

Instruktion för styrelsens ordförande

1. Inledning

Styrelsens ordförande i Länsförsäkringar Jämtland (Bolaget) ska ansvara för att styrelsens arbete bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina åligganden.

2. Arbetsuppgifter

Det åligger styrelsens ordförande att i arbetet med styrelsen:

- Organisera och leda arbetet.
- Uppmuntra till en öppen och konstruktiv diskussion för att skapa bästa möjliga förutsättningar för styrelsens arbete.
- 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.
- Vara talesperson för Bolaget i frågor om verkställande direktörens (vd) anställningsvillkor och om principer för ersättning till bolagsledningen eller i andra frågor av strategisk art där så överenskomms.
- Ha fortlöpande kontakt med och fungera som diskussionspartner och stöd för Bolagets vd samt utvärdera vd:s arbete.
- Se till att styrelsen erhåller tillfredsställande information och beslutsunderlag.
- Kontrollera att styrelsens beslut verkställs.
- Samarbeta med vd i mellan styrelsesammanträdena för att hålla sig informerad om väsentliga händelser och Bolagets utveckling, samt stödja vd i dennes arbete.
- Genomföra ordförandeberedning inför styrelsens sammanträden.
- Ansvara för bolagsstämmor, styrelsesammanträden, styrelsekonferenser och distriktsmöten.
- Vara ordförande i styrelsens ersättnings och finansutskott.
- Vara ledamot i styrelsens risk- och revisionsutskott.
- Vara ordförande på distriktsmöten.
- Efter samråd med vd svara för kontakter med myndigheter, institutioner och organisationer i frågor som har väsentlig betydelse för Bolagets roll i samhället.
- Företräda Bolaget vid stämmor i Länsförsäkringar AB och övriga bolag där Bolaget har ett strategiskt intresse samt företräda Bolaget vid konsortiemöten, ordförandemöten och andra möten som har betydelse för Bolagets framtid.
- Ansvara för lämplighetsprövning av vd, såväl årlig som vid nyrekrytering.
- Ansvara för att det utarbetas skriftliga processer och rutiner, inklusive frågeformulär, för hur lämplighetsbedömningar av styrelseledamöter ska genomföras, både vid nyrekrytering och löpande.
- Informera valberedning om den årliga lämplighetsbedömningen visar att en styrelseledamot inte längre bedöms lämplig och säkerställa att åtgärder vidtas.
- Säkerställa att lämplighetsprövning sker både när ny beställansvarig utses och vid den årliga prövningen.

För instruktioner kring lämplighetsprövning se *Arbetsinstruktion för lämplighetsprövning av styrelse, vd och beställansvarig för central funktion*.