



**ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN I S:T ERIK LIVFÖRSÄKRING
AB SAMT ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH
VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN M.FL.**

FASTÄLLD AV STYRELSEN 2019-05-21

Innehållsförteckning

1. Arbetsordning för styrelsens arbete.....	3
1.1 Allmänt.....	3
1.2 Styrelsesammanträden.....	3
1.2.1 Tid och plats för styrelsesammanträden.....	3
1.2.2 Återkommande ärenden.....	3
1.2.3 Särskilda ärenden.....	4
1.2.4 Extra styrelsesammanträde	4
1.2.5 Kallelse och underlag.....	5
1.2.6 Beslut.....	5
1.2.7 Protokoll.....	5
1.3 Arbetsfördelningen inom styrelsen	6
1.4 Övrigt	6
1.4.1 Överordnade organ	6
1.4.2 Sekretess	7
2. Instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören m.fl.....	7
2.1 Styrelsen.....	7
2.1.1 Allmänt	7
2.1.2 Utlämnande av allmän handling	8
2.1.3 Frågor som ska beslutas av styrelsen m.m.	8
2.1.4 Information till styrelsen	8
2.1.5 Kontroll - Attest - Utanordning	8
2.2 Verkställande direktören	9
2.2.1 Allmänt	9
2.2.2 Föredragande m.m.	9
2.2.3 Rapportering	9
2.2.4 Övrigt	9
3. Instruktion för rapportering av bolagets ekonomiska situation m.m.	10
3.1 Allmänt.....	10
3.2 Ekonomisk rapportering.....	10
3.3 Särskild rapportering	10

1. Arbetsordning för styrelsens arbete

1.1 Allmänt

Denna arbetsordning följer reglerna i 8 Kap 46 a och b §§ Aktiebolagslagen (ABL) och 10 kap 6 och 14 §§ Försäkringsrörelselagen (riskhantering och intern kontroll) samt har antagits av styrelsen för S:t Erik Livförsäkring AB (S:t Erik Liv). Arbetsordningen är föremål för revidering och ska fastställas årligen av styrelsen för S:t Erik Liv.

Dokumentet ersätter tidigare version som fastställdes av styrelsen 2018-05-21.

Arbetsordningen ska skickas till varje styrelseledamot, suppleant, styrelsens sekreterare, VD och revisorerna.

1.2 Styrelsesammanträden

1.2.1 Tid och plats för styrelsesammanträden

Tid och plats för styrelsesammanträden fastställs av styrelsen.

Styrelsen ska normalt hålla fem ordinarie sammanträden per arbetsår.

1.2.2 Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde ska följande ärenden behandlas:

- Utseende av protokolljusterare
- Föregående protokoll
- Besluts punkter
- Ekonomisk rapportering
- Finansiell rapportering
- Annan rapportering
- Ärendebalans
- Anmälan om klagomål
- Anmälan om regelfrågor
- Sammanfattande riskrapport
- Revision
- Övrigt

1.2.3 Särskilda ärenden

Utöver de återkommande ärenden som angetts under punkten 1. 2.2 ska följande ärenden behandlas som beslutspunkter vid sammanträde vid tidpunkter angivna nedan.

Tidpunkt	Ärende som ska behandlas
Årets första ordinarie sammanträde	– Årsbokslut – Revisionsrapport – Budget och inriktning för de kommande tre åren – Finanspolicy för Stockholms kommun samt Stockholms Stadshus AB – Uppföljning Internkontrollplan föregående år
Första ordinarie sammanträde efter bolagsstämman	– Ändra firmateckningsrätt (vid behov) – Antagande av arbetsordningen, VD-instruktionen, övriga instruktioner, policydokument mm
Sista ordinarie sammanträde före halvårsskiftet	– Tertialbokslut 1 jämte prognos
Första ordinarie sammanträde efter halvårsskiftet	– Strategimöte – Tertialbokslut 2 jämte prognos
Årets sista ordinarie sammanträde	– Budget för nästkommande år – Sammanträdestider för nästkommande år – Riskinventering – Internkontrollplan – Riskkontrollplan – Årsplan regelefterlevnad

1.2.4 Extra styrelsesammanträde

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ett ordinarie styrelsesammanträde, kan sammanträde hållas vid andra tillfällen. Detta kan begäras av styrelseledamot eller verkställande direktören genom framställning till styrelsens ordförande.

Extra styrelsesammanträde får hållas per telefon, genom videokonferens eller motsvarande digitalt media. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt punkt 1.2.7.

Extra styrelsesammanträde kan också avhållas per capsulam, varvid protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna. Styrelsesammanträde i denna ordning får hållas endast om samtliga styrelseledamöter biträder besluten d.v.s. att inga avvikande meningar lämnas. De ordinarie styrelseledamöterna anses ha bistått beslutet i och med undertecknande av protokollet alternativt efter att de lämnat sitt godkännande till förslaget via e-postmeddelanden och undertecknande skett i enlighet med punkten 1.2.7 nedan.

1.2.5 Kallelse och underlag

Till styrelsesammanträdena, ordinarie och extra, ska samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse med dagordning och skriftlig dokumentation i form av underlag, rapporter och, vad gäller beslutspunkter, förslag till beslut, ska om inte särskilda skäl föreligger sändas ut eller finnas publicerad på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast sju dagar före styrelsesammanträdet. Materialet ska i vart fall vara styrelseledamöterna tillhanda senast den sista vardagen före den helg som infaller närmast före sammanträdet. Dokumentationen får, om så är oundvikligt, sändas ut efter kallelsen, dock senast två dagar före sammanträdet. Om särskilda skäl föreligger får den lämnas vid sammanträdet.

Dagordning och skriftlig dokumentation enligt ovan kan även göras tillgänglig för styrelsen på bolagets hemsida, med samma tidsmässiga framförhållning som ovan. Bolaget meddelar styrelsen via e-post när materialet finns tillgängligt.

De handlingar som finns att tillgå elektroniskt anses vara ledamöter och suppleanter tillhanda samma dag som publicering sker. De handlingar som sänds via post anses vara tillhanda dagen efter avsändandet. Handlingar där uppgifter med sekretess föreligger publiceras inte elektroniskt och tillhandahålls enligt vad som närmare framgår av respektive kallelse.

Styrelsesammanträden ska hållas med utgångspunkt från att utsänt material är inläst.

1.2.6 Beslut

Styrelsen fattar beslut genom att en majoritet biträder beslutet enligt 8 kap 22§ ABL, förutom vad som anges i punkt 1.2.4 angående extra sammanträde per capsulam.

1.2.7 Protokoll

Styrelsens ordförande ansvarar för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. Protokollet ska föras av sekreteraren eller av annan av styrelsen särskilt utsedd person. Protokollet ska vara kortfattat, dock med iakttagande av de krav som föreligger enligt 8 kap 24§ ABL. Protokollet ska ange fattade beslut och det underlag, muntligt och/eller skriftligt redovisat, som besluten grundats på. Vidare ska av protokollet framgå avvikande mening (reservation) eller särskilt uttalande som styrelseledamot eller verkställande direktören begärt att få antecknat.

Protokollen ska undertecknas av sekreteraren, eller den ovan annan av styrelsen särskilt utsedd person, och justeras av ordföranden vid sammanträdet jämte en särskilt vid sammanträdet därtill utsedd person. Vid styrelsesammanträden per capsulam justeras protokollet av ordförande och vice ordförande.

Styrelsens sekreterare ska se till att kopior av protokollen, efter justering, skickas till, eller publiceras på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar, till samtliga styrelseledamöter, revisorer och Stockholms Stadshus AB.

Protokollen ska - för kalenderår - numreras och ges löpande paginering. VD svarar för att protokollen jämte beslutsunderlag förvaras på ett betryggande sätt i enlighet med 8 kap 26§ ABL.

1.3 Arbetsfördelningen inom styrelsen

Styrelsen ska ha en ordförande och en vice ordförande. Ordföranden, eller i dess ställe vice ordföranden, ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter samt se till att styrelsen sammanträder i den omfattning och på det sätt som anges i denna arbetsordning eller som följer av lag. Ordföranden ska upprätthålla en nära och fortlöpande kontakt med VD angående bolagets utveckling.

Stockholms Stadshus AB samordnar rekrytering av bolagets VD i samarbete med bolagets ordförande, bolagets vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Beslut om anställning av verkställande direktör fattas av bolagets styrelse. Stockholm Stadshus AB tar fram förslag till verkställande direktörens förmåner vid nyanställning. Bolagets ordförande beslutar efter samråd med Stockholm Stadshus AB, vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande om dessa förmåner. Detsamma gäller vid förändring av villkoren i anställningsavtalet. Styrelsen ska informeras om VD:s anställningsförmåner. Stockholm Stadshus AB samordnar, på motsvarande sätt, villkoren vid avslut av verkställande direktörens anställning i bolaget. Arbetet sker i samråd med bolagets ordförande och vice ordförande samt koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Bolagets ordförande, efter samråd med vice ordförande, äger ingå avtal om avslut om anställning som verkställande direktör. Beslutet om entledigande av verkställande direktör fattas av bolagets styrelse.

Till ordföranden, eller i dennes ställe vice ordföranden, delegeras beslutanderätten att utse och befullmäktiga ersättare för verkställande direktören vid dennes frånvaro. Fullmakten får som längst avse tiden fram till och med nästa styrelsemöte och kan därefter förlängas av styrelsen.

Moderbolaget samordnar den årliga lönerevisionen för verkställande direktören, vilket bland annat innebär att ta fram underlag och förslag till ny lön. Bolagets ordförande ansvarar, efter samråd med moderbolaget och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, för att träffa överenskommelse med verkställande direktören om lönerevision.

Bolagets ordförande och vice ordförande beslutar gemensamt om eventuellt avsteg från principen att verkställande direktören inte äger bedriva verksamhet (inneha bisyssla) vid sidan av sin anställning i bolaget.

Det förekommer därutöver inte någon särskild arbetsfördelning inom styrelsen. Styrelsen får dock uppdra åt en eller flera av styrelsens ledamöter att vidta vissa åtgärder eller vara ansvariga för vissa ärenden.

Styrelsen ska ha en särskilt utsedd sekreterare.

1.4 Övrigt

1.4.1 Överordnade organ

Bolagets styrelse och VD har att följa av bolagsstämman eller av kommunfullmäktige utfärdade ägardirektiv, såvida dessa inte strider mot bolagsordning, lag eller bolagets intresse.

Som framgår av bolagsordningen har kommunstyrelsen, om inte sekretess föreligger, rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper, samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Bolaget ska därför, om inte sekretess föreligger, lämna kommunstyrelsen den

information om verksamheten som den begär. Bolagets styrelse eller VD ska, vid behov, se till att detta görs.

Strategiskt eller principiellt viktiga frågor ska underställas Stockholms Stadshus AB för godkännande samt ifråga om teckning, förvärv eller avyttring av näringsbetingade aktier.

Beslut om bildande eller avveckling av bolag eller verksamhetsgrenar, större investeringar och dess finansiering liksom andra strategiskt eller principiellt viktiga frågor ska underställas kommunfullmäktige för prövning (jfr bolagsordningen) samt Stockholms Stadshus AB.

Gåva till allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål beslutas av ägaren/bolagsstämman. Styrelsen kan dock fatta beslut att lämna gåva för allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål om det med hänsyn till bolagets ställning är av ringa värde och det rymmer inom den kommunala kompetensen

1.4.2 Sekretess

All information som lämnas till styrelsens ledamöter och suppleanter och som ej är offentliggjord ska, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser, behandlas så att bolaget inte skadas. Handling eller information som är sekretesskyddad får ej lämnas vidare till eller röjas för annan.

2. Instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören m.fl.

Denna instruktion är upprättad i enlighet med reglerna i 8 Kap 4, och 29 §§ i Aktiebolagslagen (ABL) och har antagits av styrelsen för S:t Erik Liv. Arbetsordningen är föremål för revidering och ska fastställas årligen av styrelsen för S:t Erik Liv. Instruktionen ska skickas till varje styrelseledamot och revisorerna.

2.1 Styrelsen

2.1.1 Allmänt

Enligt 8 kap, 29 och 36 §§ ABL äger VD, eller i dennes ställe utsedd ersättare, generellt att företräda bolaget utåt och teckna dess firma i vad avser all löpande förvaltning såvida inte styrelsen genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar.

Styrelsen ska se till att bolagets organisation är så utformad att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska fastställa målsättningar, policies och strategiska planer som är av väsentlig betydelse för bolaget. Styrelsen ska vid behov se till att de blir föremål för uppdateringar och översyner.

Styrelsen svarar för den årliga fastställelsen av denna instruktion.

2.1.2 Utlämnande av allmän handling

Till VD, dennes ersättare och bolagsjurist är delegerat beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar (jfr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighets- och sekretesslagen).

2.1.3 Frågor som ska beslutas av styrelsen m.m.

VD ska förelägga styrelsen nedan angivna frågor för beslut. Denna uppställning konstituerar inte i sig rätt för styrelsen att fatta bindande beslut (jfr punkt 1.4.1). Beloppen är angivna exklusive mervärdesskatt.

Fråga	Limit
1) Ingående av avtal som ingår i den löpande verksamheten.	>5.000.000 kr (avtalets totala omfattning)
2) Ingående av avtal som ej ingår i den löpande verksamheten	Oberoende av belopp
3) Avsteg från finanspolicy med tillhörande placeringsriktlinjer	Oberoende av belopp
4) Upptagande eller lämnande av lån	Oberoende av belopp
5) Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än för branschen sedvanliga villkor	Oberoende av belopp
6) Förändring av affärsplan	
7) Avsteg från stadens policies om representation m.m.	Oberoende av belopp
8) Avsteg från försäkringstekniska riktlinjer	
9) Andra frågor som är av större principiell betydelse	

Beslut i ovan angivna frågor får för särskilt tillfälle genom beslut av styrelsen delegeras till den verkställande direktören. Beslut om sådan delegering ska antecknas i protokoll.

Avtal som ej avser löpande förvaltningsåtgärder ska alltid tecknas av två firmatecknare i förening.

Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordförande, ska godkänna verkställande direktörens tjänste- eller studieresor.

2.1.4 Information till styrelsen

Beslut som har fattats av VD i den löpande förvaltningen men som är av större betydelse för bolagets eller koncernens verksamhet och ekonomiska situation ska rapporteras till styrelsen vid närmast följande sammanträde.

2.1.5 Kontroll - Attest - Utanordning

VD ska upprätta förslag till fullständig instruktion som reglerar attesträtten m.m. inom bolaget. I instruktionen ska anges vem som ska utföra underliggande kontroll och vilka befattningshavare som har attest- respektive utanordningsrätt. Instruktionen fastställs av bolagets styrelse och ska i tillämpliga delar utgå från av staden centralt beslutade principer. Attestberättigad äger rätt att skriftligt delegera utförandet av nödvändiga kontrollåtgärder.

2.2 Verkställande direktören

2.2.1 Allmänt

VD är skyldig att i sitt handlande för bolaget främja dess intressen. VD ska iaktta lojalitetsplikt som följer av anställningen vilket bl.a. innebär att denne, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser, behandlar all information till utomstående så att bolaget inte skadas och att denne har upplysningsplikt gentemot styrelsen rörande angelägenheter och förhållanden som har betydelse för bolaget.

VD får inte handlägga fråga:

- rörande mellanhavande mellan sig och bolaget,
- mellan bolaget och tredje man om verkställande direktören i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets,
- mellan bolaget och tredje man som verkställande direktören ensam eller tillsammans med annan får företräda.

Vad som sägs om VD gäller även vice VD i VD:s ställe, såvida styrelsen inte genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar.

2.2.2 Föredragande m.m.

VD ska upprätta förslag till dagordning inför styrelsesammanträdena och inhämta styrelsens ordförandes godkännande innan det skickas ut. VD ska också ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför sammanträdena samt i övrigt uppfylla sina åligganden enligt denna arbetsordning.

VD ska vidare vara föredragande vid styrelsens sammanträden och därvid avge motiverade förslag till beslut. VD får, där så är lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i särskilt ärende till annan person som är underställd verkställande direktören. För särskilt fall kan extern föredragande (t.ex. anlitad konsult för visst projekt) komma i fråga.

2.2.3 Rapportering

VD ska se till att styrelsen tillställs information i enlighet med vad som anges under 3 nedan avseende rapportering av bolagets ekonomiska situation m.m.

2.2.4 Övrigt

VD svarar för att bolagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och annan författning och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.

Som framgår av bolagsordningen har kommunstyrelsen, om inte sekretess föreligger, rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper, samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Bolaget ska därför, om inte sekretess föreligger, lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som den begär. Bolagets styrelse eller VD ska, vid behov, se till att detta görs.

3. Instruktion för rapportering av bolagets ekonomiska situation m.m.

Denna instruktion har antagits av styrelsen för S:t Erik Liv. Arbetsordningen är föremål för revidering och ska fastställas årligen av styrelsen för S:t Erik Liv.

Instruktionen ska skickas till varje styrelseledamot och revisorerna.

3.1 Allmänt

Verkställande direktören ska se till att styrelsen löpande erhåller rapportering om händelser och förhållanden som är av väsentlig betydelse för bolagets och koncernens verksamhet och ekonomiska situation.

3.2 Ekonomisk rapportering

Verkställande direktören är, som framgår av instruktionen för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören, ansvarig för att förbereda och inför styrelsen framlägga ekonomiska rapporter vid styrelsesammanträdena. Till styrelsen för S:t Erik Livförsäkring ska vid varje styrelsemöte lämnas senast aktuella rapport med resultat- och balansräkning, prognos och kommentarer..

Till moderbolaget ska rapportering baseras på det koncernrapporteringssystem som anges av Stockholms Stadshus AB.

3.3 Särskild rapportering

Verkställande direktören ska underställa styrelsen följande särskilda ärenden för beslut i enlighet med vad som framgår av punkt 1.2.3 :

- Sammanträdestider
- Årsbokslut
- Ändrad firmateckningsrätt
- Översyn av arbetsordning, instruktioner, policydokument, ekonomisk rapportering
- Tertialbokslut (2 st.) med prognoser
- Budget och inriktning för de kommande tre åren

Rapporterna ska föreläggas styrelsen senast vid den i punkt 1.2.5 angivna tidpunkten.