

# **INSTRUKTION FÖR DEN VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN I**

**MÄLARHAMNAR AB**

**Antagen av styrelsen den [datum] 2007**

Som instruktion för verkställande direktören av Bolaget har styrelsen antagit denna instruktion i enlighet med ABL 2005:551 kap 8 § 7, vilken skall gälla som obligatorisk för den verkställande direktörens arbete och uppgifter från och med den [datum] 2007 till dess den revideras av styrelsen.

Föreliggande instruktion för den verkställande direktören utgör ett komplement till styrelsens antagna arbetsordning. De två handlingarna skall tolkas i ett sammanhang och i den mån de innehåller motstridiga uppgifter skall handlingarna äga företräde i följande ordning:

- (a) Styrelsens arbetsordning
- (b) Instruktionen för Bolagets verkställande direktör

## **1. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖRENS UPPGIFTER**

Den verkställande direktören är ansvarig för Bolagets löpande förvaltning såväl som för Bolagets dagliga verksamhet. Den verkställande direktören har rätt att fatta beslut i bland annat följande frågor.

- (a) Inköp av inventarier, tjänster och förbrukningsartiklar i den mån dessa faller inom fastställd budget och andra av styrelsen angivna gränser i enlighet med vad som framgår av särskilda instruktioner.
- (b) Likviditetsförvaltning samt hantering av Bolagets totala finansiella riskexponering inom de gränser som styrelsen fastställt eller, i den mån sådan fastställts, inom de gränser som framgår av finans- och/eller valutapolicy. För det fall styrelsen inte fastställt några speciella riktlinjer skall frågor i det enskilda fallet föreläggas arbetsutskottet.
- (c) Anställning och entledigande av befattningshavare, i den mån sådan befattningshavare är direkt underställd den verkställande direktören. Sådana beslut skall fattas i samråd med styrelsens arbetsutskott. Samråd gäller även för när ersättningar och övriga förmåner till bolagets ledande medarbetare skall fastställas eller revideras.
- (d) Träffa avtal om finansiering av projekt ett- eller fleråriga efter samråd med styrelsens arbetsutskott.
- (e) Övriga ärenden som faller inom ramen för den löpande förvaltningen av Bolaget eller som i övrigt åligger den verkställande direktören i enlighet med ABL.
- (f) Planerade investeringar enligt fastställd budgetram vars värde understiger femhundra tusen (500.000) kronor. Investeringar överstigande detta belopp skall föreläggas styrelsen för slutgiltigt beslut eller om akut situation uppstår handläggas av styrelsens arbetsutskott.
- (g) Frågor rörande Bolagets personal samt lönesättning.

- (h) Upprättande och fastställande av säkerhetsplan för Bolaget i samråd med Bolagets revisor.

För det fall något eller några av ovan nämnda ärenden kan anses ha principiell betydelse eller kan anses medföra betydande ekonomiska åtaganden för Bolaget skall den verkställande direktören underställa styrelsens ordförande dessa ärenden för samråd. Föreligger enligt styrelsens ordförande efter sådant samråd särskilda skäl för att en sådan fråga skall underställas styrelsens beslut, skall detta ske.

Ett eller flera av de ärenden som anges ovan under punkterna (a) till (g) kan delegeras av den verkställande direktören till annan befattningshavare i Bolaget. Sådan delegering kan ske i enskilda fall eller löpande. Den verkställande direktörens beslut att delegera ett visst ärende skall anges i en särskild handling, vilken skall undertecknas av dels den verkställande direktören, dels den person till vilken delegeringen skett.

## **2. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖRENS ÖVRIGA ÅLIGGANDEN**

Den verkställande direktören skall, utöver vad som anges ovan under punkten 2, svara för följande.

### **Ekonomi och organisation**

- (a) Kontroll av att lag, förordningar och andra föreskrifter som avser Bolagets verksamhet efterlevs.
- (b) Att, enligt 8 kap. 29 §. ABL, erforderliga åtgärder vidtas för att bolagets bokföring skall fullgöras i överensstämmelse med lag och för att medelsförvaltningen skall skötas på ett betryggande sätt.
- (c) Ha grepp om kostnads- och intäktsituationen samt stimulera medarbetarna till erforderliga åtgärder med anledning härav.
- (d) Skapa god framförhållning i likviditetsplaneringen
- (e) Ansvara för att investeringsprojekt håller sig inom beslutade ramar samt hålla kalkyldata aktuella som säkerställer god uppföljning
- (f) Att, såsom ett särskilt förtydligande av punkten (a) ovan, föreskrifterna i personuppgiftslagen (1998:204) efterlevs och att ett personuppgiftsombud utses enligt denna lag.
- (g) Utveckla och planera företagets organisation samt fastställa mål för närmaste medarbetare för årlig utvärdering.
- (h) Att erforderliga föreskrifter för Bolagets löpande verksamhet meddelas samt att erforderliga åtgärder vidtas för kontroll och uppföljning av verksamheten.
- (i) Upprättande av förslag till årlig plan för Bolagets styrelsesammanträden.

## **Styrelsen**

- (j) Fortlöpande inför styrelsesammanträden upprätta erforderliga underlag för styrelsens arbete samt i samarbete med styrelsens arbetsutskott förbereda styrelsens sammanträden.
- (k) Vid styrelsesammanträden redogöra för händelser och vidtagna åtgärder av betydelse för Bolaget, vilket särskilt skall omfatta redogörelser för Bolagets ekonomiska ställning och utveckling, samt pågående större forskningsprojekt.
- (l) Tillställa samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer och eventuella arbetstagarrepresentanter månadsvis upprättade ekonomiska rapporter genom försändelse med vanlig eller elektronisk post. Denna rapportering skall ske även för sådana månader då inga styrelsesammanträden hålls.
- (m) Framlägga investeringskalkyler och annat underlag inför strategiska beslut
- (n) Ansvara för framtagandet av strategiska planer samt resultat och likviditetsbudget.

## **Medarbetare och arbetsmiljö**

- (o) Sörja för att medarbetarna utvecklas bland annat genom utbildning
- (p) Skapa god kontakt och samarbete mellan företaget och de anställdas organisationer.
- (q) Företräda företaget i alla ärenden gentemot medarbetarna
- (r) Ansvara för att övergripande organisera och systematiskt planera och leda verksamheten på ett sätt som säkerställer kraven för den gällande arbetsmiljölagstiftningen och annan berörd lagstiftning och att erforderliga resurser ställs till förfogande inom ramen för de styrelsebeslut som tagits.
- (s) Fortlöpande följa arbetsskadeutvecklingen och sjukfrånvaron samt vid behov initiera och genomföra nödvändiga åtgärder

## **Externa kontakter**

- (t) Representera eller låta representera företaget utåt.
- (u) Hålla kontakt med branschföreningar och andra institutioner som har betydelse för företagets utveckling.

Den verkställande direktören skall ha rätt att delegera ett eller flera av de ärenden som anges ovan under punkterna (a) till (h) till annan befattningshavare i Bolaget. Sådan delegering kan ske i enskilt fall eller vara löpande. Den verkställande

direktörens beslut att således delegera ett ärende skall anges i särskild handling, vilken skall undertecknas av dels den verkställande direktören, dels den person till vilken delegeringen skett.

### **3. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖRENS BESLUT**

De beslut som den verkställande direktören fattar och som inte kan anses vara av rutinmässig karaktär skall dokumenteras i skriftlig handling. Handlingen skall dateras och undertecknas av den verkställande direktören samt förvaras på betryggande sätt.

### **4. DELEGERING AV BESLUT**

För Bolagets vice verkställande direktör skall de uppgifter och åligganden som åvilar den verkställande direktören, i den verkställande direktörens frånvaro, i tillämpliga delar åvila den vice verkställande direktören.

I den mån den verkställande direktören delegerat uppgifter eller åligganden till annan befattningshavare i Bolaget i enlighet med denna instruktion skall vad som anges ovan för den verkställande direktören i tillämpliga delar även gälla sådan befattningshavare.

---