

Arbetsordning för styrelsen i Apotekens Service Aktiebolag, 556763-4778

Beslutad vid styrelsesammanträde den 12 april 2011

1 Bakgrund

1.1 Allmänt

Syftet med denna handling är att dokumentera arbetsordningen för styrelsen och arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören (vd) samt den rapportering som skall ske till bolagets styrelse.

Bolaget skall hantera register och IT system sammanhörande med apoteksverksamhet samt utföra andra uppgifter som åläggs bolaget enligt lag, förordning eller genom avtal med staten, samt därmed förenlig verksamhet.

1.2 Arbetsordning, vd-instruktion och rapporteringsinstruktion

Styrelsen fastställer årligen arbetsordning med rapporteringsinstruktion samt vd-instruktion.

Arbetsordning

Styrelsen ansvarar för den övergripande förvaltningen av bolaget. Frågor som styrelsen skall fatta beslut om räknas upp i bilaga 1. Denna arbetsordning tjänar som det huvudsakliga styrdokumentet för styrelsens arbete.

Arbetsordningen tillställs varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, revisorerna och vd.

Vd-instruktion

Bolaget skall ha en tudelad ledningsorganisation med styrelse respektive vd. Vd svarar, inom ramen för styrelsens riktlinjer och anvisningar, för bolagets löpande förvaltningsåtgärder. Styrelsen ska utfärdat särskild instruktion om ansvar och befogenheter för vd (vd-instruktion).

Styrelsen skall ha tillgång till information kring strategiskt avgörande frågor för verksamheten. I vd-instruktionen har styrelsen preciserat vd:s ansvar och uppgifter för att säkra att styrelsen förses med ändamålsenliga rapporter och andra underlag för att styrelsen skall kunna fullgöra sin bedömningskyldighet.

Rapporteringsinstruktion

Styrelsen skall fortlöpande bedöma bolagets och eventuella dotterföretags ekonomiska situation samt kvalitetssäkra bolagets och eventuella dotterföretags finansiella rapportering.

Styrelsens föredragningslista innehåller som en stående punkt ”Rapport från vd”. Styrelsen skall också erhålla följande rapportering:

- a) årsredovisning
- b) hållbarhetsredovisning och hälsobokslut
- c) kvartalsrapporter
- d) styrelserapport (finansiell rapportering)
- e) månatlig rapport

Denna information skall ligga till grund för styrelsens fortlöpande bedömning av bolagets och eventuella dotterföretags ekonomiska situation.

Styrelsen kan vid behov ge vd kompletterande riktlinjer.

2 Styrelsens funktion och arbetsuppgifter

Styrelsen ansvarar för bolagets organisation, för förvaltningen av bolagets angelägenheter och erforderlig kontroll.

2.1 Styrelsens ordförande

Styrelsens ordförande skall se till att styrelsens arbete bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina åligganden.

Organisera och leda styrelsens arbete

Styrelsens ordförande skall organisera och leda styrelsens arbete, uppmuntra en öppen och konstruktiv diskussion i styrelsen i vilken samtliga ledamöter deltar och skapa bästa möjliga förutsättningar för styrelsens arbete.

Ansvar för fortlöpande utbildning

Ordföranden skall se till att styrelsen fortlöpande uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om bolaget och dess verksamhet samt i övrigt får den utbildning som krävs för att styrelsearbetet skall kunna bedrivas effektivt.

Introduktionsutbildning

Ordföranden skall uppdra åt vd att se till att ny styrelseledamot genomgår erforderlig introduktionsutbildning samt den utbildning i övrigt som styrelseordföranden och ledamoten gemensamt finner lämplig. Introduktionsprogrammet skall bl a innefatta besök vid företagets viktigaste verksamheter samt en genomgång av de centrala styrdokument som används.

Samordning med företrädare för ägaren

Styrelsen skall genom ordföranden samordna sin syn med företrädare för ägaren i frågor av avgörande betydelse, som frågor om större strategiska förändringar i bolagets verksamhet och större förvärv, fusioner eller avyttringar. Ordföranden skall även ta emot information från ägaren och förmedla dessa inom styrelsen.

Fortlöpande kontakt med vd

Ordföranden skall följa företagets inriktning och utveckling genom regelbundna kontakter med vd. Ordföranden skall fortlöpande samråda med vd i förekommande strategiska frågor samt företräda bolaget i frågor som rör ägarstrukturen. Ordföranden skall även fungera som diskussionspartner med, och stöd för, bolagets vd.

Tillse att information till styrelsen är tillfredsställande

Ordföranden skall se till att styrelsen erhåller tillfredsställande information och beslutsunderlag för sitt arbete.

Styrelsesekreterare som inte är ledamot av styrelsen

Ordföranden skall se till att styrelsesekreterare som inte är ledamot av styrelsen utses.

Kallelse och fastställande av dagordning

Ordförande ansvarar för styrelsens sammanträden och att kallelse sker i tid. Ordföranden skall, efter samråd med vd, kalla till styrelsesammanträden samt fastställa förslag till dagordning för styrelsens sammanträden.

Styrelseprotokoll

Ordföranden ansvarar för protokollets upprättande, innehåll och förvaring. Se vidare om protokoll under pkt 2.6 nedan.

Verkställighet

Ordföranden skall kontrollera att styrelsens beslut verkställs effektivt.

Utvärdering av styrelsens arbete

Ordföranden skall se till att styrelsens arbete årligen utvärderas.

Förhinder

Styrelsen kan utse inom sig en vice ordförande att leda styrelsen vid ordförandes förhinder.

2.2 Styrelsens arbete

Övergripande mål för verksamheten

Styrelsen skall fastställa de övergripande målen för bolagets verksamhet och besluta om bolagets strategi för att nå målen.

Etiska riktlinjer

Styrelsen skall se till att erforderliga etiska riktlinjer fastställs för bolagets uppträdande.

Arbetsordningens, vd-instruktionens och rapporteringsinstruktionens relevans

Styrelsens lagstadgade instruktioner i form av arbetsordning, instruktion för vd samt rapporteringsinstruktion skall vara anpassade till bolagets förhållanden och vara så tydliga, utförliga och konkreta att de kan tjäna som styrdokument för styrelsens arbete. Styrelsen skall minst en gång per år pröva samtliga instruktioners relevans och aktualitet.

Principer för ersättning till bolagsledningen

Styrelsen skall på ordinarie bolagsstämma presentera förslag till principer för ersättning och andra anställningsvillkor för bolagsledningen för godkännande av stämman. Förslaget bereds i styrelsen.

Principerna skall omfatta:

- a) förhållandet mellan fast och rörlig ersättning samt sambandet mellan prestation och ersättning;
- b) huvudsakliga villkor för bonus- och incitamentsprogram;
- c) huvudsakliga villkor för icke-monetära förmåner, pension, uppsägning och avgångsvederlag; samt
- d) vilken krets av befattningshavare som omfattas förhållandet mellan fast och rörlig ersättning samt sambandet mellan prestation och ersättning.

Styrelsen anställer *vd i samråd med ägaren*. Styrelsen skall därvid beakta regeringens riktlinjer för anställningsvillkor för ledande befattningshavare i statliga bolag.

Frågor som skall behandlas på detta sätt är frågor om anställning, avsked och övriga villkor av betydelse för *vd:s* förmåner.

Kontroll över bolagets ekonomiska förhållanden

Styrelsen skall se till att det finns effektiva system för uppföljning och kontroll av bolagets verksamhet och ekonomiska ställning mot de fastställda målen.

Öppenhet och informationsgivning

Styrelsen skall se till att bolagets externa informationsgivning präglas av öppenhet och saklighet och hög relevans för de målgrupper den riktar sig till samt att den följer fastställd kommunikationsplan i bolaget.

Informationsgivning till bolagets ägare

Styrelsen skall se till att bolagets ägare erhåller den information som krävs för fullgörandet åligganden om öppenhet och transparens som följer av statens ägardirektiv.

Efterlevnad av lagar och regler

Styrelsen skall se till att det finns en tillfredsställande kontroll av bolagets efterlevnad av lagar och andra regler som gäller för bolagets verksamhet.

Intern kontroll

Styrelsen skall se till att bolaget har god intern kontroll och fortlöpande hålla sig informerad om och utvärdera hur bolagets system för intern kontroll fungerar.

Säkerställande av kvaliteten i den finansiella rapporteringen m.m.

Styrelsen skall dokumentera och lämna upplysningar om det sätt på vilket styrelsen säkerställer kvaliteten i den finansiella rapporteringen samt kommunicerar med bolagets revisor.

Godkännande av vd:s uppdrag utanför bolaget

Styrelsen skall godkänna vd:s uppdrag utanför bolaget.

Utvärdering av bolagets operativa ledning, inklusive vd

Styrelsen skall fortlöpande utvärdera bolagets operativa ledning, inklusive vd och vid behov tillsätta eller entlediga vd. Minst en gång per år skall styrelsen särskilt behandla denna fråga, varvid ingen person från bolagsledningen skall närvara. Ordföranden ansvarar för att sammanställa, och förmedla till vd, styrelsens uppfattning.

Utvärdering av styrelsen

Styrelsen skall se till att dess arbete årligen utvärderas genom en systematisk och strukturerad process. Ett skriftligt underlag skall sammanställas över hur styrelsen som kollektiv och de enskilda ledamöterna uppfyller sin uppgift. Styrelseordföranden ansvarar för behandlingen av resultatet av utvärderingen, så att detta kan bilda en grund för diskussioner och förbättringar.

Utvärdering av behovet av internrevision

Styrelsen skall årligen utvärdera behovet av internrevision, om sådan ej finns, och i den årliga rapporten över internkontrollen motivera sitt ställningstagande.

Årlig rapport över internkontrollen

Styrelsen skall årligen avge en rapport över hur den interna kontrollen till den del den avser den finansiella rapporteringen är organiserad.

Sammanträde med bolagets revisorer

Styrelsen skall minst en gång per år, utan närvaro av vd eller annan person från bolagsledningen, träffa bolagets revisor.

I anslutning till styrelsens sammanträde för att fastställa förslaget till årsredovisning och eventuell koncernredovisning skall bolagets revisorer kallas för att redovisa sina iakttagelser och bedömningar av bolagets och koncernens verksamhet inklusive styrelsens och vd:s fullgörande av sina skyldigheter.

Styrelsen skall fortlöpande träffa revisorerna för att informera sig om revisionens inriktning och omfattning och samordning mellan extern revision och intern kontroll samt synen på bolagets risker.

Ansvar kan inte överlåtas

Styrelsens ansvar och tillsynsskyldighet kan inte överlåtas på någon annan.

2.3 Ersättnings- och revisionsutskott

Styrelsen har beslutat att inte inrätta ersättnings- och revisionsutskott.

2.4 Styrelsens sammanträden

Omedelbart efter bolagsstämman när styrelsens sammansättning förändrats skall styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde. Vid det konstituerande sammanträdet skall alltid firmateckningsrätten för bolaget och förordnande av sekreterare behandlas.

Därutöver sammanträder styrelsen minst 5 gånger per år. Sammanträdesdagar fastställs vid ett av de sammanträden som följer efter det konstituerande sammanträdet med styrelsen. Sammanträdena skall följa den årscykel som framgår av bilaga 1.

Extra sammanträde hålls om styrelseledamot eller vd begär det.

När anledning finns kan sammanträde hållas per telefon eller per capsulam.

Vd har rätt att närvara och yttra sig vid styrelsens sammanträden om styrelsen inte i särskilt fall bestämmer något annat.

Kallelsehandlingar skall vara styrelsen tillhanda en vecka före sammanträdet och innehålla beslutsunderlag som belyser beslutsfrågorna i tillräcklig omfattning.

Till sammanträden kan medarbetare eller sakkunniga kallas för föredragning eller belysning av enskilda ärenden.

2.5 Dagordning

Vid sammanträde med styrelsen skall de punkter behandlas som framgår av bilaga 2. Avsikten är att styrelsen skall föra en fördjupad diskussion om företagets verksamhet på strategiska områden.

2.6 Protokoll

Protokoll från styrelsesammanträden skall vara beslutsprotokoll. Av protokollet skall framgå vilka beslut som fattats, innebörden av de beslut som fattats, vilka yrkanden som lagts fram och vilka handlingar som låg till grund för besluten samt när uppföljning av beslut ska ske. Vid styrelsens sammanträden skall protokoll föras och undertecknas av styrelsens sekreterare som utses för ett år i taget.

Protokollet skall justeras av ordföranden och ytterligare en styrelseledamot enligt ”rullande schema”. Styrelsen kan besluta om omedelbar justering av enskilt ärende. Justerat styrelseprotokoll skall tillsändas styrelsens ledamöter inom 14 dagar från mötesdagen.

Varje ledamot har rätt att till protokollet föga sina synpunkter.

Protokollet i original skall föras i nummerföljd och efter justering förvaras inlåst i arkiv. Styrelsens ledamöter skall förvara sina kopior på betryggande sätt.

Protokollet tillställs styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, vd och revisorer samt företagsledningen i samband med nästkommande styrelsemöte.

2.7 Sekretess

Extern och intern information om frågor som behandlats av styrelsen skall lämnas med iakttagande av erforderlig sekretess och med hänsyn till såväl enskilda personer som konkurrensförhållanden.

En styrelseledamot får inte till utomstående obehörigen lämna upplysningar om bolagets angelägenheter som styrelseledamoten får kännedom om när han eller hon fullgör sitt uppdrag, om det kan vara till skada för bolaget.

Alla underlag, förda diskussioner är sekretessbelagda, om inte styrelsen i särskilt fall beslutar annorlunda.

2.8 Jäv

Jäv föreligger när styrelseledamot eller någon närstående till styrelseledamoten träffar avtal med bolaget, mottar en gåva eller vid rättegång då styrelseledamoten eller någon närstående till styrelseledamoten är motpart till bolaget. Om styrelseledamot är vd eller särskild firmatecknare i en juridisk person som bolaget för avtalsförhandlingar med föreligger även jäv.

Eventuella arbetstagarledamöter får inte delta i behandlingen av frågor som rör kollektivavtal eller stridsåtgärder. För arbetstagarledamot innebär det oftast att berörda ledamöter är förhindrade att delta i beslut som rör frågor om förmåner till de anställda.

Vid styrelsesammanträdet medför jävsreglerna att den jävige ledamoten är förhindrad att delta både i överläggningen och beslutet. Ledamoten får överhuvudtaget inte vara närvarande i sammanträdesrummet under överläggning och beslut. Jäv skall anmälas till ordförande innan styrelsesammanträdet påbörjas.

2.9 Beslut och beslutsunderlag

Styrelsens beslut skall fattas med beaktande av underlagen och deras genomarbetning, precision, ärendenas angelägenhetsgrad samt bestämmelserna om jäv.

Styrelsens föredragningslista skall utöver vad författningar föreskriver uppta de beslutsfrågor som följer av bilagorna 1, 2 och 3.

2.10 Dotterbolag/Intressebolag

Styrelsen beslutar i principiella frågor rörande styrning och kontroll av dotterbolag och det strategiska förhållningssättet i intressebolagen.

2.11 Firmateckning

Styrelsen företräder bolaget och tecknar dess firma. Handlingar, som enligt aktiebolagslagen skall undertecknas av styrelsen, skall skrivas under av minst halva antalet styrelseledamöter.

Beslut om firmateckning fattas på konstituerande sammanträde med styrelsen. Vd tecknar bolagets firma vad avser den löpande förvaltningen i enlighet med aktiebolagslagen.

2.12 Attestering av vd:s och ordförandens utgifter

Vd:s personliga utgifter attesteras löpande av styrelsens ordförande. Ordförandens personliga utgifter attesteras av en av styrelsen särskilt utsedd styrelseledamot.

2.13 Utdelning

Styrelsen förelägger bolagsstämman förslag till utdelning.

2.14 Avvikelser från planer och särskilda händelser

Vid befarade avvikelser från planer m.m. som fastställts av styrelsen och vid händelser av väsentlig betydelse skall vd ofördröjligen informera styrelsen eller i vart fall styrelsens ordförande och redovisa förslag till åtgärder.

2.15 Ikraftträdande av styrelsens arbetsordning

Denna arbetsordning, inklusive bilagor, har fastställts av styrelsen vid sammanträde den 12 april 2011 och gäller tills vidare.

Direktiv från ägaren

Se riktlinjer och instruktioner i ägarmappen som överlämnades av ägarens företrädare vid årsstämman den 12 april 2011.

Frågor som styrelsen skall behandla

Företagsövergripande beslut:

- kallelse till bolagsstämma
- förslag till beslut om nyemission
- beslut om utlämnande av upplysningar till bolagsstämman rörande bolagets ekonomiska situation
- förslag till bolagsstämman avseende vinstutdelning och kapitalnedsättning i förening med återbetalning till aktieägaren
- beslut om ansvarsförsäkring för styrelsen
- beviljande av gåva till allmännyttiga och därmed jämförliga ändamål som kan anses vara ringa (i annat fall bolagsstämmobeslut)
- policyfrågor och avsteg från fastlagd policy

Beslut rörande bolagets ledning:

- utnämning av och anställningsfrågor rörande vd
- antagande av instruktion för vd
- beslut om firmateckning

Övergripande beslut rörande bolagets organisation:

- beslut om övergripande organisationsförändringar, koncernstruktur samt förändringar av verksamhetens inriktning som är av väsentlig eller principiell art för koncernen (t ex förvärv eller avyttring av, eller samgående eller fusion med annat bolag samt förvärv eller avyttring av fast egendom)

Övergripande planer och riktlinjer för verksamhet och ekonomi:

- antagande av strategisk plan
- kort- och långsiktiga kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten
- antagande av verksamhetsplan, budget och investeringsplan för bolaget
- beslut om investeringar överstigande 2.000.000 kronor
- lösande av affärs- eller personaltvist, som belastar resultatet med mer än 2.000.000 kronor, eller befaras påverka bolagets anseende negativt
- beslut att ingå avtal med löptid om högst 5 år och med värde överstigande 2.000.000 kronor

Årscykel för sammanträden med styrelsen

Första kvartalet	<ul style="list-style-type: none">- Resultatrapport- Fastställa de övergripande målen för bolagets verksamhet och besluta om bolagets strategi för att nå målen.- Årsredovisning- Rapport om intern kontroll
Andra kvartalet	<ul style="list-style-type: none">- Bolagsstämмоärenden- Resultatrapport- Resultatprognos- Styrelsens arbetsordning- Vd-instruktion- Konstituerande styrelsemöte- Tider för styrelsesammanträden och ordinarie bolagsstämma- Översyn av organisationen- Riktlinjer för arbetet med den strategiska planen
Tredje kvartalet	<ul style="list-style-type: none">- Delårsresultat- Resultatprognos- Genomgång av anställningsvillkor för personer företagsledande ställning- Riktlinjer för arbetet med budget och affärsplaner- Utvärdering av styrelsearbete- Utvärdering av vd- Utvärdering av revisionsinsats- Fastställa riktlinjer för vilka andra tjänster än revision som bolaget får upphandla av bolagets revisorer- Personalfrågor
Fjärde kvartalet	<ul style="list-style-type: none">- Delårsresultat- Resultatprognos- Affärsplaner och budget- Placeringspolitik för bolagets likviditetsförvaltning- Träff med revisorerna utan närvaro av bolagsledningen- Fastställande av etiska riktlinjer och översyn av bolagets policys- Principer och riktlinjer för bolagets risktagande

Punkter för behandling vid sammanträde med bolagets styrelse

1. Mötets öppnande, formella frågor, beslutsförhet, justering
2. Föregående mötes protokoll
 - uppföljning av protokoll från föregående sammanträde
 - uppföljning av utestående frågor från tidigare sammanträden
3. Vd-rapport
4. Informationspunkter
5. Beslutspunkter
6. Övriga frågor