

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	1 (16)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare	Beslutad	Vers.
Sophie Hulgaard		Sophie Hulgaard		Styrelsen	2025-03-26	15.0

Styrelsens arbetsordning

Innehåll

1.	Inledning	3
1.1.	Bakgrund och syfte.....	3
1.2.	Omfattning och avgränsningar	3
1.3.	Dokumentets beslutsordning.....	3
1.4.	Kommunikation och införande.....	3
2.	Styrelsens uppgifter	3
2.1.	Allmänt.....	3
2.2.	Intern kontroll och riskhantering.....	4
2.3.	Utlagd verksamhet.....	4
2.4.	Företagsstyrningssystemet	5
2.5.	Ersättning till vd.....	5
2.6.	Vd:s lämplighet	5
2.7.	Avtal med jävskretsen	5
2.8.	Utvärdering av styrelsearbetet.....	5
3.	Krav på styrelsen	5
3.1.	Styrelseledamöter	5
3.2.	Ordföranden	6
3.3.	Vice ordföranden.....	7
4.	Styrelsens arbetsfördelning.....	7
4.1.	Styrelsens utskott.....	7
4.2.	Risk- och revisionsutskottet	7
4.3.	Finansutskottet	7
4.4.	Ersättningsutskottet	7

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	2 (16)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Sophie Hulgaard		Sophie Hulgaard		Styrelsen		2025-03-26 15.0

5. Jäv och andra intressekonflikter för styrelseledamot.....	8
6. Styrelsesammanträden	8
6.1. Tidpunkt för styrelsesammanträden	8
6.2. Kallelse, dagordning och material.....	9
6.3. Styrelsesammanträde.....	10
6.4. Beslutsförhet, närvaro och generella inskränkningar	10
6.5. Frågor av väsentlig betydelse	11
6.6. Skriftligt material	11
6.7. Protokoll	11
7. Sekretess	12
Bilaga 1 Årsplan	13

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	3 (16)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Sophie Hulgaard		Sophie Hulgaard		Styrelsen		2025-03-26 15.0

1. Inledning

1.1. Bakgrund och syfte

Styrelsens ansvar och uppgifter inom ramen för den verksamhet som Länsförsäkringar Halland (Bolaget) bedriver i enlighet med bolagsordningen regleras av lagar, förordningar, myndigheters föreskrifter och allmänna råd samt vad som framgår av denna arbetsordning. Styrelsen ska i tillämpliga delar följa den för svenskt näringsliv rekommenderade koden för bolagsstyrning.

Styrelsen ska enligt bolagsordningen bestå av lägst fem och högst nio ledamöter. Härutöver ska verkställande direktören (vd) ingå i styrelsen. Styrelseledamöterna och styrelsens ordförande utses, efter förslag från valberedningen, av bolagsstämman. Mandatperioden för ledamöterna är tre år. Ordföranden utses för ett år i taget. Härutöver ingår två ledamöter utsedda enligt lag om styrelserepresentation för de privatanställda.

Syftet med arbetsordningen är att lägga fast rutinerna för styrelsens arbete och för dess förvaltning av Bolagets angelägenheter samt att klarlägga arbets- och ansvarsfördelning mellan styrelsens ledamöter, styrelsen och dess utskott samt styrelsen och vd.

1.2. Omfattning och avgränsningar

Arbetsordningen gäller för samtliga styrelseledamöter i Bolagets styrelse

1.3. Dokumentets beslutsordning

Arbetsordningen ska ses över och fastställas av styrelsen minst en gång per år. Arbetsordningen träder i kraft dagen för beslut. Styrelsens ordförande ansvarar för att dokumentet uppdateras.

1.4. Kommunikation och införande

Styrelsens ordförande ansvarar för att samtliga styrelseledamöter får ta del av arbetsordningen samt att den tillämpas i styrelsens arbete.

2. Styrelsens uppgifter

2.1. Allmänt

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.

Styrelsen ska bland annat se till att det finns ett företagsstyrningssystem för Bolaget som säkerställer en sund och ansvarsfull styrning av verksamheten. Styrelsen ska vidare fastställa övergripande mål för verksamheten och strategier för att nå målen. Detta ansvar omfattar också mål och strategi för IKT-området, Bolagets 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 vid behov tillsätta eller entlediga vd, som vid var tid ska vara lämplig för sina uppgifter. Styrelsen ska utfärda styrdokument i syfte att klargöra ansvarsfördelningen

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	4 (16)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Sophie Hulgaard		Sophie Hulgaard		Styrelsen		2025-03-26 15.0

mellan Bolagets olika organ och befattningshavare och andra styrdokument erforderliga för verksamheten.

Styrelsen ska se till att fortlöpande hålla sig underrättad om Bolagets och koncernens utveckling för att fortlöpande kunna bedöma Bolagets och koncernens ekonomiska situation och finansiella ställning. Styrelsens arbete ska präglas av höga etiska värderingar.

2.2. Intern kontroll och riskhantering

Styrelsen ska se till att Bolaget har en god intern kontroll riskhantering och regelefterlevnad. Styrelsen ska se till att Bolaget har formaliserade rutiner, som säkerställer att fastlagda principer för finansiell rapportering och intern kontroll efterlevs samt att Bolagets finansiella rapportering är upprättad i överensstämmelse med lag, tillämpliga redovisningsstandarder och övriga krav.

Styrelsen ska se till att det finns effektiva system för uppföljning och kontroll av Bolagets verksamhet och ekonomiska ställning mot de fastställda målen samt utvärdera hur Bolagets system för intern kontroll fungerar.

Styrelsen ska se till att det finns ett riskhanteringssystem och löpande hålla sig informerad om Bolagets risker och om utvecklingen av riskerna samt se till att det finns en oberoende funktion för riskhantering, vilket även inkluderar IKT-riskhantering.

Styrelsen ska löpande hålla sig informerad om Bolagets regelefterlevnad och ska se till att det finns en oberoende funktion för regelefterlevnad (compliance), som utgör stöd för kontroll och uppföljning av efterlevnad av vid var tid gällande regler för Bolagets tillståndspliktiga verksamhet.

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

Styrelsen ska även se till att det finns en oberoende granskningsfunktion, Internrevision, som ska bidra till styrelsens utvärdering av företagsstyrningssystemet och att styrelsens beslut och intentioner efterlevs. Styrelsen ska utse en ansvarig internrevisor för Bolaget.

Styrelsen ska minst en gång per år träffa Bolagets externrevisor.

2.3. Utlagd verksamhet

Styrelsen ansvarar även för verksamhet som lagts ut och för att säkerställa att Bolaget har en god kontroll över den utlagda verksamheten. Styrelsen eller styrelsens risk- och revisionsutskott ska årligen göra en genomgång av omfattningen av den utlagda verksamheten. I samband med utvärderingen av den utlagda verksamheten ska även utvärdering av IKT-tjänster som stöder kritisk eller viktig funktion genomföras.

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	5 (16)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Sophie Hulgaard		Sophie Hulgaard		Styrelsen		2025-03-26 15.0

2.4. Företagsstyrningssystemet

Ändamålsenligheten och effektiviteten i Bolagets företagsstyrningssystem ska utvärderas regelbundet av styrelsen eller av styrelsens risk- och revisionsutskott, bland annat baserat på granskningar genomförda av Internrevisionsfunktionen.

Vidare ska en utvärdering av riskhanteringssystemet, inklusive systemet för IKT-riskhanteringsramverket genomföras regelbundet av styrelsen eller av styrelsens risk-och revisionsutskott.

2.5. Ersättning till vd

Beslut om ersättning till vd fattas av styrelsen, i enlighet med av styrelsen beslutad *Riktlinje för ersättning* och efter beredning i av styrelsen inrättat ersättningsutskott.

2.6. Vd:s lämplighet

Styrelsen ska vid nyrekrytering och därutöver minst årligen göra en utvärdering av vd:s arbete och en bedömning av vd:s lämplighet i övrigt inklusive bedömning av vd:s totala antal uppdrag och andra bisysslor

2.7. Avtal med jävskretsen

Mellan Bolaget och personer i den så kallade jävskretsen (personer i ansvarig ställning och deras anhöriga) enligt 4 kap. 9 § försäkringsrörelselagen (2010:2043) (FRL) 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 av styrelsen. Andra avtal med personer i jävskretsen ska beslutas av styrelsen. Enligt FRL ska alla dessa avtal införas i en förteckning, vilken upprättas baserat på uppgifter som årligen inhämtas från styrelseledamöterna.

2.8. Utvärdering av styrelsearbetet

Styrelsen ska 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 ska informeras om resultatet av utvärderingen.

3. Krav på styrelsen

3.1. Styrelseledamöter

Styrelsens samlade kompetens ska vid var tid vara tillräcklig i förhållande till Bolagets behov. Utöver att styrelsens samlade kompetens ska vara erforderlig så ska vid var tid var och en av ledamöterna som ingår i styrelsen också vara lämpliga för uppgiften. Det innebär att styrelseledamöterna i fråga ska vara tillräckligt kvalificerade och ha tillräcklig kunskap och erfarenhet inom verksamhetsområdet för att kunna utöva en sund och ansvarsfull företagsledning men även ha ett gott anseende och integritet. En bedömning härav sker av Bolagets valberedning inför val av styrelse vid bolagsstämma bland annat baserad på uppgifter lämnade av styrelseledamöterna. Om omständighet inträffar som innebär förändring av de uppgifter som ledamöterna lämnat eller om annan omständighet inträffar som skulle kunna innebära att en ledamot inte längre kan anses uppfylla ovan angivna krav på lämplighet ska ledamöterna omedelbart informera styrelsens ordförande och ordföranden i valberedningen om detta.

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	6 (16)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Sophie Hulgaard		Sophie Hulgaard		Styrelsen		2025-03-26 15.0

Innan styrelseledamoten åtar sig ett nytt uppdrag i andra företag eller organisationer ska valberedningen informeras i god tid för att ges möjlighet att bedöma och godkänna uppdraget.

Styrelseledamoten är skyldig att löpande tillägna sig den kunskap om Bolagets verksamhet, ekonomiska förhållanden, organisation, marknad, risker och övriga förhållanden av betydelse för Bolagets verksamhet som erfordras för uppdraget. Ny styrelseledamot ska genomgå erforderlig introduktionsutbildning samt den utbildning i övrigt som ledamoten i samråd med styrelseordföranden finner lämplig.

En styrelseledamot ska ägna styrelseuppdraget i Bolaget erforderlig tid och omsorg. Styrelseledamoten ska objektivt och självständigt bedöma de ärenden styrelsen har att behandla och föra fram de uppfattningar och göra de ställningstaganden detta föranleder. Styrelseledamoten ska begära den kompletterande information som ledamoten anser nödvändig för att ledamoten ska kunna fatta väl underbyggda beslut.

Styrelseledamoten är skyldig att informera styrelsen om situationer som kan innebära jäv eller andra intressekonflikter enligt avsnitt 5 nedan.

3.2. Ordföranden

Det åligger särskilt styrelsens ordförande att vara väl insatt i och särskilt följa Bolagets verksamhet. Ordföranden ska leda styrelsens arbete och tillse att styrelsen fullgör sina uppgifter. Ordföranden ska därvid bland annat se till att styrelsen sammanträder vid behov, ledamöterna ges tillfälle att delta vid sammanträdena och får tillfredsställande information och underlag i beslutsärenden och de andra ärenden som ska behandlas av styrelsen. Ordföranden ska se till att arbetssättet i övrigt är ändamålsenligt och att en öppen och konstruktiv diskussion uppmuntras. Ordföranden ska ta emot synpunkter från ägarna 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. Ordföranden ska med anledning härav säkerställa att en utbildningsplan för styrelsens kompetens upprättas samt att tid och resurser för dess genomförande avsätts och att utbildningen och närvarande ledamöter förtecknas och delges valberedningens ordförande. Nya styrelseledamöter ska 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 och att utbildning i övrigt, som den enskilda ledamoten i samråd med ordföranden finner lämplig, tillhandahålls ledamoten.

Ordföranden ska löpande samarbeta med vd i syfte att mellan styrelsesammanträdena hålla sig informerad om väsentliga händelser och Bolagets utveckling samt stödja vd i dennes arbete.

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

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	7 (16)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Sophie Hulgaard		Sophie Hulgaard		Styrelsen		2025-03-26 15.0

Styrelsens ordförande ska informera valberedningen om behovet av en ny lämplighetsbedömning om sådan föranleds av omständigheter som kan medföra en ändrad bedömning av lämpligheten av en styrelseledamot. Detsamma gäller om det föreligger behov av en ny bedömning av styrelsen som helhet exempelvis som följd av väsentliga förändringar i Bolagets affärsmodell, riskaptit eller strategier.

3.3. Vice ordföranden

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 i tillämpliga delar vad som ovan anges beträffande ordföranden. Om ordföranden lämnar sitt uppdrag under mandattiden övertar vice ordföranden ordförandeskapet tills ny ordförande valts på nästkommande bolagsstämma.

4. Styrelsens arbetsfördelning

4.1. Styrelsens utskott

Styrelsen har inrättat nedan angivna utskott. Utskottens ansvar och uppgifter framgår av separata arbetsordningar fastställda av styrelsen. Vid sammanträde inom utskotten ska protokoll föras. Protokollen från utskotten ska göras tillgängliga för styrelsen. Utskottens ordförande ska vid styrelsesammanträdena rapportera om utskottets ärenden, iakttagelser och ställningstaganden.

4.2. Risk- och revisionsutskottet

Styrelsen ska inom sig utse minst tre ledamöter att ingå i Risk- och revisionsutskottet. Minst en av ledamöterna ska ha redovisnings- och revisionskompetens. Utskottets ledamöter får inte vara anställda i Bolaget och majoriteten av ledamöterna ska vara oberoende i förhållande till Bolaget och bolagsledningen. Utskottets ledamöter ska utses vid första ordinarie sammanträde efter årsstämman, för ett år i taget.

4.3. Finansutskottet

Styrelsen ska inom sig utse minst tre ledamöter att ingå i Finansutskottet. Minst en av ledamöterna ska ha förståelse för finansmarknaden och dess risker. Utskottets ledamöter får inte vara anställda i Bolaget. Utskottets ledamöter ska utses vid första ordinarie sammanträde efter årsstämman, för ett år i taget. Utskottet kan vid behov efter styrelsens godkännande besluta att adjungera en extern person med specialistkompetens inom området till utskottet.

4.4. Ersättningsutskottet

Styrelsen ska inom sig utse minst två ledamöter att ingå i Ersättningsutskottet. Ledamöterna ska ha tillräcklig erfarenhet av frågor om riskhantering och ersättning. Ledamöterna ska vara oberoende i förhållande till Bolaget och bolagsledningen. Utskottets ledamöter ska utses vid första ordinarie sammanträde efter årsstämman, för ett år i taget.

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	8 (16)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Sophie Hulgaard		Sophie Hulgaard		Styrelsen		2025-03-26 15.0

5. Jäv och andra intressekonflikter för styrelseledamot

Om det för styrelseledamot föreligger jäv eller annan intressekonflikt med anledning av ärende som ska behandlas vid ett styrelsesammanträde ska detta anmälas av ledamoten till styrelsens ordförande och sekreterare i så god tid som möjligt före styrelsesammanträdet.

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 föreligger om

- a. Bolaget äger samtliga aktier i Bolagets motpart; och
- b. motparten är ett annat bolag än ett försäkringsaktiebolag som inte får dela ut vinst.

Med avtal enligt ovan jämställs rättegång eller annan talan.

Utöver ovan angivna formella jäv, enligt punkt 1-3, kan även andra former av jäv- eller intressekonfliktssituationer förekomma utan att dessa uttryckligen är förbjudna enligt lag. I syfte att agera förtroendefullt, såväl inom styrelsen som mot omvärlden, ska styrelsen i alla jävs- och intressekonfliktssituationer sträva efter en lämplig hantering av dessa situationer.

I situationer då formellt jäv, enligt punkt 1-3, föreligger får styrelseledamot inte närvara vid behandling och beslut i aktuell fråga. I andra intressekonfliktssituationer bör styrelseledamoten som huvudregel inte delta vid behandling av 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 intressekonfliktssituation än formellt jäv ska anses föreligga, gäller den mening som företräds av en majoritet av styrelsens övriga ledamöter.

6. Styrelsesammanträden

6.1. Tidpunkt för styrelsesammanträden

Ett konstituerande styrelsesammanträde ska hållas omgående efter årsstämman. Styrelsen ska härutöver hålla styrelsesammanträden vid behov för att behandla de ärenden som ankommer på styrelsen att behandla.

Tidpunkter för ordinarie styrelsesammanträden för nästföljande räkenskapsår, beslutas som huvudregel på första sammanträdet efter sommaren, utifrån samordning med övergripande sammanträdestidpunkter inom länsförsäkringsgruppen, och anpassas till tidpunkter för bokslut, delårsbokslut med mera. Sammanträde planeras till tidpunkter som passar samtliga styrelseledamöter.

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	9 (16)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Sophie Hulgaard		Sophie Hulgaard		Styrelsen		2025-03-26 15.0

Om sådan tidpunkt ej kan fastställas, kan sammanträde hållas på annan tid under förutsättning att de styrelseledamöter som har förfall godkänner planeringen.

6.2. Kallelse, dagordning och material

Efter samråd med vd ska styrelsens ordförande fastställa vilka ärenden som ska upptas på dagordningen för styrelsesammanträdet och vilket erforderligt material som krävs för respektive ärendes behandling.

Kallelse, med angivande av tid och plats, dagordning med angivna besluts-, rapporterings- och informationspunkter samt erforderligt material ska sändas ut till samtliga styrelseledamöter senast sju dagar före respektive styrelsesammanträde.

Om styrelseledamot eller vd önskar få ett ärende behandlat vid styrelsesammanträdet ska detta anmälas till styrelsens ordförande, vd eller styrelsens sekreterare i sådan tid att ärendet kan tas med i dagordningen för styrelsesammanträdet.

I normalfallet ska följande ärenden behandlas vid ordinarie styrelsesammanträde. Härutöver ska ärenden behandlas enligt vad som följer av bilaga 1.

Formalia

1. Sammanträdets öppnande
2. Val av justeringsperson
3. Föregående protokoll
4. Dagordning
 - 4.1 Godkännande av dagordning
 - 4.2 Identifiering av eventuellt jäv eller andra intressekonflikter
5. Utestående frågor

Rapporter

6. Vd-rapport
 - 6.1 Resultat- och marknadsrapport (inkl. resultat-, verksamhets-, och kapitalförvaltningsrapport. Kvartalsvis även Bankrapport och Bank 2025)
 - 6.2 Övrig verksamhetsrapport
7. Rapport från Federationen
8. Rapport från Finansutskottet
9. Rapport från Risk- och revisionsutskottet
10. Rapport från Ersättningsutskottet

Beslut

Information/ diskussion

11. Omvärldsspaning

Övriga ärenden

12. Övriga frågor
13. Nästa styrelsesammanträde
14. Avslutning med reflektioner över dagens sammanträde

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	10 (16)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Sophie Hulgaard		Sophie Hulgaard		Styrelsen		2025-03-26 15.0

6.3. Styrelsesammanträde

Styrelsesammanträden ska som regel hållas med fysisk närvaro av styrelseledamöterna. Sammanträden kan dock i undantagsfall om det är lämpligt med beaktande av de ärenden som ska behandlas även hållas per telefon eller digitalt. Styrelsen kan om så erfordras hålla extra styrelsesammanträden utöver de fastställda ordinarie sammanträdena. Styrelsebeslut kan även fattas per capsulam, vilket sker genom att ett protokoll vari beslutet anges undertecknas 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.

6.4. Beslutsförhet, närvaro och generella inskränkningar

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 fler än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande. Vid tillsättande och entledigande av vd ska dock samtliga ledamöter vara närvarande. Vid bedömning av om styrelsen är beslutsför ska styrelseledamöter som är jäviga anses som icke närvarande.

Såsom styrelsens beslut gäller den mening för vilken vid sammanträdet fler än hälften av de närvarande röstar eller vid lika röstetal den mening som ordföranden biträder. Om styrelsen inte är fulltalig krävs det att en tredjedel av hela antalet styrelseledamöter är överens om beslutet för att det ska vara giltigt.

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

Styrelsen får inte

1. företa en rättshandling eller någon annan åtgärd som är ägnad att ge en otillbörlig fördel åt antingen en delägare eller någon annan, till nackdel antingen för Bolaget eller någon annan delägare; eller
2. fatta beslut, företa rättshandling eller andra åtgärder till nackdel för garanter eller ersättningsberättigade som på grund av försäkringsavtal har rätt till en andel av de ackumulerade vinster som har uppstått i rörelsen.

Vid sammanträdena ska utöver styrelsens ledamöter även styrelsens sekreterare närvara. Andra personer ska, om styrelsen bedömer att behov av föredragning av ärende föreligger, närvara vid behandling av särskilt angivna ärenden. Härutöver kan andra personer närvara i den utsträckning styrelsens ordförande i samråd med vd bestämmer.

Bolagets revisor bör kallas till styrelsesammanträde då årsbokslutet ska behandlas. Vid genomgång av årsbokslutet ska revisorn muntligen rapportera sina iakttagelser från arbetet med revisionen.

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	11 (16)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Sophie Hulgaard		Sophie Hulgaard		Styrelsen		2025-03-26 15.0

6.5. Frågor av väsentlig betydelse

Ordföranden och vd 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 ska styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden eller beslutet. Vad som kan utgöra frågor av väsentlig betydelse exemplifieras i vd-instruktionen.

6.6. Skriftligt material

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

Materialet ska vara kortfattat och inriktat på väsentligheter. Till ärenden som kräver mer omfattande material ska en sammanfattning utarbetas. Vid sammanträdet presenterat material ska på begäran överlämnas till styrelsens ledamöter.

Till beslutspunkter ska alltid utarbetas skriftligt material innehållande beslutsförslag och bakgrund med beslutsmotivering, information i sakfrågan och i förekommande fall resultatet av genomförd riskanalys.

Allt utsänt material, liksom vid sammanträdet utdelat eller förevisat material, ska arkiveras.

6.7. Protokoll

Ordföranden ansvarar för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. Protokollet ska föras av styrelsens sekreterare. Sekreteraren ska inte vara ledamot av styrelsen. Av protokollet ska framgå

- vilka styrelseledamöter och övriga 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 ärenden i övrigt som förekommit vid styrelsesammanträdet.

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

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden jämte minst en vid styrelsesammanträdet utsedd justeringsperson. Protokollet ska upprättas och justeras skyndsamt och ska distribueras till samtliga styrelseledamöter senast i anslutning till utskick av material till nästa ordinarie styrelsesammanträde. Protokollet ska föras i nummerföljd per år och förvaras på betryggande sätt. Till protokollet ska vid arkivering bifogas numrerade bilagor, till vilka protokollet hänvisar.

Protokoll ska vid förfrågan även sändas till Bolagets revisor.

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	12 (16)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare	Beslutad	Vers.
Sophie Hulgaard		Sophie Hulgaard		Styrelsen	2025-03-26	15.0

7. Sekretess

Styrelseledamöter ska underteckna en sekretessförbindelse. All information som styrelseledamöterna tar del av inför eller vid styrelsesammanträde, i egenskap av styrelseledamot eller i övrigt om Bolaget och som inte offentliggjorts, ska behandlas konfidentiellt och får endast delges styrelseledamot, annan av styrelsen utsedd behörig person, eller person som på grund av sitt uppdrag för Bolaget har rätt att ta del av sådan information.

Tystnadsplikten avser såväl muntlig som skriftlig information och gäller även efter det att styrelseuppdraget har upphört.

Styrelseledamot ska förvara allt material, som denne får del av i anledning av styrelseuppdraget, på ett säkert och för utomstående person otillgängligt sätt. Efter att styrelseuppdraget har upphört ska styrelseledamoten omgående till ordföranden återlämna allt material som styrelseledamoten har tagit emot i sin egenskap av styrelseledamot och har i sin besittning inklusive eventuella kopior av sådant material.

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	13 (16)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Sophie Hulgaard		Sophie Hulgaard		Styrelsen		2025-03-26 15.0

Bilaga 1 Årsplan

Möte	Beslut	Information/diskussion
Feb	Årsredovisning • Årsbokslut • Försäkringstekniska avsättningar - aktuarieintyg • Hållbarhetsredovisning • Rapport från externrevisorn • Styrelsens godkännande Bolagsstyrningsrapport Kallelse till stämma • Eventuellt inkomna förslag från fullmäktige • Kallelse och dagordning • Övrigt inför fullmäktigemöten eller årsstämman Styrdokument*	Årshjul och tidplan för affärsplanering och ERSA Ansvarsförsäkring för vd och styrelse Säkerhetsrapport Klagomålsrapport Internrevisionsfunktionens rapport Compliancefunktionens rapport Riskhanteringsfunktionens rapport Rapport utvärdering av IKT-riskramverket Obligatoriska tjänster LFAB Utvecklingsplan LFAB Lämplighetsbedömning och utvärdering av vd:s arbete
Mars	Regelbunden tillsynsrapport, solvens- och verksamhetsrapport och kvantitativ årsrapportering Ersättning till vd Styrdokument*	Dataskyddsombudets årsrapport Aktuariefunktionens årsrapport
Mars	<u>Konstituerande styrelsemöte</u> Vice ordförande Ledamöter till utskott Firmateckning Styrelseledamöter, revisorer och arvoden i dotterbolag Styrdokument*	Anmälningar - Val av styrelse, revisor och arvoden, bolagsordningsändringar m.m. Intressekonflikter i styrelsen
April	Strategiseminarium	
Maj	Styrdokument*	Förutsättningar för affärsplan och ERSA Planering av styrelsens utbildning
Juni	Strategiplan Affärsrisker	Rapport om hållbarhetsarbetet Utfall uppföljning av utlagd verksamhet

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	14 (16)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Sophie Hulgaard		Sophie Hulgaard		Styrelsen		2025-03-26 15.0

	Styrdokument*	samt IKT-tjänster som stöder kritisk och viktig funktion Inför fullmäktigemötet
Aug/sept	Strategiseminarium - affärsdag	
Aug/sept	<u>Utbildning och styrelsesammanträde</u> Inriktning affärsplan ERSA-stresstester och alternativscenarier Styrdokument* Mandatfördelning inför fullmäktigeval Beslut om kalendarium för 202y	Compliancefunktionens rapport Riskhanteringsfunktionens rapport Klagomålsrapport Inför fullmäktigemötet
Nov	<u>Utbildning och styrelsesammanträde</u> ERSA - basscenario, alternativscenario och stresstester -inriktningsbeslut Självbehåll - återförsäkring Styrdokument*	Rapport från Aktuariiefunktionen Rapport skadeförsäkringsrisk Status affärsplanering
Dec	Affärsplan och budget ERSA 202y-202y • Lämplighetsbedömning standardformeln • Basscenario, alternativscenario och stresstester • Kapitalplan inklusive solvensbehov • Riskaptit och risktolerans • ERSA-rapport Återbäring - inriktningsbeslut Framtidslön • Måluppföljning och utbetalning - inriktningsbeslut • Mål för nästkommande år Styrdokument* Internrevisions revisionsplan	Utvärdering av styrelsearbetet Utvärdering av ERSA, strategi- och affärsplaneringsprocessen Utfall utvärdering av företagsstyrningssystemet Förberedelser inför årsstämman Rapport produktövervakning och översyn - POG (endast ojämna år)

***Styrdokument för styrelsens behandling enligt årshjulet för uppdatering av styrdokument**

Februari

- Policy för ägarstyrning
- Instruktion för valberedningen
- Instruktion för nomineringskommittéer
- Riktlinje för ersättning
- Riktlinje för lämplighetsbedömning
- Uppförandekoden

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	15 (16)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Sophie Hulgaard		Sophie Hulgaard		Styrelsen		2025-03-26 15.0

- Riktlinje för klagomålshantering
- Instruktion för Compliancefunktionen
- Instruktion för Riskhanteringsfunktionen
- Instruktion för Aktuariefunktionen

Mars

- Riktlinje för återförsäkring

Konstituerande styrelsesammanträde

- Styrelsens arbetsordning
- Arbetsordning för Finansutskottet
- Arbetsordning för Risk- och revisionsutskottet
- Arbetsordning för Ersättningsutskottet
- Instruktion för vd

Maj

- Riktlinje för ERSA, strategi- och affärsplanering

Juni

- IT-policy
- HR-policy
- Riktlinje för hantering av gåvor, belöningar och andra förmåner
- Kommunikationspolicy
- Riktlinje för utlagd verksamhet och IKT-tjänst

Augusti/september

- Hållbarhetspolicy
- Säkerhetspolicy – informationssäkerhet
- Säkerhetspolicy – kontinuitets- och krishantering
- Säkerhetspolicy – fysisk- och medarbetarsäkerhet
- Riktlinje för behandling av personuppgifter
- Riktlinje för myndighets- och publik rapportering
- Policy för inköp
- Försäkringstekniska riktlinjer
- Riktlinje för upphandling av andra tjänster än revision från Bolagets revisorer
- Policy för ekonomi och kontroll
- Regler för nominerings- och röstningsförfarande

November

- Riktlinje för EML
- Policy för produktutveckling och produktdistribution
- Policy för skadehantering
- Riktlinje för skadehantering

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	16 (16)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare	Beslutad	Vers.
Sophie Hulgaard		Sophie Hulgaard		Styrelsen	2025-03-26	15.0

- Policy för affär och försäljning
- Riktlinje och instruktion för reservsättning

December

- Policy för styrning och organisation
- Riskpolicy
- Riktlinje för riskhantering och intern kontroll
- Riktlinje för hantering av intressekonflikter
- Policy för kapitalförvaltning och ansvarsfulla investeringar
- Riktlinje för förvaltning av bolagets placeringstillgångar
- Riktlinje för ansvarsfulla investeringar
- Riktlinje för kapitalhantering
- Instruktion för Internrevisionsfunktionen