

**Författare**

Ann-Christine Sondell

**Dokumentansvarig**

Mikael Bergström

# Styrelsens arbetsordning

1. INLEDNING .....	3
1.1. Allmänt.....	3
1.2. Arbetsordning.....	3
2. SPECIFIKT STYRELSEANSVAR ENLIGT SOLVENS 2.....	3
3. STYRELSENS UPPGIFTER .....	8
3.1. Uppgifter .....	8
3.2. Styrelseledamöter .....	9
3.3. Ordförande .....	10
3.4. Vice ordförande.....	10
3.5. Utvärdering.....	11
4. ARBETSFORMER .....	11
4.1. Ersättningsutskott.....	11
4.2. Placeringsutskott .....	11
4.3. Revisionsutskott .....	12
4.4. Utskott för ägarfrågor.....	12
5. INTERNREVISION .....	13
6. JÄV FÖR STYRELSELEDAMOT.....	13
7. SEKRETESS .....	14
8. STYRELSESAMMANTRÄDEN .....	14
8.1. Tidpunkter för styrelsesammanträden.....	14
8.2. Kallelse och material.....	14
8.3. Konstituerande styrelsesammanträde.....	15

**Författare**

Ann-Christine Sondell

**Dokumentansvarig**

Mikael Bergström

8.4.	Ordinarie styrelsesammanträde .....	15
8.5.	Extra styrelsesammanträde .....	15
8.6.	Beslutförhet .....	15
8.7.	Dagordning .....	16
9.	MUNTLLIG FÖREDRAGNING .....	17
10.	UTFORMNING AV SKRIFTLIGT MATERIAL .....	18
10.1.	Allmänt .....	18
10.2.	Beslutsmaterial .....	18
10.3.	Informationsmaterial .....	18
11.	PROTOKOLL .....	18
	Bilaga 1 .....	20

**Författare**

Ann-Christine Sondell

**Dokumentansvarig**

Mikael Bergström

## 1. INLEDNING

### 1.1. Allmänt

Styrelsen för Länsförsäkringar Västernorrland skall enligt bolagsordningen bestå av lägst 5 och högst 9 ledamöter. Styrelseledamöterna skall ha tillräcklig insikt och erfarenhet för att delta i styrningen av bolaget och även i övrigt vara lämpliga för uppgiften.

Styrelseledamöterna och styrelsens ordförande utses, efter förslag från valberedningen, av bolagsstämman och arbetstagarrepresentanterna utses i enlighet med lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda. Om ordföranden lämnar sitt uppdrag under mandattiden skall styrelsen inom sig välja ordförande för tiden intill slutet av nästa bolagsstämma. Styrelsen skall inom sig utse en vice ordförande.

Styrelsen skall tillse att bolaget i tillämpliga delar följer för det svenska näringslivet rekommenderade koder för bolagsstyrning.

### 1.2. Arbetsordning

Denna arbetsordning syftar till att övergripande ange styrelsens uppgifter och arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter samt hur styrelsens arbete skall tillgå i form av rutiner och standarder. Arbetsordningen skall fastställas för ett år i taget vid första ordinarie styrelsesammanträde efter bolagsstämman. Arbetsordningen skall vid behov ändras under löpande år efter beslut av styrelsen. Ansvarig för uppdatering är styrelsen.

## 2. SPECIFIKT STYRELSEANSVAR ENLIGT SOLVENS 2

Solvens 2-direktivet (Europaparlamentets och rådets direktiv 2009/138/EG) definierar specifikt styrelseansvar inom följande områden:

- Lämplighetskrav
- Riskhanteringssystemet
- Egen risk och solvensanalys (ERSA)
- Uppdragsavtal/Utlagd verksamhet
- Rapportering
- Val av beräkningsmodell
- Allmänna krav på företagsstyrningen
- De fyra centrala funktionerna (obligatoriska nyckelfunktioner)
- Intern styrning och kontroll
- Ersättningssystem
- Utskott

**Författare**

Ann-Christine Sondell

**Dokumentansvarig**

Mikael Bergström

**2.1.1. Lämplighetskrav**

Den samlade kompetensen i styrelsen ska uppfylla de lämplighetskrav som direktivet ställer. Lämplighetskraven ska ställas i relation till kravet på sund och ansvarsfull företagsledning, vilket innebär att det är den samlade kompetensen i styrelsen som ska vara lämplig.

Styrelsens samlade kunskap, kompetens och erfarenhet ska minst innefatta:

- Kunskap om marknaden
- Bolagets strategi och affärsmodell
- Företagsstyrningssystemet inkl. riskhantering och kontroll
- Finansiella och försäkringstekniska analyser
- Regelverk och krav

Det ställs även krav på styrelseledamöternas individuella kompetens och erfarenheter avseende eventuella tilldelade uppgifter.

**2.1.2. Riskhanteringssystemet**

Styrelsen har det yttersta ansvaret för att säkerställa att riskhanteringssystemet är ändamålsenligt och effektivt genom att fastställa gränser för bolagets riskaptit och samlade risktolerans samt godkänna huvudsakliga strategier och styrdokument för riskhanteringen.

Styrelsen ansvarar för att tillse att övervakning och utvärdering sker av Bolagets riskhanteringssystem.

Styrelsen ansvarar för att:

- övervaka riskhanteringssystemet
- godkänna strategier och styrande dokument som berör riskhantering
- ta hänsyn till risk vid alla större beslut samt tillse att det sker dokumentation hur information från riskhanteringssystemet har beaktats
- definiera och besluta om riskfilosofi och övergripande risktolerans som överensstämmer med bolagets långsiktiga mål och de strategier som ska genomsyra hela verksamheten
- definiera risktolerans för alla kritiska riskkategorier
- ha god insikt i bolagets operativa risker
- regelbundet se över bolagets styrande dokument för hanteringen av de operativa riskerna samt säkerställa att de styrande dokumenten följs
- vara medveten om de ryktesrisker som bolaget är exponerat för

**Författare**

Ann-Christine Sondell

**Dokumentansvarig**

Mikael Bergström

**2.1.3. Egen risk och solvensanalys (ERSA)**

Styrelsen äger ERSA:n och godkänner Riktlinje för ERSA, som beskriver hur ERSA:n ska utvecklas och genomföras. Styrelsen ska säkerställa och kontrollera att riktlinjen följs.

Styrelsen ska betrakta ERSA:n som ett strategiskt lednings- och styrningsverktyg som ska säkerställa att viktiga beslut inte tas utan en bedömning av hur besluten påverkar bolagets risker och kapitalbehov.

Dessutom ska styrelsen:

- Godkänna kapitalbehov utifrån aktuell och framtida riskexponering
- Besluta hur ofta och på vilket sätt stresstester och scenarioanalyser ska genomföras
- Ge anvisningar till ledningen om åtgärder som ska vidtas om vissa risker skulle uppstå
- Ifrågasätta och utmana antaganden bakom beräkningen av SCR. Det innebär att förvissa sig om att indata och de metoder som bolaget använder vid beräkning av SCR (oavsett om bolaget använder standardformeln eller en intern modell) är lämpliga med tanke på bedömningen av bolagets risker
- Ha tillräcklig kunskap om risker och kapitalhantering i syfte att fullgöra sitt ansvar gällande ERSA:n och ta den aktiva roll som krävs

Med hänsyn till ERSA-resultatet samt till den beslutade affärsstrategin och risktoleransen ska styrelsen också säkerställa att bolaget vid varje givet tillfälle har möjlighet att möta solvenskraven.

**2.1.4. Uppdragsavtal/utlagd verksamhet**

Styrelsen behåller det fulla ansvaret för att bolaget uppfyller sina förpliktelser, enligt Solvens 2-direktivet när bolaget ingår uppdragsavtal/lägger ut funktioner eller verksamheter.

Styrelsen ansvarar för att utläggning av kritiska eller viktiga funktioner och verksamheter inte sker om det leder eller riskerar att leda till:

- Försämrade kvalitet i funktionens arbete
- Otillbörlig ökning av operativ risk
- Att Finansinspektionens möjlighet att utöva tillsyn försämrades
- Försämrade service till försäkringstagarna

Styrelsen ska säkerställa att Finansinspektionen underrättas i god tid om utläggning av kritiska eller viktiga operativa funktioner, exempelvis en central funktion.

**Författare**

Ann-Christine Sondell

**Dokumentansvarig**

Mikael Bergström

**2.1.5. Myndighetsrapportering**

Styrelsen ska besluta om styrande dokument avseende rapportering till Finansinspektionen och andra myndigheter.

Styrande dokument ska finnas för myndighetsrapportering som krävs enligt lag och enskilda myndigheters föreskrifter.

Styrelsen ska bl a godkänna såväl den publika lägesrapporten om solvens och finansiell ställning (SFCR) tillsynsrapporten (RSR).

**2.1.6. Val av beräkningsmodell**

Styrelsen ska godkänna ansökan om att få använda en intern modell samt därefter väsentlig vidareutveckling av modellen.

**2.1.7. Allmänna krav på företagsstyrningen**

Styrelsen ansvarar för:

- Upprätthållande av ett ändamålsenligt företagsstyrningssystem som garanterar en sund och ansvarsfull företagsledning
- Tillfredsställande och överblickbar organisationsstruktur som är dokumenterad med tydligt definierade ansvarsområden och skyldigheter
- Ett ändamålsenligt system för intern informationsspridning med kommunikationsvägar både uppåt och nedåt i hierarkin samt horisontellt mellan olika funktioner
- Beslut om lämplig omfattning och frekvens för oberoende interna granskningar. Resultatet av granskningarna ska dokumenteras

Styrelsen ska vara tillgänglig för och regelbundet kommunicera med företagsledning och centrala funktioner och begära information samt utmana dem.

Styrelsen ansvarar för att aktivt söka information för att bedöma hur bolaget ska agera på resultat, farhågor och rekommendationer rörande exempelvis:

- Toleransnivåer
- MCR/SCR (minimikapitalkrav och solvenskapitalkrav)
- Ändamålsenlig hantering av risker

Styrelsen ska fastställa styrande dokument för riskhantering, intern styrning och kontroll, compliance, internrevision samt för utlagd verksamhet.

### Författare

Ann-Christine Sondell

### Dokumentansvarig

Mikael Bergström

Styrelsen ska se över och besluta ovan nämnda styrande dokument minst en gång per år och detta ska dokumenteras.

Styrelsen ska säkerställa att bolaget har en kontinuitetsplan så att verksamheten kan fortsätta att bedrivas även i händelse av olika former av allvarliga störningar.

#### **2.1.8. De fyra centrala funktionerna (de obligatoriska nyckelfunktionerna)**

Styrelsen ansvarar för att följande centrala funktioner finns upprättade inom bolaget:

- Riskhantering (riskkontroll)
- Regelefterlevnad (compliance)
- Internrevision
- Aktuarie

Styrelsen ansvarar för att de fyra centrala funktionerna organiseras så att de kan utföra sina uppgifter på ett objektivt och oberoende sätt.

Styrelsen ska agera på rapporter från de fyra centrala funktionerna samt fatta beslut och ansvara för att besluten genomförs i verksamheten.

#### *Riskhantering*

Styrelsen ska tillse att det finns en samlad funktion i bolaget för självständig riskhantering och riskkontroll. Riskhanteringsfunktionen mäter och analyserar risker inom och utom balansräkningen samt risker som kan kvantifieras men som inte är direkt mätbara. Funktionen bevakar och utvärderar om nya riskkategorier uppstår till följd av förändringar i utbud av produkter, tjänster eller förändringar i omvärlden. Funktionen ska vara underställd VD, men ska löpande informera styrelsen om bolagets risker och om analys av utvecklingen av riskerna.

#### *Compliance*

Styrelsen ska tillse att det i bolaget finns en funktion för compliance, som har till uppgift att fortlöpande identifiera, bedöma, övervaka och rapportera compliancerisker, d v s risk för sanktioner enligt lag eller föreskrift och risk för finansiell förlust eller ryktesförlust orsakad av att externt och internt regelverk eller god sed eller god standard inte följs. Funktionen ska vara underställd VD, men ska löpande informera styrelsen om bolagets regelefterlevnad.

#### *Aktuarie*

Styrelsen ansvarar för att bolaget har en aktuariefunktion.

## Författare

Ann-Christine Sondell

## Dokumentansvarig

Mikael Bergström

### *Internrevision*

Styrelsen ska utse en från den operativa verksamheten oberoende granskningsfunktion, internrevision (IR), med huvudsaklig uppgift att följa upp att verksamhetens omfattning och inriktning överensstämmer med av styrelsen utfärdade riktlinjer och att verksamheten bedrivs mot av styrelsen uppsatta mål. IR ska även granska och utvärdera bolagets organisation, rutiner, styrning och kontroll av verksamheten. Styrelsen ska fastställa en instruktion för IR. IR ska rapportera till styrelsen och vara administrativt underställd VD.

#### **2.1.9. Intern styrning och kontroll**

Styrelsen ansvarar för att företaget har ett ändamålsenligt system för intern styrning och kontroll, som innefattar:

- Ramar för bolagets interna styrning och kontroll
- Tillförlitlig finansiell och icke finansiell information
- Förvaltnings- och redovisningsmetoder
- Lämpliga rapporteringsrutiner

### **Ersättningssystem**

Styrelsen ansvarar för ersättningssystemet och för att fastställa en Ersättningspolicy, som reglerar ersättning för bolagets anställda, med särskilda villkor för företagsledning och personer som utövar ett väsentligt inflytande på bolagets risknivå. Styrelsens arvode och ersättning beslutas av bolagsstämman. Ersättningssystemet ska inte uppmuntra kortsiktigt risktagande och ska utvärderas regelbundet, särskilt med hänsyn till risktagande i relation till ersättning.

## **3. STYRELSENS UPPGIFTER**

### **3.1. Uppgifter**

Styrelsen ansvarar för bolagets organisation och förvaltning och skall behandla och fatta beslut i frågor av väsentlig betydelse och av övergripande natur, som rör bolagets verksamhet. Styrelsen skall bl.a. fastställa övergripande mål för verksamheten och strategier för att nå målen. Styrelsen skall tillse att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och skall fortlöpande utvärdera bolagets operativa ledning och vid behov tillsätta eller entlediga VD. Styrelsen skall utfärda instruktioner i syfte att klargöra ansvarsfördelningen mellan bolagets olika organ och befattningshavare. Styrelsen skall även se till att det finns effektiva system för uppföljning och kontroll av bolagets



**Författare**

Ann-Christine Sondell

**Dokumentansvarig**

Mikael Bergström

verksamhet och ekonomiska ställning mot de fastställda målen samt utvärdera hur bolagets system för intern kontroll fungerar.

Styrelsen skall kontinuerligt hålla sig underrättad om bolagets utveckling för att fortlöpande kunna bedöma bolagets ekonomiska situation och finansiella ställning. Detta sker bl.a. genom ekonomisk rapportering enligt fastställd rapportinstruktion och genom regelbundna styrelsesammanträden enligt fastställda rutiner. Styrelsen skall dessutom minst en gång per år, utan närvaro av vd eller annan från bolagsledningen, träffa bolagets revisorer. Styrelsen skall se till att det finns en tillfredsställande kontroll av bolagets efterlevnad av lagar och andra regler som gäller för bolagets verksamhet. Styrelsen skall också tillse att erforderliga etiska riktlinjer fastställs för bolagets uppträdande och att den externa informationen präglas av öppenhet och saklighet samt hög relevans för de målgrupper den riktar sig till.

Styrelsen skall fastställa försäkringstekniska riktlinjer och placeringsriktlinjer. Styrelsen utvärderar årligen omfattning och kvaliteten i kapitalförvaltarnas rapportering. Denna utvärdering ska protokollföras.

I sitt arbete skall styrelsen särskilt beakta eventuella intressekonflikter som kan uppstå mellan bolagets intressenter och styrelsen skall fastställa riktlinjer för identifiering och hantering av intressekonflikter inom bolaget.

Styrelsen skall tillse att det finns en samlad funktion i bolaget för självständig riskkontroll. Funktionen skall vara underställd vd men skall löpande informera styrelsen om bolagets risker och om analyser av utvecklingen av riskerna. Styrelsen skall vidare tillse att det i bolaget finns en funktion för regelefterlevnad (compliance), utgörande stöd för kontroll och uppföljning av efterlevnad av vid var tid gällande regler för bolagets verksamhet. Funktionen skall vara underställd vd men skall löpande informera styrelsen om bolagets regelefterlevnad.

För det fall bolaget skulle lägga ut delar av verksamheten till uppdragstagare utanför bolaget, skall styrelsen tillse att det finns interna regler om vilka tillståndspliktiga verksamheter som kan läggas ut och hur detta skall göras.

### 3.2. Styrelseledamöter

En styrelseledamot skall ägna styrelseuppdraget i bolaget erforderlig tid och omsorg. Styrelseledamoten skall självständigt bedöma de ärenden styrelsen har att behandla och föra fram de uppfattningar och göra de ställningstaganden detta föranleder. Styrelseledamoten skall begära

**Författare**

Ann-Christine Sondell

**Dokumentansvarig**

Mikael Bergström

den kompletterande information som ledamoten anser nödvändig för att styrelsen skall kunna fatta väl underbyggda beslut.

Styrelseledamoten är skyldig att tillägna sig den kunskap om bolagets verksamhet, organisation, marknad m.m. som erfordras för uppdraget. Ny styrelseledamot skall genomgå erforderlig introduktionsutbildning samt den utbildning i övrigt som styrelseordföranden och ledamoten gemensamt finner lämplig.

### 3.3. Ordförande

Ordföranden skall leda styrelsens arbete och tillse att styrelsen fullgör sina uppgifter. Ordföranden skall därvid se till att styrelsen sammanträder vid behov, ledamöterna ges tillfälle att delta vid sammanträdena och erhåller tillfredsställande information och underlag för beslut samt att arbetssättet i övrigt är ändamålsenligt och att en öppen och konstruktiv diskussion uppmuntras. Ordföranden skall ta emot synpunkter från ägarna och förmedla dessa inom styrelsen samt kontrollera att styrelsen beslut verkställs effektivt.

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. Nya ledamöter skall få erforderlig genomgång av styrelsens rutiner och erinras om den tystnadsplikt som gäller för konfidentiell information som inhämtas genom styrelseuppdraget liksom att bolagets handlingar inte får föras utanför kretsen av styrelseledamöter.

Ordföranden skall löpande samarbeta med vd i syfte att även mellan styrelsesammanträdena hålla sig informerade om väsentliga händelser och bolagets utveckling samt stödja vd i dennes arbete. Efter samråd med vd skall ordföranden fastställa dagordning för styrelsens sammanträden.

Ordföranden och verkställande direktören får gemensamt, vidta åtgärder eller fatta beslut i frågor av väsentlig betydelse om åtgärden eller beslutet är av sådan brådskande natur att beslutet inte kan avvakta utan väsentlig olägenhet för verksamheten. I sådana fall skall styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden eller beslutet.

### 3.4. Vice ordförande

Vice ordföranden inträder som ordförande vid den ordinarie ordförandens förfall eller då jäv föreligger för den ordinarie ordföranden enligt avsnitt 5 nedan. När styrelsens vice ordförande inträder som ordförande gäller för denne i tillämpliga delar vad som ovan anges beträffande ordföranden.

### Författare

Ann-Christine Sondell

### Dokumentansvarig

Mikael Bergström

## 3.5. Utvärdering

Styrelsen skall minst en gång per år genom ordförandens försorg genomföra en utvärdering av styrelsens arbete. Styrelsen bör regelbundet, vart 3-5 år, anlita externt stöd vid utvärderingen. Valberedningen skall informeras om resultatet av utvärderingen.

Styrelsen skall även minst en gång per år göra en särskild utvärdering av vd:s arbete, varvid ingen från bolagsledningen skall närvara.

## 4. ARBETSFORMER

### 4.1. Ersättningsutskott

Ordförande och vice ordförande utgör styrelsens ersättningsutskott.

Ersättningsutskottet skall bereda frågor om ersättning och övriga anställningsvillkor till vd och principer för ersättning och andra anställningsvillkor för bolagsledningen inför behandling av styrelsen. Beslut om ersättning och övriga anställningsvillkor till vd fattas av styrelsen. Beslut om principer för ersättning och andra anställningsvillkor för bolagsledningen fattas av bolagsstämman på förslag från styrelsen.

Ersättningsutskottet ska också besluta om åtgärder för att följa upp Ersättningspolicyn och hur den tillämpas.

Vid sammanträde inom Ersättningsutskottet skall protokoll föras. Protokollet förvaras hos vd assistent.

Styrelsen skall fastställa en instruktion för Ersättningsutskottet.

### 4.2. Placeringsutskott

Styrelsen skall inom sig utse minst tre ledamöter att jämte vd ingå i ett Placeringsutskott.

Placeringsutskottets ledamöter utses vid konstituerande styrelsesammanträde för ett år i taget. Placeringsutskottets uppgift är att vara ett forum för finansiella omvärlds- och makroekonomiska analyser samt att bereda och koordinera ärenden inom kapitalförvaltningsområdet, vilka skall föreläggas styrelsen för beslut. Placeringsutskottet skall vidare bevaka att av styrelsen beslutade mål och fastställd placeringsinriktning, delegeringsordning etc. uppnås respektive efterlevs av kapitalförvaltarna. Placeringsutskottet ska kontinuerligt bevaka portföljen så att de ingående tillgångsslagen inte under- eller överskrider någon limit. Då ett tillgångsslag, pga. dess utveckling, befinner sig under eller över dess limiter ska berörd portfölj rebalanseras innan kommande månadsskifte såvida inte Placeringsutskottet eller styrelsen beslutat annat.

### Författare

Ann-Christine Sondell

### Dokumentansvarig

Mikael Bergström

Avsteg från fastställda limiter får förekomma om särskilda skäl föreligger. Beslut om avsteg tas av Placeringsutskottet. I de fall sådana avsteg beslutas ska det rapporteras till styrelsen. Styrelsen skall fastställa en instruktion för Placeringsutskottet.

Vid sammanträde inom Placeringsutskottet skall protokoll föras. Protokollet publiceras och förvaras på Styrelseplatsen.se.

### 4.3. Revisionsutskott

Styrelsen ska inom sig utse minst tre ledamöter att ingå i ett Revisionsutskott. Styrelseledamot som ingår i bolagsledningen får inte vara ledamot av utskottet.

Till utskottets sammanträden kallas normalt även Vd, CFO, utsedd internrevisor, ansvariga för riskhanterings- och compliancefunktionerna samt aktuarie.

Revisionsutskottet har också möjlighet att efter behov adjungera andra funktioner i bolaget till utskottets möten.

Revisionsutskottet har till uppgift att svara för beredningen av styrelsens löpande utvärdering och övervakning av bolagets företagsstyrnings- och riskhanteringssystem.

Utskottet ska även bereda de ärenden som styrelsen från tid till annan hänskjuter till Revisionsutskottet

Revisionsutskottet bereder också styrelsens övervakning av den finansiella rapporteringen och utvärderingen av effektiviteten i företagets interna styrning och kontroll, internrevision och regelefterlevnad.

Styrelsen ska fastställa Instruktion för Revisionsutskottet

Utskottets uppgifter framgår av instruktionen för revisionsutskottet.

Vid sammanträde inom Revisionsutskottet skall protokoll föras. Protokollet publiceras och förvaras på Styrelseplatsen.se.

### 4.4. Utskott för ägarfrågor

Styrelsen ska inom sig utse minst två ledamöter som tillsammans med vd ingår i Utskottet för ägarfrågor. Utskottet för ägarfrågor utses vid konstituerande styrelsesammanträde för ett år i taget.

**Författare**

Ann-Christine Sondell

**Dokumentansvarig**

Mikael Bergström

Utskottet ska arbeta för att tydliggöra, förbättra och förnya fullmäktigerollen i ledet att stärka varumärket och öka insikten om ömsesidigheten. Utskottet har till uppgift att fastställa valresultatet från fullmäktigevalet.

Vid sammanträden inom Utskott för ägarfrågor ska protokoll föras. Protokollet förvaras och publiceras på Styrelseplatsen.se.

Styrelsen ska fastställa en instruktion för utskottet för ägarfrågor.

## 5. INTERNREVISION

Styrelsen skall utse en från den operativa verksamheten oberoende granskningsfunktion, Internrevision (IR), med huvudsaklig uppgift att följa upp att verksamhetens omfattning och inriktning överensstämmer med av styrelsen utfärdade riktlinjer och att verksamheten bedrivs mot av styrelsen uppsatta mål. IR skall även granska och utvärdera bolagets organisation, rutiner, styrning och kontroll av verksamheten. Styrelsen skall fastställa en instruktion för IR. IR skall rapportera till styrelsen och vara administrativt underställd vd:n.

## 6. JÄV FÖR STYRELSELEDAMOT

Styrelseledamot får enligt lag inte handlägga en fråga om:

1. avtal mellan styrelseledamoten och bolaget
2. avtal mellan bolaget och tredje man om styrelseledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets, eller
3. avtal mellan bolaget och en juridisk person som styrelseledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda.

Undantag från punkt 3 ovan gäller om bolagets motpart är en juridisk person i samma koncern och inte är ett icke vinstutdelande försäkringsaktiebolag.

Utöver ovan angivna formella jäv kan även andra former av jäv förekomma utan att dessa uttryckligen är förbjudna enligt lag. I syfte att agera förtroendefullt, såväl inom styrelsen som mot omvärlden, skall styrelsen i alla jävsituationer sträva efter en lämplig hantering av dessa jävssituationer.

I situationer då formellt jäv föreligger får styrelseledamot inte närvara vid behandling och beslut av aktuell fråga. I andra jävssituationer får styrelseledamot inte delta i behandling och beslut i

### Författare

Ann-Christine Sondell

### Dokumentansvarig

Mikael Bergström

aktuell fråga men får, om en majoritet av styrelsens ledamöter godkänner det, närvara vid behandling av och beslut i frågan. Vid avgörande av om annan jävssituation än formellt jäv skall anses föreligga, gäller den mening som företräds av en majoritet av styrelsens ledamöter.

Kontroll av eventuella jäv för styrelsedamot och anhörig till styrelseledamot bör göras i registret – avtals och jävsregister.

Registret hanteras av Compliance och vd-sekreterare.

## 7. SEKRETESS

All information som styrelseledamöterna mottar genom bolagets försorg och som inte offentliggjorts skall behandlas strikt konfidentiellt och får inte avslöjas för personer som inte är ledamöter av styrelsen eller som på annat sätt fått del av informationen genom bolagets försorg.

## 8. STYRELSESAMMANTRÄDEN

### 8.1. Tidpunkter för styrelsesammanträden

Styrelsen skall hålla minst 6 sammanträden per år.

Tidpunkter för ordinarie styrelsesammanträden beslutas som huvudregel vid konstituerande styrelsesammanträde för ett år framåt. Konstituerande styrelsesammanträde skall vara det första styrelsesammanträdet efter ordinarie bolagsstämma varje år. Mötestidpunkterna anpassas till tidpunkter för bokslut, delårsbokslut, budget m.m.

### 8.2. Kallelse och material

Styrelsens ordförande ansvarar för att kallelse till styrelsesammanträde finns tillgänglig på Styrelseplatsen.se. Kallelse bör publiceras två veckor före styrelsesammanträdet med en preliminär dagordning. På så sätt förvarnas styrelseledamöterna om ärendena som skall behandlas och dess omfattning samt ges möjlighet att i god tid förbereda sig och avsätta tid för inläsning av kommande material.

Ordföranden ansvarar vidare för att erforderligt material läggs ut på Styrelseplatsen.se. Materialet skall finnas tillgängligt sju dagar före styrelsesammanträdet. I undantagsfall, då det är inte är möjligt att färdigställa material i rätt tid, får materialet publiceras senare eller delas ut vid sammanträdet.

### Författare

Ann-Christine Sondell

### Dokumentansvarig

Mikael Bergström

Om ledamot önskar få en fråga behandlad vid styrelsesammanträdet skall detta anmälas till styrelsens ordförande eller vd i sådan tid att frågan kan tas med i dagordningen för styrelsesammanträdet.

Dagordning för styrelsemöten skall även sändas till bolagets centrala funktioner såsom compliance, internrevision och riskkontroll, samt till bolagets revisorer.

### 8.3. Konstituerande styrelsesammanträde

Vid konstituerande styrelsesammanträde skall följande ärenden behandlas:

- anmälan av val av styrelse,
- anmälan av val av ordförande,
- anmälan av nyval av revisorer,
- ändring av bolagsordningen eller andra beslut som fattats av bolagsstämman och som bör komma till styrelsens kännedom,
- val av vice ordförande,
- val av ledamöter i Placeringsutskottet
- val av ledamöter i Revisionsutskottet
- val av ledamöter i utskottet för ägarfrågor
- som huvudregel, fastställande av tidpunkter för styrelsesammanträden för ett år framåt.

### 8.4. Ordinarie styrelsesammanträde

Vid ordinarie styrelsesammanträde skall de ärenden behandlas som framgår av avsnitt 8.7 nedan.

### 8.5. Extra styrelsesammanträde

Styrelsen kan hålla extra styrelsesammanträde utöver de sammanträden som beslutas vid konstituerande styrelsesammanträde. Extra styrelsesammanträde kan hållas per telefon eller genom videokonferens.

Styrelsebeslut kan även fattas per capsulam, vilket sker genom att ett protokoll var i beslutet anges, cirkuleras för godkännande av samtliga styrelseledamöter. Beslut får fattas per capsulam endast i de fall samtliga styrelseledamöter är eniga om beslutet och beslutet med hänsyn till omständigheterna lämpligen kan fattas utan att styrelseledamöterna samlas till sammanträde.

### 8.6. Beslutförhet

Styrelsen är beslutsför om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande. Vid bedömningen om styrelsen är beslutsför skall styrelseledamöter som är jäviga anses som icke

	<b>Bolag</b>	<b>Dokumenttyp</b>	<b>Sidnummer</b>
Länsförsäkringar	Policy		16 (20)
Västernorrland			
	<b>Funktion</b>	<b>Dok nr</b>	<b>Säkerhetsklass</b>
Styrelsen		B35:2012:0:69	Intern
<b>Beslutsfattare</b>	<b>Beslutad</b>	<b>Version</b>	
Styrelse	2024-05-30	17.0	

**Författare**

Ann-Christine Sondell

**Dokumentansvarig**

Mikael Bergström

närvarande. Om styrelsen inte är beslutsför kan beslut ändå fattas under förutsättning att beslutet godkänns i efterhand av erforderligt antal ledamöter som inte närvarat vid beslutet. Godkännande av beslut i efterhand skall ske genom undertecknande av styrelseprotokoll i original från det sammanträde då beslutet fattades.

Beslut skall inte fattas av styrelsen i ett viktigt ärende som inte varit upptaget på dagordningen såvida inte styrelsen enhälligt beslutar att så skall ske.

## 8.7. Dagordning

Dagordningen vid varje ordinarie styrelsesammanträde indelas i fem huvudblock: Formalia, Rapporter, Beslut, Information och Övriga frågor. Vid varje ordinarie styrelsesammanträde finns under huvudblocken Formalia och Rapporter, ett antal stående punkter. Standard för dagordning framgår av bilaga 1. Utöver ovan angivna punkter skall årligen vid ordinarie styrelsesammanträde behandlas följande ärenden som anges i styrelsens årshjul:



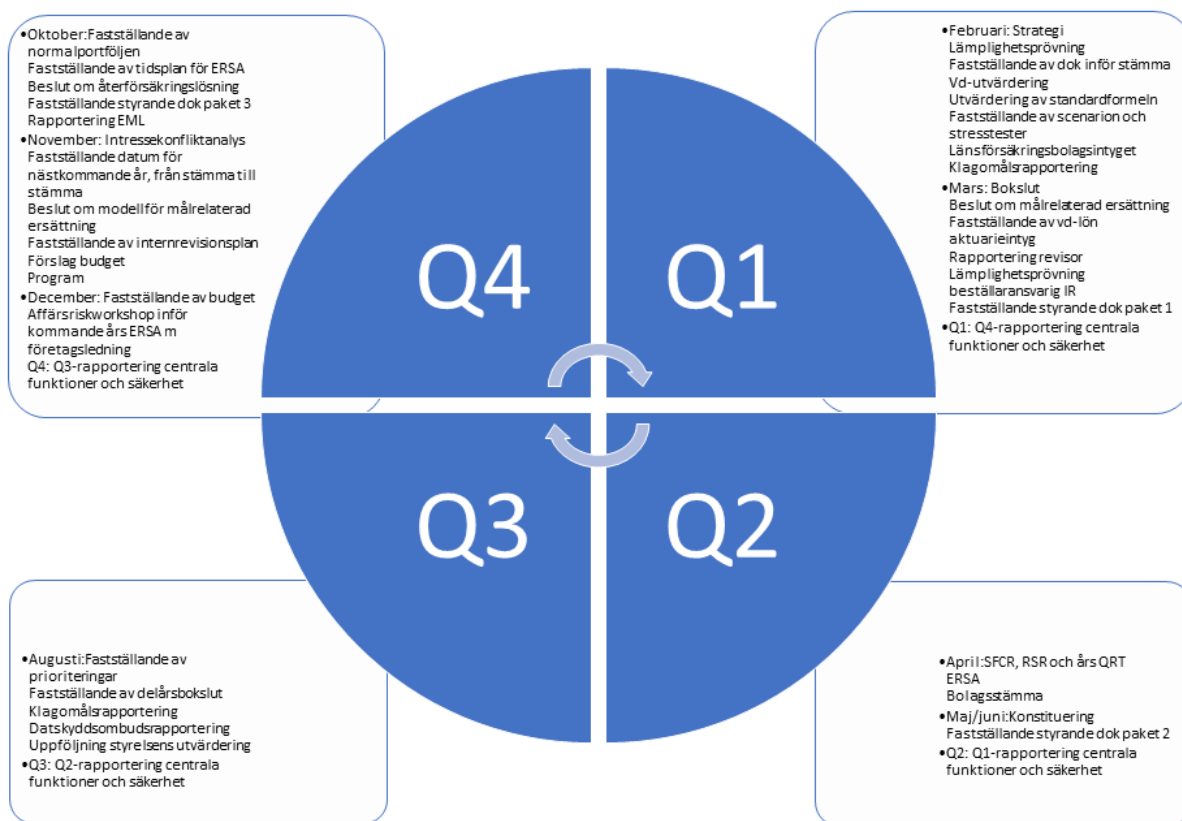
### Författare

Ann-Christine Sondell

### Dokumentansvarig

Mikael Bergström

## Årshjul styrelsearbetet:



## 9. . MUNTLLIG FÖREDRAGNING

Föredragande av varje stående informationspunkt skall som huvudregel vara samma person vid varje styrelsesammanträde. Föredragningarna av dessa punkter skall ha samma uppläggning vid varje styrelsesammanträde. Föredragningarna bör ske med ledning av utsänt material.

**Författare**

Ann-Christine Sondell

**Dokumentansvarig**

Mikael Bergström

## 10. UTFORMNING AV SKRIFTLIGT MATERIAL

### 10.1. Allmänt

Skriftligt material till såväl besluts- som informationspunkter skall utformas enligt särskild standard inför varje styrelsemöte för att ledamöterna skall känna igen sig och lätt kunna ta till sig informationen.

Material skall vara kortfattat och inriktat på väsentligheter. Till ärenden som kräver mer omfattande material skall utarbetas en sammanfattning. OH-presentationer skall sammanställas till lämplig form och på begäran publiceras på Styrelseplatsen.se.

### 10.2. Beslutsmaterial

Till beslutspunkter skall alltid utarbetas kortfattat skriftligt material innehållande beslutsförslag och bakgrund.

### 10.3. Informationsmaterial

I de fall andra än de stående informationspunkterna bedöms behöva skriftligt material skall detta innehålla bakgrund och information i sakfrågan.

## 11. PROTOKOLL

Ordföranden skall ansvara för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. Protokollet skall föras av styrelsens sekreterare, som inte skall vara ledamot av styrelsen, och som utses på förslag från ordföranden. Av protokollet skall framgå:

- vilka styrelseledamöter och andra personer som närvarat vid styrelsesammanträdet liksom vilka styrelseledamöter som ej närvarat,
- de beslut som fattats vid styrelsesammanträdet och en redogörelse för eller hänvisning till det underlag som varit av betydelse för beslutet samt
- kortfattad redogörelse för de föredragningar och diskussioner som i övrigt förekommit vid styrelsesammanträdet.
- under vilken tid (klockslag) styrelsemötet varat

Om någon styrelseledamot haft en avvikande mening, beträffande de beslut som fattats vid styrelsesammanträdet, har denne rätt att få den avvikande meningen antecknad i protokollet.

---

	<b>Bolag</b>	<b>Dokumenttyp</b>	<b>Sidnummer</b>
Länsförsäkringar	Policy		19 (20)
Västernorrland			
	<b>Funktion</b>	<b>Dok nr</b>	<b>Säkerhetsklass</b>
Styrelsen		B35:2012:0:69	Intern
<b>Beslutsfattare</b>	<b>Beslutad</b>	<b>Version</b>	
Styrelse	2024-05-30	17.0	

**Författare**

Ann-Christine Sondell

**Dokumentansvarig**

Mikael Bergström

Protokollet skall undertecknas av ordföranden vid sammanträdet och minst en vid sammanträdet utsedd justeringsman och av sekreteraren. Protokollet skall upprättas och justeras skyndsamt samt publiceras på Styrelseplatsen.se senast fjorton dagar efter styrelsemötet. Protokollet skall föras i nummerföljd och förvaras på betryggande sätt.

**Författare**

Ann-Christine Sondell

**Dokumentansvarig**

Mikael Bergström

**Bilaga 1****STANDARD FÖR DAGORDNING****Formalia:**

- 1.1 Mötets öppnande
- 1.2 Val av justerare
- 1.3 Godkännande av dagordning
  - 1. Identifiering av jäv eller andra intressekonflikter
  - 2. Godkännande av dagordning
- 1.4 Adjungerade ledamöter
- 1.5 Föregående protokoll med utestående frågor

**Rapporter:**

- 2.01 Rapport från vd och styrelsens ordförande
- 2.02 Rapport från ekonomienheten
- 2.03 Rapport från Bankverksamheten
- 2.04 Rapport från Revisionsutskottet
- 2.05 Rapport från Placeringsutskottet
- 2.06 Rapport från Utskottet för ägarfrågor
- 2.07 Rapport från Compliance
- 2.08 Rapport från Riskkontroll
- 2.09 Rapport från Internrevision
- 2.10 Rapport från Trygghetstjänster
- 2.11 Rapport från aktuariefunktionen
- 2.12 Rapport från Externrevision

**Beslutspunkter:****Informations-/Diskussionspunkter:****Övriga punkter:** Övriga frågor

Nästa sammanträde