

Instruktion för styrelsens ordförande

1. Inledning

Styrelsens ordförande i Länsförsäkringar Jämtland (bolaget) ska ansvara för att styrelsens arbete bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina åligganden.

2. Arbetsuppgifter

Det åligger styrelsens ordförande att i arbetet med styrelsen:

- Organisera och leda arbetet
- Uppmuntra till en öppen och konstruktiv diskussion för att skapa bästa möjliga förutsättningar för styrelsens arbete
- 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
- Vara talesperson för bolaget i frågor om vd:s anställningsvillkor och om principer för ersättning till bolagsledningen eller i andra frågor av strategisk art där så överenskomms
- Ha fortlöpande kontakt med och fungera som diskussionspartner och stöd för bolagets verkställande direktör samt utvärdera verkställande direktörens arbete.
- Se till att styrelsen erhåller tillfredsställande information och beslutsunderlag
- Kontrollera att styrelsens beslut verkställs
- Samarbeta med vd i mellan styrelsesammanträdena för att hålla sig informerad om väsentliga händelser och bolagets utveckling, samt stödja vd i dennes arbete
- Genomföra ordförandeberedning inför styrelsens sammanträden
- Ansvara för bolagsstämmor, styrelsesammanträden, styrelsekonferenser och distriktsmöten.
- Vara ordförande i styrelsens ersättnings och finansutskott
- Vara ledamot i styrelsens risk- och revisionsutskott
- Vara ordförande på distriktsmöten
- Efter samråd med vd svara för kontakter med myndigheter, institutioner och organisationer i frågor som har väsentlig betydelse för bolagets roll i samhället.
- Företräda bolaget vid stämmor i Länsförsäkringar AB och övriga bolag där bolaget har ett strategiskt intresse samt företräda bolaget vid konsortiemöten, ordförandemöten och andra möten som har betydelse för bolagets framtid.
- Ansvara för lämplighetsprövning av vd, såväl årlig som vid nyrekrytering.
- Ansvara för att det utarbetas skriftliga processer och rutiner, inklusive frågeformulär, för hur lämplighetsbedömningar av styrelseledamöter ska genomföras, både vid nyrekrytering och löpande.
- Informera valberedning om den årliga lämplighetsbedömningen visar att en styrelseledamot inte längre bedöms lämplig och säkerställa att åtgärder vidtas.
- Säkerställa att lämplighetsprövning sker både när ny beställaransvarig utses och vid den årliga prövningen.

Författare
Angela Murén

Dokumentansvarig
Lars Rådström

Bolag	Dokumenttyp	Sidnummer
Länsförsäkringar Jämtland	Riktlinje	2 (2)
Funktion	Dok nr	Säkerhetsklass
Styrelsen	B14:2012:0:12	Intern
Beslutsfattare	Beslutad	Version
Styrelsen	2023-04-20	13.0

För instruktioner kring lämplighetsprövning se *Arbetsinstruktion för lämplighetsprövning av styrelse, vd och beställaransvarig för central funktion*.