

S4I Standard for Insurance AB

Bilaga 1

Arbetsordning för Standardiseringsutskottet i S4I Standard for Insurance AB

1. Beslutsförhet m.m.

- 1.1 Standardiseringsutskottets (Utskottets) beslutsförhet regleras i det konsortialavtal som tecknats mellan SFM Service AB, SFM och SFS - Svensk Försäkring Service AB, SFSAB. Beslut i Utskottet fattas med kvalificerad (två tredjedels) majoritet av närvarande ledamöter. Aktör som erhållit plats i Utskottet har en röst.
- 1.2 Beslut får inte fattas i ett ärende om inte såvitt möjligt samtliga ledamöter har fått tillfälle att delta i ärendets behandling och fått ett tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.

2. Ordförande

- 2.1 Av § 9.2 i konsortialavtalet framgår att VD är ordförande i Utskottet.
- 2.2 Det åligger ordföranden att planera Utskottets arbete. Ordförande har vetorätt gällande beslut av väsentligt branschintresse som denne bedömer bör lyftas till Bolagets styrelse.
- 2.3 Ordföranden leder Utskottets sammanträden. Vid förfall eller jäv för ordföranden ska de närvarande ledamöterna inom sig utse ordförande för sammanträdet.
- 2.4 Ordföranden ska endast utföra uppgifter för Utskottet som är en naturlig del av uppgiften som ordförande i Utskottet. Styrelsen kan dock uppdra åt ordföranden att utföra enskilda uppgifter utanför denna ram. Beslut om att ordföranden ska utföra sådana uppgifter ska fattas vid styrelsemöte och protokollföras.
- 2.5 I ordförandens skyldighet att bevaka att Utskottet fullgör sina uppgifter ingår särskilt följande:

- Ordföranden ska upprätthålla löpande kontakter med styrelsen och ska även följa upp att styrelsens samt Utskottets beslut och instruktioner verkställs och följs.
- Om Utskottet fördelar vissa arbetsuppgifter inom sig, har hela Utskottet ändå ett kontrollansvar. Ordföranden ska se till att det sker en fortlöpande kontroll av att de ledamöter/projektgrupper som har erhållit ansvaret för vissa frågor också fullgör sina uppgifter samt att Utskottet erhåller fortlöpande rapporter om hur arbetet bedrivs. Beslut om fördelning av viss eller vissa uppgifter samt tillsättande av projektgrupper ska fattas vid utskottssammanträde och ska protokollföras.
- Om det är påkallat med anledning av information som ordföranden erhåller, ska ordföranden kalla till utskottssammanträde så att Utskottet ges tillfälle att fullgöra sina skyldigheter.

3. Sammanträden

3.1 Årsmötesplan

Utskottet ska hålla fyra sammanträden per år. Vid behov hålls extra möte.

3.2 Möte per capsulam

Om ordföranden i särskilt fall bedömer att ett utskottssammanträde inte kan avvakta, får Utskottet fatta beslut skriftligen, via e-post eller på annat sätt, exempelvis genom telefonkonferens eller genom ordförandens kontakt med de enskilda utskottsledamöterna. Beslut får dock inte heller i dessa fall fattas utan att, såvitt möjligt, samtliga ledamöter har fått tillfälle att delta i ärendets behandling och fått ett tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet. Protokoll över sammanträde som hålls enligt denna punkt ska justeras av samtliga ledamöter som deltagit i beslutet.

3.3 Kallelse

Ordföranden ska se till att varje utskottsledamot får kallelse till sammanträde med bifogad dagordning, om möjligt senast en vecka före sammanträdet.

I beslutsfrågor ska till kallelsen om möjligt bifogas skriftligt underlag där det föreslagna beslutet tydligt framgår. Även i andra frågor som finns angivna i dagordningen, ska relevant skriftligt material sändas tillsammans med kallelsen om det är möjligt.

3.4 *Ledamots förfall*

Vid förfall har ledamot inte rätt att begära att ersättare adjungeras till Utskottet.

Det åligger ledamot som inte kan delta vid utskottssammanträde att genast underrätta ordföranden om detta.

3.5 *Utseende av sekreterare m.m*

Vid konstituerande utskottsmöte, ska Utskottet utse

- Utskottets sekreterare.

3.6 *Andra ärenden*

Utskottet ska utöver det som sägs i 3.5

- besluta om förslag att lägga fram till styrelsen gällande verksamhetsplan och budget rörande utveckling och förvaltning av standarder inför nytt verksamhetsår
- genomföra verksamheten i enlighet med av styrelsen beslutad verksamhetsplan i de delar som rör utveckling och förvaltning av standarder.

4. Protokoll

4.1 Utskottets sekreterare ska föra protokoll vid varje utskottssammanträde. Protokollen ska föras i nummerföljd. Protokollen ska innehålla:

- uppgift om tid och plats för sammanträdet samt om närvarande
- fattade beslut
- uppgift om underlag som kan bedömas ha varit av betydelse för besluten
- redogörelse för diskussion vid sammanträdet i erforderliga delar.

Utskottsledamot har rätt att få avvikande mening antecknad till protokollet. Till originalprotokollet fogas all dokumentation som utgjorde underlag för de fattade besluten.

4.2 Kopia av utskottsprotokoll ska sändas ut till samtliga ledamöter snarast möjligt efter mötet dock senast i samband med kallelse till nästföljande sammanträde.

5. Tystnadsplikt

- 5.1 Utskottsledamot får inte röja vad han/hon har fått kunskap om under utförandet av sin uppgift som ledamot såvida inte Utskottet beslutar annat i det enskilda fallet. Tystnadsplikten gäller även efter det att uppdraget har upphört.

6. Jäv

- 6.1 I fråga om jäv ska Utskottet tillämpa bestämmelserna om jäv i aktiebolagslagen (f.n. 8 kapitlet 34 §).