

# Styrelsens arbetsordning

<b>Rättslig grund</b>			
Intern reglering			
<b>Fastställd av</b>	<b>Fastställningsdatum</b>	<b>Dokument-ID</b>	<b>Revision</b>
Styrelse	2021-04-24	1	Årligen
<b>Gäller för</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Skapad av</b>	<b>Informationsklass</b>
Styrelsen	Styrelseordförande	VD	Publik – allmän
<b>Versionsinformation</b>			
Fastställd vid konstituerande styrelsemöte.			

## 1. Inledning

Styrelsen verkar för att JAK Medlemsbank (Banken) innehar en god styrning och intern kontroll. Styrelsen ansvarar för att tillse att Banken följer lagar, och tillämpliga nationella och europeiska regelverk som reglerar Bankens verksamhet. Styrelsen ska fastställa interna regler och policys årligen och tillse att dessa efterlevs och regelbundet bedöms i verksamheten. Styrelsen är ytterst ansvarig för att Banken har en ändamålsenlig och effektiv verksamhet samt ett väl utvecklat system för riskhantering och regelefterlevnad.

## 2. Giltighetstid

Denna arbetsordning skall vara gällande till och med det första sammanträde som avhålls efter nästkommande årsstämma.

Denna arbetsordning skall löpande omprövas av styrelsen och ändras då styrelsen så finner ändamålsenligt dock senast ett år efter senaste omprövning.

## 3. Konstituerande möte

Omedelbart efter ordinarie föreningsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden ska förekomma:

- Fastställande av vice ordförande
- Fastställande av styrelsens sekreterare
- Fastställande av arbetsordning
- Fastställande av ledamöter till utskott, kommittéer och ersättningsansvarig
- Fastställande av instruktion för verkställande direktören
- Fastställande av firmatecknare
- Fastställande av datum för styrelsemöten under tiden fram till nästa ordinarie föreningsstämma

## 4. Styrelsens uppgifter

Styrelsen bestämmer själv sina former för styrelsearbetet. Arbetsuppgifterna bestäms av, samt ses över löpande av styrelsen, genom protokollförande beslut.

Styrelsen skall fastställa vilka fasta punkter som skall behandlas vid varje ordinarie sammanträde. Styrelsemötena skall främst utnyttjas för diskussion och beslut, i syfte att på bästa sätt utnyttja styrelseledamöternas kompletterande kompetens och nätverk.

Alla föredragningar skall utgå ifrån att utsänt material är inläst och materialet skall således ej upprepas under föredragningen. Föredragande persons uppgift är att fästa uppmärksamhet på särskilt viktiga aspekter.

Styrelsen skall årligen fastställa en årsmötesplan.

Kallelser, beslutsunderlag, protokoll m m är arbetsmaterial för styrelsen och skall behandlas som sekretessbelagt material, om inte styrelsen i varje enskilt fall beslutar annat.

## 5. Styrelsens ordförande

Styrelsens ordförande ska leda styrelsens arbete och övervaka att styrelsens tillsynsplikt inte eftersätts.

Ordförande ska säkerställa att styrelsens förvaltning sköts effektivt och ska kontinuerligt följa Bankens verksamhet.

Styrelsens ordförande ska uppmuntra och främja ett öppet diskussionsklimat och se till att avvikande åsikter kommer fram och diskuteras. Ordföranden ansvarar också för att fastställa årsplan för styrelsens arbete och att säkerställa att tillräckligt med tid avsätts för att hantera de frågor som ligger inom styrelsens ansvar att behandla.

## 6. Utskott och kommittéer

Styrelsen beslutar årligen om de utskott som ska arbeta under året. Till varje utskott väljs en sammankallande. Utskotten fungerar i första hand som beredningsorgan till styrelsens arbetsutskott, som ansvarar för beslutsunderlag till styrelsen, men kan även ha tillfällig eller löpande beslutsdelegation.

Styrelsen fastställer en arbetsbeskrivning för respektive utskott, där dess uppdrag och mandat framgår. Arbetsbeskrivningen biläggs styrelsens arbetsordning.

Styrelsen delas vid behov upp i kommittéer, med syfte att behandla aktuella frågor, vilket definieras i styrelsens uppdrag till kommittén. Till varje kommitté väljs en sammankallande. Kommittéer kan arbeta under en avgränsad period och har till skillnad från utskotten ingen arbetsbeskrivning eller beslutsdelegation.

Möten i utskott och kommittéer sker i första hand via telefon eller i anslutning till andra möten eller arrangemang.

## 7. Ersättningsutskott

Styrelsen anser inte att man behöver inrätta ett särskilt ersättningsutskott. Styrelsen har därför utsett en särskild ledamot i styrelsen med huvudsakliga uppgifter att oberoende och självständigt:

- Bereda styrelsens beslut i frågor om ersättningsprinciper, ersättningar och andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare, ansvariga för kontrollfunktioner och andra väsentliga ersättningsbeslut.
- Följa upp och utvärdera pågående och under året avslutade program för rörliga ersättningar för bolagsledningen.

- Följa upp och utvärdera tillämpningen av policyn, inklusive gällande ersättningsstrukturer och ersättningsnivåer i Banken , samt de riktlinjer för ersättningar till ledande befattningshavare som årsstämman enligt lag ska fatta beslut om.
- Bedöma ersättningspolicyn, dess lämplighet, hur policyn påverkar Bankens risker och riskhantering samt Bankens ersättningssystem.

Riskfunktionen ska bistå ledamoten i uppgifterna enligt denna punkt.

## 8. Kreditutskott

Kreditutskottet beslutar i kreditärenden enligt bankens interna regler om beviljande av krediter. Utskottet består av styrelseordförande, två styrelseledamöter och vd. Affärschef och kreditchef är adjungerade och föredragande.

Kreditutskottet är beslutför när minst tre ledamöter är närvarande. Vid oenighet om ett beslutsärende ska ärendet alltid hänskjutas till styrelsen.

## 9. Verkställande direktör

Verkställande direktör, och i förekommande fall vice verkställande direktör, skall utses av styrelsen.

Styrelsen skall utfärda och årligen fastställa skriftlig instruktion för verkställande direktören.

## 10. Styrelsemöten

Styrelsen skall sammanträda minst 8 gånger per år.

Styrelsen skall, utöver sådana sammanträden som bestäms enligt ovan, sammanträda när ordföranden bedömer att så fordras. Om styrelseledamot eller verkställande direktören påkallar att styrelsen skall sammankallas skall sådan begäran efterkommas.

## 11. Intressekonflikter

Styrelsen ska löpande identifiera, dokumentera och hantera intressekonflikter som kan förekomma i Banken eller för en styrelseledamot. Det åligger styrelseledamot att själv snarast meddela styrelsen om det föreligger en intressekonflikt. Ytterligare regler om hantering av intressekonflikter finns i styrelsens policy för hantering av intressekonflikter.

## 12. Kallelse och beslutsunderlag

Kallelse skall utfärdas genom ordförandes försorg och utsändas senast sju dagar före sammanträde. Om omständigheter av särskild natur föranleder annat må kallelsen utsändas senare än vad som angivits, dock bör det alltid minst finnas en helg mellan kallelse och sammanträde.

Till kallelsen skall bifogas dagordning samt skriftligt beslutsunderlag. Ordföranden får uppdra åt verkställande direktören att ombesörja utfärdande av kallelse.

Av dagordningen skall framgå vilka av punkterna som avser beslut.

I de fall styrelsen förutsätts fatta beslut skall beslutsunderlag utsändas med kallelse eller i god tid före sammanträdet.

## 13. Rapportering

Styrelsen skall genom verkställande direktörens försorg löpande tillställas rapporter för bedömning av verksamheten bland annat:

- Balans- och Resultaträkning
- Revisionsrapporter,
- Inriktning och omfattning för granskning av Bankens risker inklusive åtgärder som vidtagits i området för Riskhantering intern kontroll, risk- och compliancefunktionerna
- Styrelsen skall löpande informeras om överträdelser eller bristande rutiner gällande interna instruktioner och riktlinjer
- Klagomålsrapport
- Omedelbar rapportering av väsentliga händelser
- Rapport om förfrågningar från eller andra kontakter med Finansinspektionen eller annan myndighet.

## 14. Externrevisorer

Ordföranden skall tillse att Bankens revisorer minst en gång årligen personligen närvarar och för styrelsen rapporterar om sina iakttagelser vid granskningen av Banken och sin bedömning av Bankens interna kontroll. Styrelsen skall inför sådan föredragning även infodra en skriftlig promemoria från revisorerna, ställd till styrelsen.

## 15. Protokoll

Vid styrelsens sammanträden skall protokoll föras, som skall justeras av ordföranden och en styrelseledamot. Protokollen skall återge fattade beslut samt vad som i övrigt förekommit vid sammanträdet. Protokollen skall föras i löpande nummerordning.

Om beslut eller annan fråga behandlas vid sammanträde per capsulam skall protokollet justeras av samtliga ledamöter.

Kopior av justerade protokoll skall senast fyra veckor efter sammanträdet tillställas styrelsens ledamöter.