

Instruktion för internationellt arbete

<i>Beslutad av</i>	Styrelsen i Svenska Aktuarieföreningen
<i>Datum för beslut</i>	2023-05-23
<i>Ersätter</i>	Instruktion beslutad 2022-11-22
<i>Gäller för</i>	Svenska Aktuarieföreningen
<i>Dokumentspecialist</i>	Ansvarig i SAF styrelse för internationellt samarbete

1 INLEDNING

Föreningen är medlem i ett flertal internationella organisationer, främst The Actuarial Association of Europe (AAE), The International Actuarial Association (IAA) och CERA Global Association (CGA). Genom dessa medlemskap erbjuds föreningen att nominera kandidater till kommittéer, arbetsgrupper, forum och liknande i de internationella organisationerna. Medlemmar i Svenska Aktuarieföreningen (SAF) som har ett intresse för att delta i internationellt arbete kan bli nominerade att representera föreningen i dessa grupper, och kan sedermera bli invalda av de internationella organisationerna.

Det förekommer att mandat är personliga men det vanligaste är alltså att en delegat (medlem i SAF som blivit invald i en internationell grupp) företräder föreningen och inte sig själv om man engagerar sig internationellt genom föreningen. Denna instruktion förklarar hur en delegat ska arbeta då den företräder föreningen.

2 ROLLER OCH ANSVAR

2.1 DELEGAT

Svenska Aktuarieföreningens medlemmar kan utses som delegater i någon av de internationella aktuarieföreningarna AAE, IAA eller CGA. Inom dessa föreningar finns ett antal olika kommittéer, arbetsgrupper, forum och liknande. Som delegat blir du utsedd eller nominerad av Svenska Aktuarieföreningen att representera föreningen. Det är föreningens styrelse som, efter att ha efterlyst kandidater bland medlemmarna, i förekommande fall utser eller nominerar delegater.

2.2 INTERNATIONELL SAMORDNARE

Inom Svenska Aktuarieföreningen ska det finnas en internationell samordnare. Denne ska bland annat administrera och hålla uppdaterad en lista över samtliga delegaters deltagande i internationella grupper, sköta föreningens e-brevlåda för internationell samordning, samt samla in

återrapportering från delegater. Den internationella samordnaren utses av föreningens styrelse och avrapporterar arbetet vid varje ordinarie styrelsemöte.

3 ALLMÄNNA RUTINER

3.1 DELEGAT

- **Aktivt deltagande.** Som delegat förväntas man delta aktivt i den kommitté, arbetsgrupp, det forum eller dylikt som man blivit invald i. Det innebär bland annat att man förväntas delta i möten och aktivt framföra SAF:s ståndpunkter/synpunkter om sådana finns fastställda.
- **Förankra ståndpunkter och synpunkter innan de lämnas.** Som delegat representerar man SAF och därför ska man i god tid innan deadlines för att lämna föreningens ståndpunkter/synpunkter (exempelvis i samband med möten) diskutera med och/eller samla in synpunkter från berörda inom föreningen om det berör en *väsentlig* fråga. Det ingår i delegatens uppdrag att avgöra om en fråga är väsentlig för föreningen och att den därför bör förankras. I väsentliga frågor bör åtminstone föreningens ordförande eller den internationella samordnaren vidtalas innan ståndpunkter/synpunkter lämnas.
- **Återrapportera.** En delegat ska återrapportera sitt arbete till styrelsen genom den internationella samordnaren. Det förväntas att delegaten håller den internationella samordnaren uppdaterad om väsentliga frågor och t ex skriver korta anteckningar efter möten i internationella grupper som skickas till samordnaren för sammanställning och föredragning för styrelsen. Återrapportering bör även göras till andra berörda parter inom föreningen efter behov.
- **Delta i styrelsemöten eller koordinationsmöten vid behov.** Ibland önskar styrelsen eller den internationella samordnaren att delegaten medverkar i ett möte för att närmare diskutera internationella frågor. Som delegat förväntas du delta i sådana möten.

3.2 INTERNATIONELL SAMORDNARE

- **Aktuell förteckning över delegater.** Föreningens internationella samordnare ska hålla en aktuell förteckning över föreningens samtliga delegater uppdaterad.
- **E-brevlåda.** Den internationella samordnaren ska sköta föreningens e-brevlåda med adressen *internationellt@aktuarienforeningen.se* och se till att information som kommer till brevlådan behandlas på lämpligt sätt.
- **Stödja delegaternas arbete.** Den internationella samordnaren ska i förkommande fall och vid behov stödja delegaternas arbete genom att sätta sig in i och diskutera frågor, samt bistå med råd eller lämna synpunkter till dem.
- **Samla in information och rapportera till styrelsen.** Den internationella samordnaren ska löpande samla in information om det internationella arbetet och på ett strukturerat sätt rapportera det viktigaste som framkommit i samband med varje ordinarie styrelsemöte. Samordnaren ska även göra styrelsen uppmärksam på viktiga frågor som bör avgöras av styrelsen inför att föreningens ståndpunkt fastställs.

4 SÄRSKILDA RUTINER

Vissa internationella uppdrag är nära förknippade med föreningens egna nämnder, utskott eller arbetsgrupper. Följande gäller i dessa fall.

- **AAE Education Committee.** Föreningens representant i AAE Education Committee ska utöver vad som ovan anges samordna föreningens ståndpunkter med Utbildningsutskottet.
- **AAE Insurance Committee.** Föreningens representant i AAE Insurance Committee ska utöver vad som ovan anges samordna föreningens ståndpunkter med Skadeförsäkringsnämnden och Livförsäkringsnämnden.
- **AAE Pension Committee.** Föreningens representant i AAE Pension Committee ska utöver vad som ovan anges samordna föreningens ståndpunkter med Tjänstepensionsnämnden.

5 ANSÖKAN OM RESEMEDEL FRÅN FÖRENINGEN

Som delegat kan man ansöka om medel från Svenska Aktuarieföreningen för att bekosta nödvändiga resor, hotellnätter och måltider i samband med deltagande i internationella gruppers möten.

Det är Svenska Aktuarieföreningens styrelse som godkänner en ansökan om resemedel i samband med ett möte. Godkännande ska ske i förväg, innan mötet.

En delegat kan maximalt erhålla resemedel om 10 000 kr per budgetår från föreningen.

Ansökan om resemedel ska göras enligt mallen i Appendix A.

Appendix A

I samband med ansökan om resemedel från föreningen ska följande information uppges.

- Delegates namn
- Vilken internationell grupp som avses
- Datum och plats för mötet som delegaten avser delta i
- Kortfattad beskrivning av vilka kostnader som resemedlen avser täcka (till exempel "tåg till Oslo, en hotellnatt, två måltider")
- Uppskattade belopp som delegaten ansöker om (maximalt 10 000 kr)
- Bank och kontonummer att utbetala resemedlen till
- Om delegaten begär förskottsersättning av uppskattade kostnader (ja / nej)

Ovanstående information ska skickas i ett mejl till föreningens ordförande (ordforande@aktuarieforeningen.se) med kopia till den internationella samordnaren (internationellt@aktuarieforeningen.se) senast en vecka innan datum för mötet som ansökan avser.

Kvitton för ansökta resemedel ska redovisas i efterhand **och ska** skickas via mail till föreningens ordförande och den internationella samordnaren. **Kvitton bör ha tillkommit styrelsen senaste en månad efter mötet för vilka kvittona gällde.** I det fall delegaten har begärt förskottsersättning på ett större belopp än summan av i efterhand redovisade kvitton **ska** delegaten återbetala mellanskillnaden.