

**Författare**  
Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**  
Ulrika Obstfelder Peterson

## Styrelsens arbetsordning

### Innehåll

1.	Inledning.....	3
1.1	Allmänt.....	3
1.2	Omfattning och ikraftträdande.....	3
1.3	Kommunikation och införande.....	3
1.4	Anknutna dokument och hierarki.....	3
2.	Styrelsens uppgifter .....	4
2.1	Styrelseledamöter .....	6
2.1.1	Utbildningsplan .....	6
2.2	Ordförande.....	7
2.3	Vice ordförande .....	7
2.4	Utvärdering.....	7
3.	Arbetsformer.....	7
3.1	Revisionsutskott .....	7
3.2	Ersättningsutskott.....	9
3.3	Finansutskott.....	9
3.4	Arbetsutskott.....	9
3.5	Bankutskott .....	10
4.	Centrala funktioner .....	10
5.	Jäv och intressekonflikter .....	10
5.1	Avtal om tjänster med jävskrets.....	11
5.2	Jäv och intressekonflikter för styrelseledamot.....	12
6.	Sekretess.....	12
7.	Styrelsesammanträden.....	13
7.1	Tidpunkter för styrelsesammanträden.....	13
7.2	Kallelse och material .....	13
7.3	Konstituerande styrelsesammanträde.....	13
7.4	Ordinarie styrelsesammanträde.....	14
7.5	Extra styrelsesammanträde .....	14
7.6	Beslutsförhet .....	14

**Författare**

Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**

Ulrika Obstfelder Peterson

7.7	Dagordning .....	14
8.	Muntlig föredragning.....	15
9.	Utformning av skriftligt material .....	15
9.1	Allmänt.....	15
9.2	Beslutsmaterial.....	15
9.3	Informationsmaterial .....	15
10.	Protokoll .....	15
Bilaga 1	.....	16
Bilaga 2	.....	17

**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 utses, efter förslag från valberedningen, av bolagsstämman som huvudregel för en mandattid om tre år. Bolagsstämman utser årligen styrelsens ordförande och vice ordförande. Arbetstagarrepresentanterna utses i enlighet med lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda. Om ordföranden lämnar sitt uppdrag under mandattiden ska vice ordförande träda in i hans ställe för tiden intill slutet av nästa bolagsstämma.

Styrelsen ska 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 ska tillgå i form av rutiner och standarder. Arbetsordningen ska fastställas för ett år i taget vid konstituerande styrelsesammanträde eller på första styrelsemötet efter detta. Arbetsordningen ska vid behov ändras under löpande år efter beslut av styrelsen.

Arbetsordningen gäller för samtliga styrelseledamöter från och med dagen då arbetsordningen fastställs av styrelsen.

### 1.3 Kommunikation och införande

Styrelsens ordförande ansvarar för att arbetsordningen kommuniceras och tillämpas i styrelsearbetet, bland annat genom att samtliga ledamöter i styrelsen får del av arbetsordningen.

### 1.4 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
- Styrnings- och organisationspolicy
- Riktlinje för lämplighetsbedömning, lämplighetsprövning och kompetenskrav
- Arbetsordning för Ersättningsutskottet
- Arbetsordning för Bankutskottet
- Riktlinje för placeringar och ansvarsfulla investeringar
- 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.

**Författare**

Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**

Ulrika Obstfelder Peterson

Samtliga nämnda styrdokument finns i styrelsens TeamEngine portal.

## 2. Styrelsens uppgifter

Styrelsen ansvarar för bolagets organisation och förvaltning och ska behandla och fatta beslut i frågor av väsentlig betydelse och av övergripande natur, som rör bolagets verksamhet, inklusive IKT-området med särskild hänsyn taget till försäkringsföretagets digitala operativa motståndskraft.

Styrelsen ska se till att det i enlighet med *Styrnings- och organisationspolicyn* finns ett företagsstyrningssystem för bolaget som bland annat säkerställer en tillfredsställande styrning och ledning, inklusive informationssäkerhet, och som omfattar en lämplig och överblickbar organisationsstruktur och beslutsordning, tydlig fördelning av ansvar och arbetsuppgifter, dokumenterade beslutsrutiner som tydligt anger rapporteringsvägar 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. Detta ansvar omfattar också mål och strategi för IKT-området, försäkringsföretagets digitala operativa motståndskraft samt utkontraktering av IKT-tjänster. Styrelsen ska därvid ta hänsyn till bolagets långsiktiga finansiella intressen, de risker som bolaget exponeras för och det kapital som krävs för att täcka företagets 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, inklusive IKT-området med särskild hänsyn till informationssäkerhet och hantering av IKT-tredjepartsleverantörer. Dokument som styrelsen ska fastställa minst en gång per år framgår av *Styrning- och organisationspolicy*.

Styrelsen har, i egenskap av styrelse för moderbolaget Länsförsäkringar Värmland, ett kontroll- och tillsynsansvar samt ett rekryteringsansvar gentemot dotterbolagen. Kontroll- och tillsynsansvaret innebär att styrelsen fortlöpande ska bedöma inte bara bolagets utan även koncernens ekonomiska ställning. Styrelsen ska se till att kontinuerligt hålla sig underrättad om bolagets och koncernens utveckling för att fortlöpande kunna bedöma bolagets och koncernens ekonomiska situation och finansiella ställning. Detta sker bland annat genom ekonomisk rapportering enligt fastställd instruktion och genom regelbundna styrelsesammanträden enligt fastställda rutiner. Rekryteringsansvaret innebär ett ansvar för att tillsätta lämpliga och kompetenta styrelser i dotterbolagen.

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

**Författare**

Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**

Ulrika Obstfelder Peterson

Styrelsen ska se till

- att det finns en tillfredsställande kontroll av bolagets efterlevnad av lagar och andra regler som gäller för bolagets verksamhet,
- att det finns effektiva system för uppföljning och kontroll av bolagets verksamhet och ekonomiska ställning mot de fastställda målen samt för att utvärdera hur bolagets system för intern kontroll fungerar,
- att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt,
- att bolagets riskhanteringssystem är ändamålsenligt och hanterar för bolaget relevanta risker,
- 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, samt
- att aktivt delta i den framåtblickande bedömningen av egna risker (ERSA), inbegripet bolagets styrning och identifiering av hur hållbarhetsfrågor påverkar bolagets risker.

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

Styrelsen ansvarar för lämplighetsprövning av vd både vid nyrekrytering, löpande och minst en gång per år samt för regelbunden utvärdering av vd:s arbete, inklusive totalt antal uppdrag och bisysslor. Vid utvärderingen ska ingen från företagsledningen delta. 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 lämplighetsbedömning, lämplighetsprövning och kompetenskrav* och underliggande detaljerade instruktioner. Styrelsen ska

**Författare**

Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**

Ulrika Obstfelder Peterson

vidare se till att det finns instruktioner för att säkerställa att anställda är lämpliga för de uppgifter de är avsedda att utföra.

Styrelsen ansvarar för ersättning till vd och övriga i företagsledningen i enlighet med *Riktlinjer för ersättning och Arbetsordning för Ersättningsutskottet*.

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 ska 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 innebära att ovan angivna krav på lämplighet inte längre uppfylls.

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.

**Författare**  
Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**  
Ulrika Obstfelder Peterson

## 2.2 Ordförande

Ordföranden ska leda styrelsens arbete och tillse att styrelsen fullgör sina uppgifter. Ordföranden ska 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 ska ta emot synpunkter från fullmäktige och förmedla dessa inom styrelsen samt kontrollera att styrelsens beslut verkställs effektivt.

Ordföranden ska 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 ska kunna bedrivas effektivt. Nya ledamöter ska få erforderlig genomgång av styrelsens rutiner.

Ordföranden ska 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 ska ordföranden fastställa dagordning för styrelsens sammanträden.

Styrelsens ordförande ska informera Valberedningen om behovet av en förnyad lämplighetsbedömning om sådan föranses 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, riskaptit 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 ska minst en gång per år genom ordförandens försorg genomföra en utvärdering av styrelsens arbete. Valberedningen ska informeras om resultatet av utvärderingen. Styrelsen ska även minst en gång per år göra en särskild utvärdering av vd:s arbete, varvid ingen från verksamheten ska närvara.

# 3. Arbetsformer

## 3.1 Revisionsutskott

Styrelsen har beslutat att inte ha något revisionsutskott. Istället ska styrelsen som helhet fullgöra de uppgifter som revisionsutskottet har enligt 7 kap. 47-48 §§ lag (2018:672) om ekonomiska föreningar

**Författare**

Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**

Ulrika Obstfelder Peterson

(Föreningslagen) och enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 537/2014 (EU-förordningen). 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 ska rapportera regelbundet till styrelsen. Styrelsen ska vidare ha en löpande dialog med de externa revisorerna.

De uppgifter revisionsutskottet har enligt Föreningslagen och som styrelsen som helhet har att fullgöra är att

- övervaka bolagets finansiella rapportering och lämna rekommendationer och förslag för att säkerställa rapporteringens tillförlitlighet,
- med avseende på den finansiella rapporteringen övervaka effektiviteten i bolagets interna kontroll, internrevision och riskhantering
- hålla sig informerad om revisionen av årsredovisningen och koncernredovisningen och om slutsatserna av Revisorsinspektionens kvalitetskontroll,
- hålla sig informerad om resultatet av revisionen och om på vilket sätt revisionen bidrog till den finansiella rapporteringens tillförlitlighet, samt granska och övervaka revisorns opartiskhet och självständigt och då särskilt uppmärksamma om revisorn tillhandahåller bolaget andra tjänster än revision.

De uppgifter revisionsutskottet har enligt EU-förordningen och som styrelsen som helhet har att fullgöra är att

- i förekommande fall vidta åtgärder om arvodet till revisorn överstiger tröskelvärdet enligt artikel 4.3 EU-förordningen,
- godkänna revisorns tillhandahållande av andra tjänster än revision,
- ta emot bekräftelse på och diskutera hot mot revisorns självständighet,
- ta emot revisorns rapportering,
- ansvara för urvalsförfarandet vid upphandling av revisorer och rekommendera styrelsen val av revisorer, samt
- i förekommande fall rekommendera styrelsen förnyelse av revisorns uppdrag.

Därutöver ska styrelsen

- 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, samt
- biträda valberedningen vid framtagande av förslag till revisor och arvodering av revisionsinsatsen.

**Författare**

Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**

Ulrika Obstfelder Peterson

Bolagets externrevisorer ska vara oberoende att utföra revision av bolaget och dess koncerns räkenskaper. Externrevisorerna ska efterleva oberoendereglerna 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 *Riktlinjer för ersättning*.

Vid Ersättningsutskottets sammanträden ska protokoll föras som ska arkiveras hos HR-funktionen.

## 3.3 Finansutskott

Styrelsen ska 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, ekonomichef, 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.

Vid Finansutskottets sammanträden ska protokoll föras som ska delges styrelsen. Beslut som fattas i Finansutskottet ska vara enhälligt. Finansutskottet är beslutsmässiga om hälften av ledamöterna är närvarande.

Finansutskottet äger rätt att ta beslut inom ramen för normalportföljens avvikelsetervall 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*.

## 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.

**Författare**

Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**

Ulrika Obstfelder Peterson

### 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. Bankutskottets uppdrag framgår av arbetsordning för Bankutskottet.

Vid Bankutskottets sammanträden ska protokoll föras som ska delges styrelsen

## 4. Centrala funktioner

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

Styrelsen ska 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, vilken ska rapportera direkt till styrelsen. 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 Dataskyddsombud och en IKT-riskhanteringsfunktion 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.

**Författare**

Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**

Ulrika Obstfelder Peterson

Varje Styrelsemöte inleds med en formaliapunkt ”jäv” där ledamot ska anmäla avtal med jävskrets som denne har vetskap om så att jävsförteckning kan uppdateras. Varje ledamot 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 Jäv och intressekonflikter för styrelseledamot

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, ska 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 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 ska anses föreligga, gäller den mening som företräds av en majoritet av styrelsens ledamöter.

## 6. Sekretess

All information som styrelseledamöterna mottar genom bolagets försorg och som inte offentliggjorts ska behandlas strikt konfidentiellt. Det innebär att styrelseledamoten inte obehörigen får röja, eller för annat ändamål nyttja, vad som förekommit vid styrelsens sammanträde, i styrelsematerialet eller som i övrigt kommit till ledamots kännedom i egenskap av styrelseledamot.

**Författare**  
Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**  
Ulrika Obstfelder Peterson

## 7. Styrelsesammanträden

### 7.1 Tidpunkter för styrelsesammanträden

Styrelsen ska hålla minst åtta sammanträden per år.

Tidpunkter för ordinarie styrelsesammanträden beslutas som huvudregel vid konstituerande styrelsesammanträde för ett år framåt. Konstituerande styrelsesammanträde ska 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 ska 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 ska detta anmälas till styrelsens ordförande eller vd i sådan tid att frågan kan tas med i dagordningen för styrelsesammanträdet.

Material till styrelsen ska, 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 ska 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

**Författare**

Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**

Ulrika Obstfelder Peterson

- utseende av firmatecknare
- samt fastställande av tidpunkter för styrelsesammanträden för ett år framåt

Beslut om fastställande av arbetsordning, vd-instruktion och Styrnings- och organisationspolicy samt övriga policydokument och instruktioner kan fattas på andra styrelsemöten.

## 7.4 Ordinarie styrelsesammanträde

Vid ordinarie styrelsesammanträde ska 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

Beslut får inte fattas i ett ärende om inte såvitt möjligt samtliga styrelseledamöter har fått tillfälle att delta i ärendets behandling och har fått tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.

Styrelsen är beslutsför om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande. Vid bedömningen om styrelsen är beslutsför ska 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 ska ske genom undertecknande av styrelseprotokoll i TeamEngine från det sammanträde då beslutet fattades.

Beslut ska inte fattas av styrelsen i ett viktigt ärende som inte varit upptaget på dagordningen såvida inte styrelsen enhälligt beslutar att så ska 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 ska årligen vid ordinarie styrelsesammanträde behandlas ärenden i enlighet med styrelsens årshjul, **bilaga 2**, samt övriga ärenden i enlighet med policys och riktlinjer.

**Författare**  
Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**  
Ulrika Obstfelder Peterson

## 8. Muntlig föredragning

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

## 9. Utformning av skriftligt material

### 9.1 Allmänt

Skriftligt material till såväl besluts- som informationspunkter ska utformas enligt särskild standard inför varje styrelsemöte för att ledamöterna ska 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 ska alltid utarbetas kortfattat skriftligt material innehållande beslutsförslag och bakgrund. Högst upp på första sidan i ska alltid anges vilken eller vilka styrelser materialet riktas till och vilken punkt på dagordningen materialet avser. Standard för utformning av beslutsmaterial framgår av *Riktlinje för beslut* med tillhörande bilagor.

### 9.3 Informationsmaterial

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

## 10. Protokoll

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

**Författare**  
Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**  
Ulrika Obstfelder Peterson

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

## 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. Utskottsrapportering – Finansutskott och Bankutskott
07. Omvärldsspaning
08. Öppna ärenden från myndigheter
09. VD-information
10. Utestående ärenden

#### Rapporter:

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

#### Beslutspunkter:

20. Revidering av bolagets styrande dokument

#### Informationspunkter:

21. Ordförande information

#### Övriga frågor:

22. Övriga frågor
23. Nästa sammanträde
24. Reflektion

**Författare**

Ulrika Obstfelder Peterson

**Dokumentansvarig**

Ulrika Obstfelder Peterson

## Bilaga 2

2026-2027  
Styrelsens årskalend

---

<b>Bolag</b> Länsförsäkringar Värmland	<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Sidnummer</b> 17 (17)
<b>Funktion</b> Styrelsen	<b>Dok nr</b> B32:2012:0:52	<b>Säkerhetsklass</b> Publik
<b>Beslutsfattare</b> Styrelsen	<b>Beslutad</b> 2026-04-24	<b>Version</b> 18.0