

# Styrelsens arbetsordning

## Innehåll

1. Inledning .....	3
1.1 Allmänt .....	3
1.2 Omfattning och ikraftträdande .....	3
1.3 Anknutna dokument och hierarki .....	3
2. Styrelsens uppgifter .....	4
2.1 Styrelseledamöter .....	5
2.1.1 Utbildningsplan .....	5
2.2 Ordförande .....	5
2.3 Vice ordförande .....	6
2.4 Utvärdering .....	6
3. Arbetsformer .....	6
3.1 Revisionsutskott .....	6
3.2 Ersättningsutskott .....	7
3.3 Finansutskott .....	7
3.4 Arbetsutskott .....	8
3.5 Bankutskott .....	8
4. Centrala funktioner .....	8
5. Jäv och intressekonflikter .....	8
5.1 Avtal om tjänster med jävskrets .....	9
5.2 12 kap. 28 § FRL har ytterligare bestämmelser kring jäv .....	10
6. Sekretess .....	10
7. Styrelsesammanträden .....	11
7.1 Tidpunkter för styrelsesammanträden .....	11
7.2 Kallelse och material .....	11
7.3 Konstituerande styrelsesammanträde .....	11
7.4 Ordinarie styrelsesammanträde .....	12
7.5 Extra styrelsesammanträde .....	12
7.6 Beslutsförhet .....	12
7.7 Dagordning .....	12
8. Muntlig föredragning .....	12
9. Utformning av skriftligt material .....	13

**Författare**

Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**

Ulrika Obstfelder Peterson

9.1	Allmänt.....	13
9.2	Beslutsmaterial.....	13
9.3	Informationsmaterial.....	13
10.	Protokoll .....	13
	Bilaga 1.....	14
	Bilaga 2 .....	15
	Bilaga 3 .....	15

**Författare**  
Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**  
Ulrika Obstfelder Peterson

# 1. Inledning

## 1.1 Allmänt

Styrelsen för Länsförsäkringar Värmland skall enligt bolagsordningen bestå av sex till nio ledamöter. Styrelseledamöterna skall ha tillräcklig insikt och erfarenhet för att delta i ledningen av bolaget och även i övrigt vara lämpliga för uppgiften.

Styrelseledamöterna 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 vice ordförande träda in i hans ställe för tiden intill slutet av nästa bolagsstämma. Bolagsstämman utser ordförande och vice ordförande.

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

## 1.2 Omfattning och ikraftträdande

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 konstituerande styrelsesammanträde eller på första styrelsemötet efter detta. Arbetsordningen skall vid behov ändras under löpande år efter beslut av styrelsen.

## 1.3 Anknutna dokument och hierarki

Till denna arbetsordning finns överordnade och underordnade styrdokument som mera detaljerat beskriver vad som ska göras för att de övergripande avsikterna i detta dokument ska uppnås.

- Länsförsäkringar Värmlands Bolagsordning
- Riktlinje för lämplighetsbedömning, lämplighetsprövning och kompetenskrav
- Arbetsordning för Ersättningsutskottet
- Arbetsordning för Bankutskottet
- Riktlinje för placeringar
- Riktlinje för interna rapporter
- Självutvärderingsfrågor styrelseledamöter

Underordnat dokument ska inte stå i strid med vad som framkommer i överordnat dokument. Skulle konflikt uppstå mellan dokumentens innehåll så har överordnat dokument företräde.

Samtliga nämnda styrdokument finns i styrelsens teamengine portal.

**Författare**  
Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**  
Ulrika Obstfelder Peterson

## 2. Styrelsens 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 ska se till att det finns ett företagsstyrningssystem för bolaget som säkerställer en tillfredsställande styrning och ledning och som omfattar en lämplig och överblickbar organisationsstruktur och beslutsordning, tydlig fördelning av ansvar och arbetsuppgifter samt effektiva system för överföring av information inom bolaget, lämnande av upplysningar till myndigheter och intern och extern rapportering. Styrelsen ska övervaka effektiviteten i bolagets och koncernens företagsstyrningssystem genom att se till att det granskas, utvärderas och rapporteras till styrelsen som helhet.

Styrelsen ska fastställa övergripande mål för verksamheten och strategier för att nå målen. Styrelsen ska därvid ta hänsyn till bolagets långsiktiga finansiella intressen, de risker som bolaget exponeras för och det kapital som krävs för att täcka företagens risker. Styrelsen ska fastställa en ändamålsenlig organisation för verksamheten och ska fortlöpande utvärdera bolagets operativa ledning och vid behov tillsätta och entlediga vd, som vid var tid ska vara lämplig för sina uppgifter. Styrelsen ska utfärda styrdokument i syfte att klargöra ansvarsfördelningen mellan bolagets olika organ och befattningshavare och andra styrdokument erforderliga för verksamheten. Dokument som styrelsen skall fastställa minst en gång per år framgår av Styrning- och organisationspolicy.

Styrelsen skall dessutom minst en gång per år, utan närvaro av vd eller annan från bolagsledningen, träffa bolagets externrevisor.

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 ska även se till att det finns system för att säkerställa kontinuitet i verksamheten, att intressekonflikter löpande identifieras och hanteras samt följa bestämmelserna om jäv se vidare avsnitt 5. Vidare ska styrelsens arbete präglas av höga etiska och hållbara värderingar.

Styrelsen ska årligen göra en genomgång av omfattningen och kvaliteten av den utlagda verksamheten samt halvårsvis en avstämning kring utlagd verksamhet. Styrelsen har fastställt riktlinjer för utlagd verksamhet vilket reglerar hur utlagd verksamhet ska genomföras och hanteras. Styrelsen har delegerat viss beslutanderätt till vd gällande förändringar i utlagd verksamhet vilket framgår av vd-instruktionen.

Styrelsen ska fatta beslut om vd ska företräda bolaget genom styrelseuppdrag i en juridisk person. Styrelsen ska även besluta om vd:s övriga uppdrag och andra bisysslor. Styrelsen har befullmäktigat styrelsens ordförande att företräda styrelsen i frågan gällande vd:s uppdrag och andra bisysslor. Godkännandet ska baseras på en bedömning av om vd:s totala antal uppdrag är lämpligt med hänsyn till den tid som uppdraget som vd i Bolaget erfordrar och om uppdraget är lämpligt med hänsyn till risken för intressekonflikter. Styrelsen ska informeras om vd:s uppdrag.

**Författare**  
Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**  
Ulrika Obstfelder Peterson

Styrelsen ansvarar för lämplighetsprövning av vd både vid nyrekrytering och årligen. Lämplighetsprövningen genomförs i syfte att säkerställa att vd vid var tid är lämplig för utförandet av sina uppgifter vad avser såväl kunskap och kompetens, som anseende och integritet i enlighet med Riktlinje för lämplighetsprövning och underliggande detaljerade instruktioner.

Ordförande och vd företräder bolaget vid sammanträden med länsförsäkringsbolagens aktieägare – konsortium och andra övergripande organ för styrning av länsförsäkringsgruppens gemensamma verksamhet.

## 2.1 Styrelseledamöter

Styrelsens samlade kompetens ska vara tillräcklig för att fullgöra uppdraget. Var och en av styrelseledamöterna ska ha tillräcklig kunskap, kompetens och erfarenhet inom verksamhetsområdet för att kunna utöva en sund och ansvarsfull ledning av bolaget. Därtill ska styrelseledamöterna ha ett gott anseende, integritet och vara lämpliga för uppgiften. 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 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. Styrelseledamot ska snarast meddela ordförande och ordförande meddelar valberedningen om nya förutsättningar som kan påverka uppdraget i Bolaget.

Styrelseledamoten är skyldig att informera styrelsen om situationer som kan innebära intressekonflikter eller jäv.

### 2.1.1 Utbildningsplan

Styrelsen ska årligen upprätta och besluta om en utbildningsplan med mål för styrelsens kompetens. Inom vilka områden styrelsens kompetens ska stärkas bör identifieras bland annat mot bakgrund av resultatet av styrelsens årliga utvärdering av sitt arbete, nya eller kommande regelverk, övriga förändringar i omvärlden av relevans för styrelsearbetet och vad som framkommit i den årliga lämplighetsbedömningen av ledamöterna och styrelsen som helhet.

Genomförd utbildning ska förtecknas med angivande av ledamöternas närvaro och delges Valberedningens ordförande.

## 2.2 Ordförande

Ordföranden skall leda styrelsens arbete och tillse att styrelsen fullgör sina uppgifter. Ordföranden skall därvid se till att styrelsen sammanträder vid behov, att 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 fullmäktige och förmedla dessa inom styrelsen samt kontrollera att styrelsens 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.

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

Styrelsens ordförande ska informera Valberedningen om behovet av en förnyad lämplighetsbedömning om sådan föranleds av omständigheter som kan medföra en ändrad bedömning av lämpligheten av en styrelseledamot eller av styrelsen som helhet, exempelvis vid väsentliga förändringar i bolagets affärsmodell, riskprofil eller strategier.

Ordföranden ansvarar för att föreslå ledamöter i styrelsens utskott, varvid ordföranden ska beakta Valberedningens lämplighetsbedömning av styrelseledamöterna.

## 2.3 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.

## 2.4 Utvärdering

Styrelsen skall minst en gång per år genom ordförandens försorg genomföra en utvärdering av styrelsens arbete. 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 verksamheten skall närvara.

# 3. Arbetsformer

## 3.1 Revisionsutskott

Styrelsen har inte utsett något revisionsutskott. Genom regelbunden avrapportering och dialog säkerställs att styrelsen som helhet kan hantera revisionsutskottets uppgifter. Bolaget har en väl fungerande intern kontroll genom internrevision, riskhanteringsfunktion och compliance. Dessa organ skall rapportera regelbundet till styrelsen. Styrelsen skall vidare ha en löpande dialog med de externa revisorerna.

Enligt Svensk kod för bolagsstyrning skall revisionsutskottet/styrelsen

**Författare**  
Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**  
Ulrika Obstfelder Peterson

- svara för beredning av styrelsens arbete med att kvalitetssäkra bolagets finansiella rapportering,
- fortlöpande träffa bolagets revisor för att informera sig om revisionens inriktning och omfattning samt diskutera samordningen mellan den externa och interna revisionen och synen på bolagets risker,
- fastställa riktlinjer för vilka andra tjänster än revision som bolaget får upphandla av bolagets revisor,
- utvärdera revisionsinsatsen och informera bolagets valberedning om resultatet av utvärderingen, samt
- biträda valberedningen vid framtagande av förslag till revisor och arvodering av revisionsinsatsen.

Bolagets externrevisorer ska vara oberoende att utföra revision av bolaget och dess koncerns räkenskaper. Externrevisorerna ska efterleva oberoenderegler enligt svensk lag. De ska tillfråga revisionsutskottet rörande varje fråga som skulle kunna rubba förtroendet för revisorns opartiskhet och självständighet. För tillämpning, se vidare Riktlinje för revisorns oberoende.

## 3.2 Ersättningsutskott

Styrelsens ordförande och vice ordförande utför ersättningsutskottets uppgifter.

I Arbetsordning för Ersättningsutskottet framgår utskottets mandat och uppdrag.

Ordinarie bolagsstämma informeras om principer för ersättning och andra anställningsvillkor för företagsledningen. Se även bolagets ersättningspolicy.

## 3.3 Finansutskott

Styrelsen skall inom sig utse minst tre ledamöter att ingå i ett finansutskott. Styrelsens ordförande ska vara ordförande i finansutskottet. Finansutskottets ledamöter utses vid konstituerande styrelsesammanträde för ett år i taget. Vd, kapitalförvaltare, economichef, riskhanteringsfunktion och hållbarhetsansvarig är adjungerade i Finansutskottet.

Finansutskottets mandat för placering framgår i "riktlinje för placeringar och ansvarsfulla investeringar". Finansutskottet är inte bundet av att fullt ut utnyttja styrelsens riskmandat. Finansutskottets beslut skall protokollföras och delges styrelsen. Beslut som fattas i Finansutskottet skall vara enhälligt. Finansutskottet är beslutsmässiga om hälften av ledamöterna är närvarande.

Finansutskottet äger rätt att ta beslut inom ramen för normalportföljens avvikelseintervall och är ansvarig för att aktuell risknivå i kapitalförvaltningen är inom ramen för den av styrelsen beslutade risknivån. Utifrån identifierade omvärldshändelser som kan påverka risknivån i kapitalförvaltningen ansvarar finansutskottet för att göra en riskbedömning och besluta om eventuella riskåtgärder.

Finansutskottet ska årligen och då det är befogat ur risksynpunkt göra en översyn av bolagets strategiska allokering och föreslå styrelsen att fastställa eventuella förändringar av den strategiska allokeringen.

Finansutskottets arbete styrs av Riktlinje för placeringar och ansvarsfulla investeringar.

**Författare**  
Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**  
Ulrika Obstfelder Peterson

### 3.4 Arbetsutskott

Ordförande, vice ordförande, och vd utgör styrelsens arbetsutskott. Arbetsutskottet kan bereda, hantera och besluta i frågor som delegerats av styrelsen. Arbetsutskottet kan dessutom 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 oväsentlig olägenhet för verksamheten. I sådana fall ska styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden eller beslutet.

### 3.5 Bankutskott

I bankutskottet ingår ordförande eller vice ordförande och vd. Externa och interna ledamöter kan ingå i bankutskottet. Dessa utses av Länsförsäkringar Värmlands styrelse. Bankutskottet har en särskild arbetsordning.

## 4. Centrala funktioner

Styrelsen skall tillse att det finns en samlad funktion i bolaget för självständig riskhantering. Funktionen är underställd vd men skall löpande informera styrelsen om bolagets risker och om analyser av utvecklingen av riskerna. Se Riktlinje för riskhanteringsfunktionen.

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 är anställd i bolaget och underställd vd och rapporterar till styrelsen. Se Riktlinje för Compliancefunktionen.

Styrelsen ska se till att det finns en aktuariefunktion som bland annat svarar för kvaliteten i beräkningen av de försäkringstekniska avsättningarna. Aktuariefunktionens uppgifter ska utföras på ett objektivt, korrekt och oberoende sätt. Ansvarig aktuarie rapporterar till styrelsen. Se Riktlinje för Aktuariefunktionen.

Styrelsen ska även se till att det finns en oberoende granskningsfunktion, Internrevision. Internrevision ska utgöra styrelsens stöd i säkerställandet av företagsstyrningssystemets effektivitet och ändamålsenlighet, att rapporteringen till styrelsen är korrekt samt att regelverk och styrelsens beslut efterlevs. Styrelsen ska utse en ansvarig internrevisor för bolaget. Se Riktlinje för internrevisionsfunktionen.

Styrelsen ska säkerställa att det finns ett Dataskyddsbud och en Informationssäkerhetsfunktion i bolaget.

## 5. Jäv och intressekonflikter

Styrelsen ska föra en förteckning över vilka personer som ingår i jävskretsen. Avtal med personer i jävskretsen ska behandlas enligt FRL kap. 4:9 och 10 och förteckning över dessa ska föras.



**Författare**  
Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**  
Ulrika Obstfelder Peterson

## 5.1 Avtal om tjänster med jävskrets

Ett försäkringsföretag får enligt 4 kap. 9–10 §§ Försäkringsrörelselagen (2010:2043) inte ingå avtal om tjänster på andra villkor än sådana som företaget normalt tillämpar eller ingå andra avtal på villkor som inte är affärsmässigt betingade med eller till förmån för

1. Styrelseledamot eller verkställande direktör i försäkringsföretaget eller i annat företag i samma koncern,
2. Aktuarie eller anställd som innehar en ledande ställning inom företaget,
3. Den som är gift eller sambo med eller är syskon eller släkting i rätt upp- eller nedstigande led till den som avses i 1 eller 2,
4. Den som är besvägrad med den som avses i 1 eller 2 i rätt upp- eller nedstigande led eller så att den ene är gift med den andres syskon, eller
5. En juridisk person i vilken sådan person som avses i 1–4 har ett väsentligt ekonomiskt intresse i egenskap av delägare.

För att Bolaget ska efterleva reglerna om avtal med jävskretsen och samtidigt beakta GDPR har bolaget beslutat att tillämpa en förenklad hantering gällande avtal med jävskretsen.

Bolaget har beslutat att jävskretsen ska bestå av följande personer:

- Styrelseledamot
- VD
- Ledningsgruppen
- Samt dessas anhöriga enlighet med 4 kap. 9 § 3–5 punkterna FRL. (Se ovan)

Styrelsen har beslutat att tillämpa följande principer avseende jävsavtal:

- Mellan bolaget och personer i jävskretsen får, i fråga om tjänster som bolaget allmänt erbjuder sina kunder, avtal ingås på sådana villkor som bolaget normalt tillämpar utan att enskilda ärenden behöver behandlas eller förtecknas av styrelsen.
- Med personer i jävskretsen som är anställda inom bolaget (även dotterbolag) får motsvarande avtal ingås i enlighet med vid var tid gällande personalvillkor eller på sådana villkor som bolaget normalt tillämpar utan att enskilda ärenden behöver behandlas eller förtecknas av Styrelsen.
- Om avtal utöver nämnda i a) och b) träffas på villkor som avviker från det som företaget normalt tillämpar ska ärenden behandlas av styrelsen där kontroll ska ske av att kunden inte ingår i jävskretsen. I sådana fall får avtalet inte ingås.
- Styrelsen ska behandla och registerföra andra avtal än nämnda i a) och b) med personer i jävskretsen i en jävsavtalsförteckning.

Varje Styrelsemöte inleds med en formalipunkt "jäv" där ledamot ska anmäla avtal med jävskrets som denne har vetskap om så att jävsförteckning kan uppdateras. Varje ledamot

**Författare**  
Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**  
Ulrika Obstfelder Peterson

ansvarar för sin jävskrets och att påtala om sådant avtal föreligger som därmed behöver förtecknas.

Varje person i jävskretsen intygar årligen sin kännedom om regelverkets innebörd och därmed också skyldigheten att, om det blir aktuellt, anmäla avtal mellan sig/sitt/närståendes bolag och Länsförsäkringar Värmland.

## 5.2 12 kap. 28 § FRL har ytterligare bestämmelser kring jäv.

Styrelseledamot får enligt lag inte handlägga en fråga om:

- avtal mellan styrelseledamoten och bolaget
- avtal mellan bolaget och tredje man om styrelseledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets, eller
- 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 jävssituationer 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 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.

Styrelsen ska även se till att det finns system för att säkerställa kontinuitet i verksamheten och att intressekonflikter löpande identifieras och hanteras. Detta sker genom att en intressekonfliktmatrix, vilken även beaktar MAR, upprättats och följs upp under varje styrelsemöte.

## 6. 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.

## 7. Styrelsesammanträden

### 7.1 Tidpunkter för styrelsesammanträden

Styrelsen skall hålla minst åtta 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.

Ordinarie styrelsesammanträden kan hållas fysiskt eller digitalt.

### 7.2 Kallelse och material

Styrelsens ordförande ansvarar för att kallelse till styrelsesammanträde sänds ut. Kallelse bör sändas ut två veckor före styrelsesammanträdet med en preliminär dagordning.

Ordföranden ansvarar vidare för att erforderligt material sänds ut till samtliga styrelseledamöter. Materialet skall sändas ut sju dagar före styrelsesammanträdet, varvid utskicket anpassas så att styrelseledamöterna erhåller materialet före den helg som infaller närmast före styrelsesammanträdet. I undantagsfall, då det är inte är möjligt att färdigställa material i rätt tid, får materialet sändas ut senare eller delas ut vid sammanträdet.

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.

Material till styrelsen skall, förutom till styrelsens ledamöter, även sändas eller tillgängliggöras till bolagets revisor.

Kallelser och material läggs ut i styrelseportalen hos TeamEngine.

### 7.3 Konstituerande styrelsesammanträde

Vid konstituerande styrelsesammanträde skall följande ärenden behandlas.

- anmälan av val av styrelse
- anmälan eller val av ordförande och vice 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 arbetsutskott
- val av bankutskott
- val av finansutskott
- val av ledamot till ersättningsutskottet
- utseende av firmatecknare
- samt fastställande av tidpunkter för styrelsesammanträden för ett år framåt

Författare  
Ulrika Obstfelder Peterson

Dokumentansvarig  
Ulrika Obstfelder Peterson

Fastställande av arbetsordning, vd-instruktion och Styrnings- och organisationspolicy samt övriga policydokument och instruktioner kan fastställas på andra styrelsemöten.

## 7.4 Ordinarie styrelsesammanträde

Vid ordinarie styrelsesammanträde skall de ärenden behandlas som framgår av avsnitt 7.7 nedan.

## 7.5 Extra styrelsesammanträde

Styrelsen kan hålla extra styrelsesammanträde utöver de sammanträden som beslutas vid konstituerande styrelsesammanträde. Extra styrelsesammanträde kan hållas fysiskt eller digitalt.

Styrelsebeslut kan även fattas per capsulam, vilket sker genom att ett protokoll var i beslutet anges, justeras för godkännande av samtliga styrelseledamöter i TeamEngine. 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.

## 7.6 Beslutsförhet

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 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 TeamEngine 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.

## 7.7 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 ärenden i enlighet med styrelsens årshjul, **bilaga 2**, samt övriga ärenden i enlighet med policys och riktlinjer.

## 8. Muntlig 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**  
Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**  
Ulrika Obstfelder Peterson

## 9. Utformning av skriftligt material

### 9.1 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.

### 9.2 Beslutsmaterial

Till beslutspunkter skall alltid utarbetas kortfattat skriftligt material innehållande beslutsförslag och bakgrund. Högst upp på första sidan i skall alltid anges vilken eller vilka styrelser materialet riktas till och vilken punkt på dagordningen materialet avser. Standard för utformning av beslutsmaterial framgår av **bilaga 3**.

### 9.3 Informationsmaterial

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

## 10. 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.
- 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.

Protokollet signeras i TeamEngine av ordföranden vid sammanträdet och minst en vid sammanträdet utsedd justeringsperson och av sekreteraren. Protokollet skall upprättas och justeras skyndsamt samt skall distribueras senast i anslutning till utskick av material till nästa styrelsesammanträde. Protokollet skall föras i nummerföljd och förvaras på betryggande sätt.

**Författare**

Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**

Ulrika Obstfelder Peterson

## Bilaga 1

### STANDARD FÖR DAGORDNING

**Formalia:**

01. Dagordning
02. Val av justerare
03. Godkännande av dagordning
04. Föregående protokoll samt kreditkontroll av kreditkvalitet
05. Intressekonflikter och jävskretsen
06. Öppna ärenden från myndigheter
07. VD-information
08. Utestående ärenden

**Rapporter:**

09. Resultatrapport
10. Kapitalförvaltningsrapport
11. Förmånsrättsregister (kvartalsvis)
12. Skaderapport
13. Marknadsrapport
14. Compliancerapport (minst fyra gånger per år)
15. Riskhanteringsrapport (minst fyra gånger per år)
16. Internrevisionsrapport (löpande)
17. Aktuariefunktionens rapport (årligen)

**Beslutspunkter:**

18. Revidering av bolagets styrande dokument

**Informationspunkter:**

19. Ordförande information

**Övriga frågor:**

20. Omvärldsspaning
21. Övriga frågor
22. Nästa sammanträde
23. Reflektion

**Författare**

Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**

Ulrika Obstfelder Peterson

## Bilaga 2

2024-2025  
Styrelsens årskalend

## Bilaga 3

(*Detta beslutsunderlag ska användas som underlag inför beslut av styrelse och vd.  
OBS – kursiv text ska tas bort/bytas ut när mallen används*)

**Utfärdare/Införare****Datum****Punkt föredragningslista**

Namn xxxxxxxx

202x-xx-xx

X.X

**Ärende:**

xxxxxxx

**Bakgrund och syfte**

xxxxxxx

**Beslutsfattare:**

xxxxxxx

**Intressenter:**

xxxxxxx

**Produktgodkännandeprocessen**

*Medtas om detta är aktuellt – bifoga mall målgruppsmatris.*

**Icke rutinmässiga investeringar**

*Medtas om detta är aktuellt - beskriv i så fall kortfattat relevanta slutsatser samt bifoga checklista.*

Xxxxx

**Riskanalys**

Xxxxxx

**Nya behandlingar av personuppgifter**

*Medtas om detta är aktuellt - beskriv i så fall kortfattat relevanta slutsatser samt bifoga checklista.*

## Författare

Ulrika Obstfelder Peterson

## Dokumentansvarig

Ulrika Obstfelder Peterson

**Ekonomiska konsekvenser**

Xxxxx

**ERSA**

För strategiska och väsentliga beslut ska det framgå vilken konsekvens beslutet har på likviditet, finansiering, kapitalbas och solvenskapitalkravet. Om beslutet inte har någon effekt på Bolagets ERSA ska detta tydligt framgå med en motivering

**Intressekonflikter**

Xxxxx

**Medbestämmandeförhandling (MBL)**

Identifiera om beslutet kräver MBL-förhandling eller information enligt paragraf 19. Genomför eventuell förhandling/information tillsammans med HR. Om förhandling är genomförd ska det framgå här.

**Har nedanstående funktion varit involverad/fått möjlighet att uttala sig innan beslut:**

	Ja	Nej
Aktuariefunktionen		
Compliancefunktionen		
Riskhanteringsfunktion		
Chef AO Försäkring		
Chef Skadeservice		
Ekonomichef		
HR-chef		
Hållbarhetsansvarig		
Vd		
Annan		

**Eventuella utlåtande från ovanstående funktioner**

Xxxxx

**Beslutsförslag**

Beslut:

Motivering:

**Tidsram**

När ska beslutet vara verkställt?