

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	1 (13)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Johansson Anette		Johansson Anette		Styrelsen		2021-03-25 10.0

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.....	5
2.4. Företagsstyrningssystemet	5
2.5. Ersättning till vd med flera.....	5
2.6. Externa uppdrag och andra sidouppdrag samt bisysslor	5
2.7. Avtal med jävkretsen.....	5
2.8. Utvärdering av styrelsearbetet och vd:s arbete	6
3. Krav på styrelsen	6
3.1. Styrelseledamot	6
3.2. Ordförande	7
3.3. Vice ordförande.....	7
4. Styrelsens arbetsfördelning.....	7
4.1. Styrelsen.....	7
4.2. Vd.....	8
4.3. Styrelsens utskott.....	8
5. Jäv för styrelseledamot	8

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	2 (13)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Johansson Anette		Johansson Anette		Styrelsen		2021-03-25 10.0

6.	Styrelsesammanträden	9
6.1.	Tidpunkt för styrelsesammanträden	9
6.2.	Kallelse och dagordning	9
6.3.	Konstituerande styrelsesammanträde	9
6.4.	Ordinarie styrelsesammanträde	10
6.5.	Extra styrelsesammanträde	10
6.6.	Beslutsförhet, närvaro och generella inskränkningar	11
6.7.	Skriftligt material	11
6.8.	Protokoll	12
7.	Lämplighetsprövning	12
8.	Sekretess och informationsgivning	13
9.	Anställdas egna affärer	13

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	3 (13)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Beslutad
Johansson Anette		Johansson Anette		Styrelsen		2021-03-25
						Vers.
						10.0

1. Inledning

1.1. Bakgrund och syfte

Styrelsens uppgifter och arbete i Länsförsäkringar Halland (Bolaget) regleras av den för Bolaget vid var tid gällande lagstiftning, förordningar, myndighetsföreskrifter och allmänna råd, den av bolagstämman fastställda *Bolagsordningen* samt vad som framgår av denna arbetsordning. Styrelsen ska även övervaka att Bolaget i tillämpliga delar följer den för det svenska näringslivet rekommenderade koden för bolagsstyrning.

Styrelsen ska enligt *Bolagsordningen* bestå av lägst fem och högst nio ledamöter. Härutöver ska verkställande direktören (vd) och två fackliga arbetstagarrepresentanter ingå i styrelsen.

Styrelseledamöterna och styrelsens ordförande utses, efter förslag från valberedningen, av bolagsstämman och arbetstagarrepresentanterna utses i enlighet med *Lagen om styrelserepresentation för de privatanställda*. Styrelseledamöterna utses normalt för en mandatperiod om tre år och ordföranden för ett år i taget.

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

1.2. Omfattning och avgränsningar

Arbetsordningen gäller för samtliga styrelseledamöter i Bolagets styrelse

1.3. Dokumentets beslutsordning

Arbetsordningen ska fastställas och godkännas av styrelsen för ett år i taget vid konstituerande styrelsesammanträde, men ska vid behov ändras under löpande år om styrelsen så beslutar. 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 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

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	4 (13)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Beslutad
Johansson Anette		Johansson Anette		Styrelsen		2021-03-25
						Vers.
						10.0

effektiva system för överföring av information inom Bolaget, lämnande av upplysningar till myndigheter och intern och extern rapportering.

Styrelsen ska även se till att det finns system, bl.a. styrdokument, för att säkerställa i) kontinuitet i verksamheten, ii) att anställda är lämpliga för de uppgifter de är avsedda att utföra och iii) att intressekonflikter i verksamheten löpande identifieras och hanteras.

Styrelsen ska bland annat 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 företagets risker. Styrelsen ska fastställa en ändamålsenlig organisation för verksamheten och ska fortlöpande utvärdera Bolagets operativa ledning och vid behov tillsätta eller entlediga vd, som vid var tid ska vara lämplig för sina uppgifter. Styrelsen ska utfärda instruktioner i syfte att klargöra ansvarsfördelningen mellan Bolagets olika organ och befattningshavare och andra styrdokument erforderliga för verksamheten.

Styrelsen ska se till att fortlöpande hålla sig underrättad om Bolagets utveckling för att fortlöpande kunna bedöma Bolagets ekonomiska situation och finansiella ställning. Detta sker bland annat genom ekonomisk rapportering enligt fastställd instruktion och genom regelbundna styrelsesammanträden enligt fastställda rutiner. I sitt arbete ska styrelsen beakta intressekonflikter som kan uppstå mellan Bolagets intressenter samt följa bestämmelserna om jäv enligt avsnitt 6 nedan. Vidare ska styrelsens arbete präglas av höga etiska värderingar och fastställa etiska riktlinjer för Bolagets uppträdande.

2.2. Intern kontroll och riskhantering

Styrelsen ska se till att Bolaget har en god intern kontroll, inklusive riskhantering, regelefterlevnad och dokumenterade beslutsrutiner som tydligt anger rapporteringsvägar. 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, underställd vd.

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

Styrelsen ska även se till att det finns en oberoende granskningsfunktion, internrevision, som ska bidra till styrelsens utvärdering av företagsstyrningssystemet, inklusive riskhantering, styrning och

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	5 (13)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Johansson Anette		Johansson Anette		Styrelsen		2021-03-25 10.0

kontroller samt att styrelsens beslut och intentioner efterlevs. Styrelsen ska utse en ansvarig internrevisor för Bolaget. Styrelsen har upprättat en skriftlig instruktion för internrevisionen som tydligare beskriver uppdraget och som årligen ska omprövas, *Instruktion för Internrevisionsfunktionen*. Internrevisionen rapporterar till styrelsen.

Styrelsen ska minst en gång per år träffa Bolagets externrevisorer.

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. Styrelsen har fastställt *Riktlinje för utlagd verksamhet* vilken reglerar hur utlagd verksamhet ska genomföras och hanteras.

2.4. Företagsstyrningssystemet

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

2.5. Ersättning till vd med flera

Bolagets styrelse ska besluta om ersättning och övriga anställningsvillkor för vd. Styrelsen delegerar till Ersättningsutskottet, i enlighet med av styrelsen beslutad *Riktlinje för ersättning*, att besluta om ersättning till övriga anställda som ingår i Bolagets företagsledning och till centrala funktioner.

2.6. Externa uppdrag och andra sidouppdrag samt bisysslor

Styrelsen ska fatta beslut om vd eller annan anställd ska företräda Bolaget genom styrelseuppdrag i en juridisk person utanför länsförsäkringsgruppen.

Styrelsen ska även besluta om vd:s övriga uppdrag och andra bisysslor utanför länsförsäkringsgruppen. Styrelsen ska basera sitt beslut 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.

2.7. Avtal med jävkretsen

Mellan Bolaget och personer i den så kallade jävkretsen 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 jävkretsen ska beslutas av styrelsen.

Enligt FRL ska alla avtal mellan försäkringsföretaget och personer i ansvarig ställning samt deras anhöriga behandlas av försäkringsföretagets styrelse och uppgifter om avtalen införs i en förteckning. Styrelsen har fastställt en hantering via den årliga lämplighetsprövningen som stöd för att kunna uppfylla kravet på förteckningen.

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	6 (13)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Beslutad
Johansson Anette		Johansson Anette		Styrelsen		2021-03-25
						Vers.
						10.0

2.8. Utvärdering av styrelsearbetet och vd:s arbete

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.

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

3. Krav på styrelsen

3.1. Styrelseledamot

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 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 enligt *Instruktion för valberedningen*, inför val av styrelse vid bolagsstämma bland annat baserad på uppgifter lämnad av styrelseledamoten. Om omständighet inträffar som innebär förändring av de uppgifter som ledamoten lämnat eller om annan omständighet inträffar som skulle kunna innebära att ledamot inte längre kan anses uppfylla ovan angivna krav på lämplighet ska ledamoten omedelbart informera styrelsens ordförande och ordföranden i valberedningen om detta. En årlig lämplighetsbedömning ska även ske av styrelsens samlade kompetens, liksom vid förändring av styrelsens sammansättning eller vid omständigheter som väsentligen kan påverka styrelsens lämplighet, exempelvis vid väsentliga förändringar i Bolagets affärsmodell, risktit eller strategier.

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

Styrelseledamoten är skyldig att tillägna sig den kunskap om Bolagets verksamhet, angelägenheter, ställning, rörelsens gång, organisation, marknad, risker och övriga förhållanden av betydelse för Bolagets verksamhet eller som erfordras för uppdraget. Ny styrelseledamot ska genomgå erforderlig introduktionsutbildning samt den utbildning i övrigt som styrelseordföranden och ledamoten gemensamt finner lämplig.

En styrelseledamot ska ägna styrelseuppdraget i Bolaget erforderlig tid och omsorg. Styrelseledamoten ska vara objektiv 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 styrelsen ska kunna fatta väl underbyggda beslut.

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

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	7 (13)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Beslutad
Johansson Anette		Johansson Anette		Styrelsen		2021-03-25
						Vers.
						10.0

3.2. Ordförande

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 även se till att styrelsen sammanträder, ledamöterna ges tillfälle att delta vid sammanträdena och får tillfredsställande information och underlag inför beslut samt andra ärenden som ska behandlas av styrelsen samt 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 med mål för styrelsens kompetens upprättas samt att tid och resurser för dess genomförande avsätts. 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.

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 avvaktas. I sådana fall ska styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden eller beslutet.

3.3. 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 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. Styrelsen

Styrelsen kan genom protokollfört beslut delegera handläggningen av viss fråga till en eller flera styrelseledamöter eller till vd. I den mån frågan berör vd:s ansvarsområde ska gränsdragningen tydliggöras mellan vd och styrelseledamöten. Oavsett det förutnämnda är samtliga styrelseledamöter dock skyldiga att sätta sig in i och kontrollera allt styrelsearbete oberoende av om någon enskild styrelseledamot har fått i särskilt uppdrag att ansvara för ett särskilt område. Styrelsen ska fortlöpande kontrollera om delegationen kan upprätthållas.

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	8 (13)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Beslutad
Johansson Anette		Johansson Anette		Styrelsen		2021-03-25
						Vers.
						10.0

4.2. Vd

Styrelsen utser vd. Vd får inte vara ordförande i styrelsen. Styrelsen beslutar om vd:s befogenhet genom bl.a. fastställande av budget för kommande verksamhetsår och fastställande av *Instruktion för vd*. Vd ska rapportera Bolagets ekonomiska situation till styrelsen i enlighet med instruktionen. Utöver det underlag som styrelsen får i samband med varje styrelsesammanträde, ska styrelsen vid behov även få information från vd gällande väsentliga händelser i Bolaget.

4.3. Styrelsens utskott

Styrelsen har tre utskott; finans-, ersättnings- samt risk- och revisionsutskott. Separata arbetsordningar finns för utskotten. Vid sammanträde inom utskotten ska protokoll föras. Protokollet ska tillställas styrelsen. Utskottens ordförande ska vid styrelsesammanträdena rapportera utskottets aktiviteter, iakttagelser och ställningstaganden.

5. Jäv för styrelseledamot

Varje enskild styrelseledamot är skyldig att snarast meddela styrelsen om jävsgrundande omständighet kan befaras föreligga.

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 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 jävsituationer.

I situationer då formellt jäv, enligt punkt 1 – 3, föreligger får styrelseledamot inte närvara vid behandling och beslut av aktuell fråga. I andra jävsituationer 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 jävsituation än formellt jäv, enligt punkt 1 – 3, ska anses föreligga, gäller den mening som företräds av en majoritet av styrelsens ledamöter.

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	9 (13)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Johansson Anette		Johansson Anette		Styrelsen		2021-03-25 10.0

6. Styrelsesammanträden

6.1. Tidpunkt för styrelsesammanträden

Styrelsens ordförande ska tillse att styrelsesammanträde hålls vid minst sju tillfällen per år, vid behov eller vid begäran av styrelseledamot alternativt vd.

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

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. Till sitt stöd har vd och ordförande det fastställda årshjulet i *Bilaga Styrelsens arbetsordning årsagenda*.

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

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

6.3. Konstituerande styrelsesammanträde

Det konstituerande sammanträdet ska hållas omgående efter ordinarie bolagsstämma eller i förekommande fall efter extra bolagsstämma. Vid konstituerande styrelsesammanträde ska, utöver dagordningspunkter vid ordinarie styrelsesammanträden, följande ärenden behandlas:

- anmälan av val av styrelse
- anmälan av val av ordförande
- anmälan av nyval av revisorer, ändring av bolagsordningen eller andra beslut som fattats av bolagsstämman och som bör komma till styrelsens kännedom
- val av vice ordförande
- val av ledamöter i Finansutskott
- val av ledamöter i Risk- och revisionsutskott
- val av ledamöter i Ersättningsutskott
- beslut om *Firmateckningsrätt* (firmatecknare för Bolaget samt hur firman ska tecknas)

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	10 (13)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Johansson Anette		Johansson Anette		Styrelsen		2021-03-25 10.0

- beslut om *Styrelsens arbetsordning* inklusive bilagan *Årsagenda*
- beslut om *Arbetsordning för Finansutskottet*
- beslut om *Arbetsordning för Risk- och revisionsutskottet*
- beslut om *Arbetsordning för Ersättningsutskottet*
- beslut om *Instruktion för vd*

6.4. Ordinarie styrelsesammanträde

Ordinarie styrelsesammanträde ska som utgångspunkt innebära fysisk närvaro av styrelseledamöterna. Endast i undantagsfall ska styrelsesammanträde äga rum per telefon eller videokonferens och då under förutsättning att det med hänsyn till omständigheterna i fråga är lämpligt.

Följande ärenden behandlas normalt vid ordinarie styrelsesammanträde:

Formalia:	Sammanträdetets öppnande Val av justeringsperson Godkännande av dagordning Utestående ärenden Föregående protokoll Intressekonflikter/jäv
Rapporter:	Vd-rapport inkl verksamhets-, kapitalförvaltnings- och resultatrapport Rapportering från utskott Övrig rapportering enligt <i>Bilaga Styrelsens arbetsordning årsagenda</i>
Beslutsärenden:	Beslutsärenden enligt <i>Bilaga Styrelsens arbetsordning årsagenda</i>
Informationspunkter:	Omvärldsanalys Enligt <i>Bilaga Styrelsens arbetsordning årsagenda</i>
Övriga ärenden:	Övriga frågor Nästa styrelsesammanträde Avslutning

6.5. Extra styrelsesammanträde

Styrelsen kan, om så erfordras, hålla extra styrelsesammanträde utöver fastställda ordinarie styrelsesammanträden. Extra styrelsesammanträde kan hållas per telefon eller genom videokonferens.

I särskilt brådskande fall kan kallelse och styrelsesammanträde ske per telefon eller videokonferens dock under förutsättning att ordförande eller vd inför ett sådant sammanträde redogör för anledningen till det brådskande ärendet.

Styrelsebeslut kan även fattas per capsulam, vilket sker genom att ett protokoll vari beslutet anges, cirkuleras för godkännande och undertecknande av samtliga styrelseledamöter. Beslut får fattas per capsulam endast i de fall samtliga styrelseledamöter är eniga om beslutet och beslutet med hänsyn till

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	11 (13)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Beslutad
Johansson Anette		Johansson Anette		Styrelsen		2021-03-25
						Vers.
						10.0

omständigheterna lämpligen kan fattas utan att styrelseledamöterna samlas till sammanträde. Vid styrelsesammanträde per telefon eller videokonferens ska styrelsebeslut alltid fattas per capsulam.

6.6. Beslutsförhet, närvaro och generella inskränkningar

Styrelsen är som utgångspunkt beslutsför om fler än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande. Vid bedömning om styrelsen är beslutsför ska styrelseledamöter som är jäviga anses som icke närvarande.

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 uppnår förutnämnd beslutsmajoritet 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 i original från det sammanträde då beslutet fattades. Ordföranden har utslagsröst vid lika röstetal.

Om inte styrelsen beslutar annat, är det ordföranden som efter samråd med vd beslutar om vilka som ska närvara vid föredragningar i särskilda ärenden som är upptagna i dagordningen.

Bolagets revisor bör kallas till styrelsesammanträde som handlägger fråga om årsbokslut. Vid genomgång av årsbokslutet ska revisorn muntligen rapportera sina iakttagelser från arbetet med revisionen.

Styrelsen får inte

1. fatta beslut om ärenden som inte varit upptagen på dagordningen, såvida inte styrelsen enhälligt beslutar att så ska ske;
2. fatta beslut i ett ärende som inte samtliga styrelseledamöter har fått tillfälle att delta i dess beredning och har fått ett tillfredsställande underlag för att avgöra sådant ärende;
3. 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
4. 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.

6.7. 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 sammanställas till lämplig form och på begäran överlämnas till styrelsens ledamöter.

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

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	12 (13)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Johansson Anette		Johansson Anette		Styrelsen		2021-03-25 10.0

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

6.8. Protokoll

Ordföranden ansvarar för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. Protokollet ska föras av styrelsens sekreterare som föreslås av styrelsen. 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 föredragningar och diskussioner som i övrigt 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 eller särskild utsedd protokollförare och justeras av ordföranden jämte minst en vid styrelsesammanträdet utsedd justeringsperson. Per capsulam-protokoll ska undertecknas av samtliga styrelseledamöter.

Protokollet ska upprättas och justeras inom en månad 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 nummerade bilagor, till vilka protokollet hänvisar.

Protokoll ska, förutom till styrelsens samtliga ledamöter och vd, även sändas till Bolagets revisorer och lekmannarevisorer.

7. Lämplighetsprövning

Valberedningen ansvarar för att en lämplighetsbedömning av personer som ska föreslås som styrelseledamöter genomförs, innan förslag om styrelseledamöter lämnas till bolagsstämman, enligt *Instruktion för valberedningen* samt *Valberedningens arbetsprocess*. Vidare ska en lämplighetsbedömning genomföras årligen av valda styrelseledamöter för att säkerställa att kraven på lämplighet vid var tid är uppfyllda.

Styrelsen ansvarar för lämplighetsprövning av vd. Lämplighetsprövningen, görs vid nyrekrytering samt årligen i syfte att säkerställa att vd är lämplig för sin uppgift, enligt *Riktlinje för lämplighetsbedömning* samt *Arbetsinstruktion för bedömning av lämplighet*.

	Bolag	Dokumenttyp	Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass	Sidnr
	Länsförsäkringar Halland	Arbetsordning	Styrelsen	B11:2014:0:448	Intern	13 (13)
Författare		Dokumentansvarig		Beslutsfattare		Vers.
Johansson Anette		Johansson Anette		Styrelsen		2021-03-25 10.0

8. Sekretess och informationsgivning

Styrelseledamöter ska underteckna en sekretessförbindelse. All information som styrelseledamöterna tar del av inför eller vid styrelsesammanträde, i egenskap av styrelseledamot eller i övrigt vad som erhållits om Bolaget ska behandlas strikt 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.

Information till marknaden eller media ska endast lämnas av ordföranden eller annan som denna anvisar att utföra ett sådant uppdrag.

~~9. Anställdas egna affärer~~

~~Bolaget verkar på en förtroendemarknad och därav har styrelsen beslutat interna regler, *Riktlinje för anställdas affärer*, avseende styrelsens och anställdas egna affärer med finansiella instrument med målsättningen att se till att kundernas förtroende för värdepappersmarknaden och Bolaget inte riskerar att rubbas.~~