

# Styrelsens arbetsordning

|                                                                                                                                                                                                                          |                                          |                               |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Fastställd av</b><br>Styrelse                                                                                                                                                                                         | <b>Fastställningsdatum</b><br>2026-06-08 | <b>Dokument-ID</b><br>2       | <b>Revision</b><br>Årligen                  |
| <b>Gäller för</b><br>Styrelsen                                                                                                                                                                                           | <b>Ansvarig</b><br>Styrelseordförande    | <b>Skapad av</b><br>Styrelsen | <b>Informationsklass</b><br>Publik – allmän |
| <b>Versionsinformation</b><br><br>Justering av arbetsordning för: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medlemsutskottet</li> <li>- Affärs, kommunikation och hållbarhetsutskottet och kommunikationsrådet</li> </ul> |                                          |                               |                                             |

## 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 ska vara gällande till och med det första sammanträde som avhålls efter nästkommande årsstämma.

Denna arbetsordning ska 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 behandlas:

- 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

Av Särskilda bestämmelser följer att styrelsen ska behandla övergripande och långsiktiga frågor av icke löpande natur samt frågor av ovanlig beskaffenhet, väsentliga förändringar som avser verksamhet eller administration eller av stor betydelse i övrigt. Vidare ska styrelsen fastställa mål och strategier för föreningens verksamhet och utvecklingsarbete.

Styrelsen bestämmer själv sina former för styrelsearbetet. Stämman kan genom beslut uppdra åt styrelsen att utföra vissa arbetsuppgifter. Utöver de arbetsuppgifter som åläggs styrelsen genom lag, föreskrifter, interna

regelverk och stämmobeslut kan styrelsen själv besluta vilka arbetsuppgifter som ska utföras. Beslut om arbetsuppgifter dokumenteras i styrelseprotokoll.

Styrelsen ska fastställa vilka fasta punkter som ska behandlas vid varje ordinarie sammanträde. Styrelsemöten skall främst utnyttjas för beslut. Diskussionspunkter ska som huvudregel ha till syfte att på bästa sätt utnyttja styrelseledamöternas respektive kompetens och nätverk i frågor som rör övergripande strategi, mål, utveckling samt risk- och regelefterlevnad.

Alla föredragningar ska utgå ifrån att utsänt material är inläst och materialet ska således ej upprepas under föredragningen. Föredragande persons uppgift är att fästa uppmärksamhet på särskilt viktiga aspekter. Frågor om materialet ställs med fördel till föredragande i god tid inför mötet för att ge denne möjlighet att besvara frågan innan mötet hålls, eller bereda kompletterande underlag till mötet.

Styrelsen ska årligen fastställa en årsmötesplan.

Kallelser, beslutsunderlag, protokoll med mera är arbetsmaterial för styrelsen och ska 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. 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.

Styrelsens ordförande ska uppmuntra och främja ett öppet diskussionsklimat, se till att avvikande åsikter kommer fram och diskuteras och aktivt verka för en inkluderande kultur. JAK Medlemsbank värnar om ett arbetsklimat och en organisationskultur där samtliga medarbetare, chefer, styrelseledamöter och förtroendevalda behandlar varandra med respekt, omtanke och professionalism. Detta ska även genomsyra bemötandet gentemot våra medlemmar. Det innebär att vi alla har ett gemensamt ansvar för hur vi kommunicerar och samverkar, såväl i tal som i skrift. Dialog, frågor, synpunkter och uppföljning är naturliga och viktiga delar av verksamheten och ska präglas av saklighet, lyhördhet och ett respektfullt bemötande. I hela organisationen ska relationer och samarbeten bygga på ömsesidigt förtroende samt respekt för varandras roller, ansvar, kompetens och uppdrag.

## 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 styrelsemöten, 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 Bankens kommunikationsplattform eller i anslutning till

Vid inrättande av utskott och kommittéer är det viktigt att styrelsen säkerställer att dessas sammansättning, mandat och faktiska arbetssätt inte medför att styrelsen blir alltför operativ i sitt arbete. Styrelsens roll är ytterst att utöva styrning, uppföljning och kontroll, medan den operativa verksamheten ska ledas av verkställande ledning inom ramen för fastställda ansvar och befogenheter. Om utskott eller kommittéer ges ett alltför långtgående operativt ansvar finns en risk att gränsdragningen mellan styrelsens och ledningens roller förskjuts eller blir otydlig. Detta kan i sin tur leda till att beslutsnivåer suddas ut, att ansvarsfördelningen försvagas och att ledningspersoners mandat enligt respektive rollbeskrivning i praktiken inskränks eller övertas av utskottet. För att upprätthålla en tydlig och effektiv styrning bör därför utskottens uppdrag vara tydligt definierade, avgränsade och utformade som stöd till styrelsens övergripande ansvar, inte som ersättning för den operativa ledningens funktioner.<sup>7</sup> Verkställande direktör

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

VD är ständigt adjungerad med yttranderätt till styrelsemöte.

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

## 8 Styrelsemöten

Styrelsen ska sammanträda minst fyra gånger per år.

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

## 9 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 Intressekonfliktspolicy samt Etikpolicy.

## 10 Kallelse och beslutsunderlag

Kallelse ska 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.

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

Av dagordningen ska framgå vilka av punkterna som avser beslut.

I de fall styrelsen förutsätts fatta beslut ska beslutsunderlag utsändas med kallelse eller i god tid före sammanträdet, som huvudregel en vecka innan.

## 11 Rapportering

Styrelsen ska 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.

## 12 Externrevisorer

Ordföranden ska 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 ska inför sådan föredragning även infodra en skriftlig promemoria från revisorerna, ställd till styrelsen.

## 13 Protokoll

Vid styrelsens sammanträden ska protokoll föras, som ska justeras av ordföranden och en styrelseledamot. Den senare utses, roterande efter bokstavsordning, vid respektive ordinarie styrelsemöte. Styrelseordförande ansvarar för att skriva en kort sammanfattning till referat som sedan publiceras på Bankens hemsida. Upprättande av sammanfattning får uppdras åt styrelsesekreterare. Protokollen ska återge fattade beslut samt vad som i övrigt förekommit vid sammanträdet. Protokollen ska föras i löpande nummerordning.

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

Kopior av justerade protokoll ska framläggas på nästkommande styrelsemöte.

# Arbetsbeskrivning Arbetsutskottet

## 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 Tillämpning

Denna instruktion omfattar Bankens funktion för Arbetsutskottet.

## 3 Ansvar

Styrelsen ansvarar för upprättandet av denna instruktion.

Sammanställande i utskottet ansvarar för att informera alla berörda om bestämmelserna i denna instruktion. Ansvaret innebär att tillse att anställda, konsulter, samarbetspartners, ombud och uppdragstagare som berörs av denna instruktion, känner till och följer dess innehåll.

## 4 Ikraftträdande och ändringar

Denna instruktion ska revideras löpande och ändras vid behov efter beslut av styrelsen.

Styrelsen ska årligen bedöma och uppdatera innehållet i denna instruktion och besluta om eventuella ändringar. Instruktionen ska fastställas minst årligen av styrelsen även om inga ändringar görs.

## 5 Bakgrund och syfte

Utskottet syftar till att bereda ärenden till styrelsemötena och att följa upp ärenden inom styrelsens mandat.

## 6 Utskottets uppgifter och mandat

Utskottet har bland annat följande uppgifter:

1. Bereda agenda till styrelsemöten och följa upp ärenden från styrelsemöten.
2. Säkra att styrelsen hanterar ålagda uppgifter efter fastställt årshjul.
3. Vara en kontaktyta mellan ledning och styrelse

## 7 Sammansättning

Styrelsen ansvarar för tillsättandet och entledigandet av utskottets ledamöter.

Ledamöterna i utskottet ska vara minst tre till antalet, varav en ska vara VD i Banken. VD är sammankallande.

## 8 Sammanträden och rapportering

Utskottet sammanträder en gång per månad, eller oftare vid behov.

Från utskottets sammanträden förs minnesanteckningar direkt i mötets logg.

# Arbetsbeskrivning Kreditutskottet

## 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 Tillämpning

Denna arbetsbeskrivning omfattar Bankens funktion för Kreditutskottet.

## 3 Ansvar

Styrelsen ansvarar för upprättandet av denna arbetsbeskrivning.

Sammanställande i utskottet ansvarar för att informera alla berörda om bestämmelserna i denna arbetsbeskrivning. Ansvaret innebär att tillse att anställda, konsulter, samarbetspartners, ombud och uppdragstagare som berörs av denna arbetsbeskrivning, känner till och följer dess innehåll.

## 4 Ikraftträdande och ändringar

Denna arbetsbeskrivning ska revideras löpande och ändras vid behov efter beslut av styrelsen.

Styrelsen ska årligen bedöma och uppdatera innehållet i denna arbetsbeskrivning och besluta om eventuella ändringar. Arbetsbeskrivningen ska fastställas minst årligen av styrelsen även om inga ändringar görs.

## 5 Bakgrund och syfte

Som medlemsbank och ekonomisk förening har Banken en skyldighet att dess kreditgivning sker på ett säkert sätt i enlighet med god banketik och, vid var tids, gällande regelverk samt att den tillvaratar medlemmarnas ekonomiska intressen. Utskottet ska ge särskilt fokus till kreditrisk och utveckling av Bankens kreditpolitik.

Utskottet syfte är att skapa en stabil grund för och långsiktighet i Bankens kreditgivning.

## 6 Utskottets uppgifter och mandat

Utskottet har bland annat följande uppgifter:

1. Löpande hantera kreditpropåer i enlighet med rådande Kreditpolicy och kreditinstruktioner.
2. Stötta ledningen i att omsätta styrelsens vision och strategi till en operativ kreditpolitik och instruktioner.
3. Vara styrelsens kontaktyta mot kreditorganisationen.
4. Vid behov utgöra ett bollplank för ledningen vid utvecklingen av kreditprodukter och –processer.

## 7 Sammansättning

Styrelsen ansvarar för tillsättandet och entledigandet av utskottets ledamöter.

Ledamöterna i utskottet ska vara minst tre till antale. En av ledamöterna ska vara sammankallande för utskottet, denne måste vara oberoende, dvs. inte vara anställd Banken.

Ledamöterna ska tillsammans besitta relevant erfarenhet från kreditgivning eller ha tillräcklig yrkesmässig erfarenhet kopplad till finansiering.

## 8 Sammanträden och rapportering

Utskottet sammanträder vid behov för löpande kreditärenden. Minst två gånger per år anordnas möten med inriktning på mer långsiktiga frågor.

Från utskottets sammanträden ska föras protokoll.

Om utskottet inte utgörs av hela styrelsen ska utskottets ordförande minst fyra gånger per år rapportera till styrelsen om utskottets arbete och de frågor som behandlas i utskottet.

# Arbetsbeskrivning Risk- och Revisionsutskottet

## 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 Tillämpning

Denna arbetsbeskrivning omfattar Bankens funktion för Risk- och Revisionsutskottet.

## 3 Ansvar

Styrelsen ansvarar för upprättandet av denna arbetsbeskrivning. Det åligger VD att tillse att arbetsbeskrivningen hålls tillgänglig för samtliga som berörs av den.

VD ansvarar för att informera alla berörda om bestämmelserna i denna arbetsbeskrivning. Ansvaret innebär att tillse att anställda, konsulter, samarbetspartners, ombud och uppdragstagare som berörs av denna arbetsbeskrivning, känner till och följer dess innehåll.

## 4 Ikraftträdande och ändringar

Denna arbetsbeskrivning ska revideras löpande och ändras vid behov efter beslut av styrelsen.

Det åligger VD att årligen bedöma och uppdatera innehållet i denna arbetsbeskrivning och föredra den för styrelsen, med eventuella förslag på ändringar. Arbetsbeskrivningen ska fastställas minst årligen av styrelsen även om inga ändringar görs.

## 5 Bakgrund och syfte

Av lagen 2004:297 om bank och finansieringsrörelse 10 kap. 8 d § framgår att bankaktiebolag i fråga om revisionsutskott ska anses som ett sådant aktiebolag som avses i 8 kap. 49 a § aktiebolagslagen (2005:551) och därmed ska inrätta ett revisionsutskott. Detsamma gäller enligt lagen (2007:528) om värdepappersmarknaden 3 kap. 5 b §.

Av Revisordirektivet EU 2014/56 artikel 39 framgår att alla företag av allmänt intresse ska inrätta ett revisionsutskott. Av revisorslagen (2001:883) 2 § 9 framgår att följande företag är att betrakta som företag av allmänt intresse:

1. Företag som har tillstånd att driva rörelse enligt lagen (2004:297) om bank- och finansieringsrörelse
2. Värdepappersbolag som har tillstånd enligt 2 kap. 2 § första stycket 2 och 8 lagen (2007:528) om värdepappersmarknaden

3. Företag som har tillstånd att driva rörelse enligt försäkringsrörelselagen (2010:2043), utom sådana företag som har beviljats undantag enligt 1 kap. 19 eller 20 § i den lagen.

I enlighet med artikel 109.1 i direktiv 2013/36/EU, jämförd med artiklarna 76.3, 88.2 och 95.1 i direktiv 2013/36/EU, måste alla institut som kan anses betydande när den individuella nivån, undergruppsnivån och gruppnivån beaktas inrätta risk-, nominerings- och ersättningskommittéer som ska bistå ledningsorganet i dess tillsynsfunktion med råd och beredning av de beslut som ledningsorganet ska fatta. Ett institut som inte är betydande måste inte, även om institutet omfattas av konsolidering under tillsyn av ett institut som är betydande på undergrupps- eller gruppnivå, inrätta dessa kommittéer.

Enligt FFFS 2014:1 5kap 12§ ska ett företag som är betydande i fråga om storlek, intern organisation och verksamhetens art, omfattning och komplexitet se till att styrelsen har ett riskutskott. Riskutskottet ska bestå av ledamöter i styrelsen som inte ingår i företagets verkställande ledning. Riskutskottets ledamöter ska ha lämpliga kunskaper och färdigheter för att kunna förstå och övervaka företagets riskstrategi och riskaptit.

Banken har valt att inrätta ett kombinerat risk- och revisionsutskott på sätt som beskrivs i EBA/GL/2017/11 artikel 64.

Denna arbetsbeskrivning beskriver roller, ansvar och arbetssätt för Risk- och Revisionsutskottet.

## 6 Revisionsutskottets uppgifter

Utskottet har i sin roll som revisionsutskott bland annat följande uppgifter:

1. Övervaka Bankens finansiella rapportering samt lämna rekommendationer och förslag för att säkerställa rapporteringens tillförlitlighet.
2. Övervaka effektiviteten i den interna kontrollen, internrevision och riskhantering med avseende på den finansiella rapporteringen utan att äventyra dess oberoende.
3. Ha uppsikt över Bankens inrättande av redovisningsprinciper.
4. Hålla sig informerat om revisionen av årsredovisningen och koncernredovisningen samt om slutsatserna av Revisorsinspektionens kvalitetskontroll.
5. Om utskottet inte utgörs av hela styrelsen även informera styrelsen om resultatet av revisionen och om på vilket sätt revisionen bidrog till den finansiella rapporteringens tillförlitlighet samt om vilken funktion utskottet har haft.
6. Granska och övervaka revisorns opartiskhet och självständighet och då särskilt uppmärksamma om revisorn tillhandahåller bolaget andra tjänster än revision.
7. Biträda vid upprättandet av förslag till årsstämman beslut om revisorsval.
8. Ta emot och beakta rapporter från såväl de externa revisorerna som internrevisionen.
9. Granska och ta ställning till den externa revisionens planer och aktiviteter.
10. Granska och ta ställning till Internrevisionen planer och aktiviteter.

Om Banken har en valberedning, får Banken ge valberedningen i uppgift att i stället för revisionsutskottet lämna ett förslag till stämman om val av revisor.

## 7 Riskutskottet uppgifter

Utskottets uppgifter i egenskap av riskutskott omfattar bland annat följande:

1. Fungera som rådgivare för styrelsen när det gäller Bankens samlade nuvarande och framtida riskaptit och riskstrategi med beaktande av alla typer av risker för att säkerställa att de ligger linje med affärsstrategi, mål, företagskultur och värderingar och bistå styrelsen när den övervakar den verkställande ledningens genomförande av strategin. Styrelsen ska behålla det övergripande riskansvaret.
2. Om riskutskottet inte utgörs av hela styrelsen även bistå styrelsen i dess tillsynsfunktion när det gäller att övervaka genomförandet av Bankens riskstrategi och de motsvarande gränser som fastställts.
3. Ha uppsikt över genomförandet av strategierna för kapital- och likviditetsförvaltning såväl som för alla andra relevanta risker för Banken, däribland marknads- och kreditrisker samt operativa risker (inbegripet rättsliga risker och it-risker) i syfte att bedöma hur lämpliga dessa är med tanke på den beslutade riskaptiten och strategin.
4. Om utskottet inte utgörs av hela styrelsen även ge styrelsen i dess tillsynsfunktion rekommendationer om nödvändiga justeringar av riskstrategin till följd av exempelvis förändringar i Bankens affärsmodell, utvecklingen på marknaden eller rekommendationer från riskfunktionen.
5. Granska ett antal olika möjliga scenarier, inbegripet stressade scenarier, för att bedöma hur institutets riskprofil skulle reagera på externa och interna händelser.
6. Granska att priset på skulder och tillgångar som erbjuds kunderna beaktar Bankens affärsmodell och riskstrategi. Om priserna inte korrekt återspeglar riskerna i enlighet med affärsmodellen och riskstrategin ska riskutskottet ta fram en åtgärdsplan för styrelsen.
7. Utvärdera rekommendationer från interna eller externa revisorer och följa upp genomförandet av vidtagna åtgärder.

På riskutskottets möten ska regelbunden rapportering ske från Riskfunktionen, Compliancefunktionen och Internrevisionsfunktionen. Funktionerna ska i sina rapporter beskriva resultatet av sitt arbete och analysera och lämna sina slutsatser till Riskutskottet i alla för Riskutskottet relevanta frågor. Funktionernas arbete regleras i särskilda instruktioner utfärdade av styrelsen.

## 8 Sammansättning

Styrelsen ansvarar för tillsättandet och entledigandet av Risk- och Revisionsutskottets ledamöter.

Ledamöterna i Risk- och Revisionsutskottet ska vara minst fyra till antalet, varav en ska vara ordförande. Ordförande måste vara oberoende, dvs. inte vara anställd i Banken.

Styrelsen har valt att låta hela styrelsen utgöra Risk- och Revisionsutskott och utskottet sammanträder i regel i samband med ordinarie styrelsemöten. Protokoll för Risk- och Revisionsutskottet sammanfogas då med styrelsemötesprotokoll.

Risk- och Revisionsutskottet rapporterar till styrelsen.

Ledamöterna ska tillsammans besitta relevant praktisk erfarenhet från finansmarknaden eller ha tillräcklig yrkesmässig erfarenhet kopplad till aktiviteter på finansmarknaden. Ordförande ska ha kunskap om och erfarenhet av redovisningsprinciper och internkontrollprocesser.

## 9 Sammanträden och rapportering

Risk- och Revisionsutskottet sammanträder vid behov, dock minst fyra gånger per år.

Från Risk- och Revisionsutskottets sammanträden ska föras minnesanteckningar.

Om inte utskottet utgörs av hela styrelsen ska utskottets ordförande ska minst fyra gånger per år rapportera till styrelsen om utskottets arbete och de frågor som behandlas i utskottet.

# Arbetsbeskrivning Medlemsutskottet

## 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 Tillämpning

Denna arbetsbeskrivning omfattar Bankens funktion för Medlemsutskottet.

## 3 Ansvar

Styrelsen ansvarar för upprättandet av denna arbetsbeskrivning.

Sammanställande i utskottet ansvarar för att informera alla berörda om bestämmelserna i denna arbetsbeskrivning. Ansvaret innebär att tillse att anställda, konsulter, samarbetspartners, ombud och uppdragstagare som berörs av denna arbetsbeskrivning, känner till och följer dess innehåll.

## 4 Ikraftträdande och ändringar

Denna arbetsbeskrivning ska revideras löpande och ändras vid behov efter beslut av styrelsen.

Styrelsen ska årligen bedöma och uppdatera innehållet i denna arbetsbeskrivning och besluta om eventuella ändringar. Arbetsbeskrivningen ska fastställas minst årligen av styrelsen även om inga ändringar görs.

## 5 Bakgrund och syfte

Som medlemsbank, ekonomisk förening, med principen en medlem, en röst är vi en demokratisk och kooperativ organisation. Utskottet ska ge särskilt fokus till de fyra kooperativa principerna: medlemskap, demokrati, utbildning och samarbete.

Utskottet syftar till att skapa en stabil grund för och långsiktighet i medlemmarnas demokratiska inflytande i Banken.

## 6 Utskottets uppgifter och mandat

Utskottet har bland annat följande uppgifter:

1. Ta fram principer för att förverkliga styrelsens vision och strategi utifrån ett medlemsperspektiv.
2. Vara styrelsens kontaktyta för medlemsengagemang.
3. Ta fram metoder och former för medlemsengagemang och verka för en levande medlemsorganisation.

#### 4. Besluta om:

- a. Bankens deltagande vid arrangemang relativt medlemmar och övriga förtroendevalda.
- b. fördelning av resurser, inom ramen för budget, utifrån medlemmars ansökningar om stöd för att genomföra aktiviteter.

## 7 Sammansättning

Styrelsen ansvarar för tillsättandet och entledigandet av utskottets ledamöter.

Ledamöterna i utskottet ska vara minst två till antalet. En av ledamöterna ska vara sammankallande.

Ledamöterna ska tillsammans besitta relevant praktisk erfarenhet från föreningsliv eller ha tillräcklig yrkesmässig erfarenhet kopplad till aktiviteter inom föreningslivet samt ha god kännedom om Bankens medlemmar.

## 8 Sammanträden och rapportering

Utskottet sammanträder vid behov. Från utskottets sammanträden ska föras protokoll.

Utskottets ordförande ska rapportera till styrelsen om utskottets arbete och de frågor som behandlas i utskottet.

# Arbetsbeskrivning Ersättningsutskottet

## 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 Tillämpning

Denna arbetsbeskrivning omfattar Bankens funktion för Ersättningsutskottet.

## 3 Ansvar

Styrelsen ansvarar för upprättandet av denna arbetsbeskrivning.

Sammanställande i utskottet ansvarar för att informera alla berörda om bestämmelserna i denna arbetsbeskrivning. Ansvaret innebär att tillse att anställda, konsulter, samarbetspartners, ombud och uppdragstagare som berörs av denna arbetsbeskrivning, känner till och följer dess innehåll.

## 4 Ikraftträdande och ändringar

Denna arbetsbeskrivning ska revideras löpande och ändras vid behov efter beslut av styrelsen.

Styrelsen ska årligen bedöma och uppdatera innehållet i denna arbetsbeskrivning och besluta om eventuella ändringar. Arbetsbeskrivningen ska fastställas minst årligen av styrelsen även om inga ändringar görs.

## 5 Bakgrund och syfte

Styrelsen är ytterst ansvarig för de interna reglerna för Bankens ersättningssystem.

Styrelsen har beslutat att inte använda sig av rörlig ersättning till någon anställd i banken, det finns därmed ingen uppföljning av denna typ av ersättning.

Syftet med utskottet är att säkerställa att alla ersättningar som utbetalas till anställda är förenliga med och främjar en sund och effektiv riskhantering och motverkar ett överdrivet risktagande. Vidare ska utskottet säkerställa att Banken arbetar aktivt för jämställdhet och mångfald.

## 6 Utskottets uppgifter och mandat

Utskottet ska oberoende och självständigt:

- Bereda, motivera och besluta i frågor om ersättningsprinciper, ersättningar och andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare, ansvariga för kontrollfunktioner och andra väsentliga ersättningsbeslut.
- 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.

Risikfunktionen ska bistå utskottet i uppgifterna enligt denna punkt.

## 7 Sammansättning

Styrelsen ansvarar för tillsättandet och entledigandet av utskottets ledamöter.

Ledamöterna i utskottet ska vara minst två till antalet. En av ledamöterna ska vara sammankallande för utskottet. Båda ledamöterna måste vara oberoende, dvs. inte vara anställda i Banken.

Ledamöterna bör tillsammans besitta relevant praktisk erfarenhet av rekrytering och ersättningssystem.

## 8 Sammanträden och rapportering

Utskottet sammanträder vid behov, dock minst i samband med årlig

lönerevision, årlig granskning av ersättningssystem och

ersättningspolicy samt vid nyanställning av ledande

befattningshavare och kontrollfunktioner. Från utskottets

sammanträden ska föras protokoll.

Utskottets ordförande ska minst två gånger per år rapportera till styrelsen om utskottets arbete och de frågor som behandlas i utskottet.

