

Författare
Maria Bast

Dokumentansvarig
Maria Bast

Arbetsordning för styrelsen - Länsförsäkringar Gävleborg

1. Om dokumentet

1.1 Bakgrund och syfte

Styrelsen för Länsförsäkringar Gävleborg (Bolaget) ansvarar enligt Försäkringsrörelselagen (FRL) och Eiopas riktlinjer för företagsstyrningssystem för Bolagets organisation och förvaltning och ska handlägga och fatta beslut i frågor av väsentlig betydelse samt av övergripande natur rörande verksamheten. Detta gäller bland annat fastställande av ändamålsenlig organisation samt verksamhetens mål och strategier.

Styrelsen ska kontinuerligt 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 Riktlinje för intern, myndighets- och publik rapportering och genom regelbundna styrelsesammanträden enligt fastställda rutiner.

Styrelsen för Bolaget ska enligt bolagsordningen bestå av 6 – 10 av bolagsstämman valda ledamöter. Härutöver ingår i styrelsen Vd (verkställande direktör) och ledamöter enligt gällande lag om styrelserepresentation för de anställda.

Denna arbetsordning syftar till att övergripande ange hur styrelsens arbete ska ske i form av rutiner och standarder samt eventuell arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter.

1.2 Omfattning och avgränsningar

Denna arbetsordning omfattar styrelsen i bolaget och ska årligen fastställas utav styrelsen.

1.3 Dokumentets beslutsordning

Arbetsordningen fastställs av styrelsen och träder ikraft dagen för beslut.

Dokumentet ska fastställas för ett år i taget vid konstituerande styrelsesammanträde i anslutning till ordinarie bolagsstämma eller vid närmast därpå följande ordinarie sammanträde. Arbetsordningen ska vid behov ändras under löpande år efter beslut av styrelsen. Styrelsens sekreterare ansvarar för att arbetsordningen uppdateras.

1.4 Efterlevnad

Styrelsens ordförande ska tillse att arbetsordningen följs samt att ett exemplar av arbetsordningen tillställs varje styrelseledamot och bolagets revisorer.

Författare
Maria Bast

Dokumentansvarig
Maria Bast

2. 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.

Styrelsen ska se till att det finns ett företagsstyrningssystem som säkerställer en tillfredsställande styrning och ledning av bolaget och som omfattar en lämplig och överblickbar organisationsstruktur och beslutsordning, tydlig fördelning av ansvar och arbetsuppgifter samt effektiva system för överföring av information inom bolaget, lämnande av upplysningar till myndigheter och intern och extern rapportering. Styrelsen ska även se till att det finns system för att säkerställa kontinuitet i verksamheten, att anställda är lämpliga för de uppgifter de är avsedda att utföra och 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 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 instruktioner i syfte att klargöra ansvarsfördelningen mellan bolagets olika organ och befattningshavare och andra styrdokument erforderliga för verksamheten. Styrelsen har att tillvarata försäkringstagarnas intressen.

Styrelsen ska se till att kontinuerligt 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. Styrelsen ska minst en gång per år träffa bolagets revisorer.

I sitt arbete ska styrelsen beakta och vara medvetna om potentiella intressekonflikter i syfte att kunna identifiera och hantera dessa på bästa möjliga sätt samt att rapportera dessa till ordförande. Om intressekonflikten rör ordförande ska denna rapportera till vice ordförande. För att kunna identifiera potentiella intressekonflikter ska ledamöter uppmärksamma förhållanden och situationer som kan utgöra eller ge upphov till intressekonflikter. Styrelsen ska fylla i en blankett gällande bisysslor, identifierade intressekonflikter och närstående transaktioner som ska behandlas på det konstituerade mötet eller första ordinarie möte efter bolagsstämman. Blanketterna läggs sedan upp i styrelseportalen. Om en ledamots bisysslor, intressekonflikter eller närstående transaktioner ändras under året ska blanketten uppdateras och rapporteras omgående.

Styrelsen ska årligen självutvärdera styrelsens lämplighet.

Styrelsen ska se till att bolaget i tillämpliga delar följer för det svenska näringslivet rekommenderade koder för bolagsstyrning.

2.1 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

Författare
Maria Bast

Dokumentansvarig
Maria Bast

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 för att 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. Funktionen ska vara underställd Vd, och rapportera direkt till Vd och styrelsen om bolagets risker och om analyser av utvecklingen av riskerna. Styrelsen ska fastställa en riktlinje för riskhanteringsfunktionen.

Styrelsen ska löpande hålla sig informerad om bolagets regelefterlevnad och 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 verksamhet. Funktionen ska vara underställd Vd och ska löpande informera och rapportera direkt till Vd och styrelsen om bolagets efterlevnad. Styrelsen ska fastställa en riktlinje för compliancefunktionen.

Styrelsen ska se till att det finns en oberoende granskningsfunktion, Internrevision. Styrelsen ska se till att bolaget har god intern kontroll och fortlöpande hålla sig informerad om och utvärdera att verksamhetens omfattning och inriktning överensstämmer med av styrelsen utfärdade riktlinjer. Internrevision ska även granska och utvärdera bolagets organisation, rutiner, styrning och kontroll av verksamheten. Styrelsen ska fastställa en instruktion för Internrevision. Internrevision skall rapportera till styrelsen.

Styrelsen ska årligen avge en rapport över hur den interna kontrollen till den del den avser den finansiella rapporteringen är organiserad och hur väl den har fungerat under det senaste räkenskapsåret.

Styrelsen ska se till att det finns en aktuariefunktion som ska samordna och svara för kvaliteten i de försäkringstekniska beräkningarna och utredningarna, bistå styrelsen och Vd i frågor som rör metoder, beräkningar och bedömningar av de försäkringstekniska avsättningarna, värderingen av försäkringsriskerna, återförsäkringsskydd och andra riskreduceringstekniker. Funktionen ska även bidra till bolagets riskhanteringssystem. Styrelsen ska fastställa en riktlinje för aktuariefunktionen.

2.2 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 ska halvårsvis göra en genomgång av omfattningen av och utvärdera den utlagda verksamheten. Uppföljning sker genom Rapporten: Rapport av utlagd verksamhet och IKT.

2.3 Företagsstyrningssystemet

Ändamålsenligheten och effektiviteten i bolagets företagsstyrningssystem ska utvärderas regelbundet av styrelsen, bland annat baserat på granskningar genomförda av Internrevision och övriga centrala funktioner.

Författare
Maria Bast

Dokumentansvarig
Maria Bast

2.4 Ersättning till Vd med flera

Beslut om ersättning till Vd och övriga i företagsledningen/nyckelpersoner ska fattas av styrelsen, i enlighet med av styrelsen beslutad ersättningspolicy.

2.5 Externa uppdrag och andra bisysslor

Styrelsen ska fatta beslut om Vd eller annan anställd ska företräda bolaget genom styrelseuppdrag i en juridisk person i och utanför länsförsäkringsgruppen.

Styrelsen ska även besluta om Vd:s övriga uppdrag och andra bisysslor utanför länsförsäkringsgruppen. Vd:s bisysslor anmäls till ordförande och dokumenteras i bolagets HR-system, MyFlow. 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.

3. Styrelse

3.1 Styrelsens ordförande

Styrelsen ska inom sig utse ordförande och vice ordförande, om inte stämman utsett dessa. Ordföranden ska leda styrelsens arbete och se till att styrelsen fullgör sina uppgifter. Ordföranden ska därvid bland annat se till att styrelsen sammanträder vid behov, att styrelseledamöterna ges tillfälle att delta vid sammanträden och erhåller tillfredsställande underlag för beslut samt att styrelsen tillämpar ett ändamålsenligt arbetssätt. Ordföranden ska vidare se till att styrelseledamöterna erhåller information till grund för att fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation och finansiella ställning.

Ordförande ska se till att styrelsen fortlöpande uppdaterar och fördjupar sin kunskap om bolaget och dess verksamhet samt i övrigt får den utbildning som krävs för att styrelsearbetet ska kunna bedrivas effektivt. Ordföranden ska se till att nya ledamöter av styrelsen får erforderlig genomgång av styrelsens rutiner. Ordföranden ska även erinra nya ledamöter 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 även mellan styrelsesammanträdena hållas informerad om väsentliga händelser och bolagets utveckling, samt stödja Vd i dennes arbete.

Ordföranden och Vd får gemensamt, under förutsättning av rapportering till styrelsen snarast möjligt i efterhand, 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.

Ordföranden ska bereda frågor om ersättning till Vd. Beslut om ersättning till Vd ska fattas av styrelsen.

Författare
Maria Bast

Dokumentansvarig
Maria Bast

Styrelseledamöterna i bolaget ska vid varje tid ha gott anseende och integritet. Ordförande ska bedöma arbetstagarledamötenas anseende och integritet i enlighet med Riktlinje för lämplighetsbedömning och kompetenskrav.

Ordföranden ska se till att styrelsens arbete årligen utvärderas och att valberedningen informeras om resultatet av utvärderingen.

3.2 Vice ordförande

Vice ordförande inträder som ordförande vid den ordinarie ordförandens förfall eller då jäv föreligger för denne. När styrelsens vice ordförande inträder som ordförande gäller för denne i tillämpliga delar vad som ovan anges beträffande ordföranden.

3.3 Styrelseledamöter

En styrelseledamot ska ägna styrelseuppdraget i bolaget erforderlig tid och omsorg. Styrelseledamoten ska 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 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.

3.4 Revisionsutskott

Styrelsen ska inom sig utse minst två max fyra styrelseledamöter att ingå i revisionsutskottet. Styrelsen utser en av ledamöterna till att vara utskottets ordförande.

Revisionsutskottet är ett arbetsutskott inom styrelsen med den övergripande uppgiften att övervaka företagets finansiella rapportering och interna kontroll. Utskottet ska bereda ärenden och informera styrelsen i sådana frågor som omfattas av utskottets uppgifter. Revisionsutskottets uppgifter ska fastställas av styrelsen i särskild riktlinje.

Vid revisionsutskottets sammanträden ska föras protokoll, vilka ska delges styrelsen.

4. Styrelsesammanträden

4.1 Tidpunkter för styrelsesammanträden

Styrelsen ska, utöver konstituerande styrelsesammanträde, hålla minst fyra sammanträden per år.

Författare
Maria Bast

Dokumentansvarig
Maria Bast

Tidpunkter för ordinarie styrelsesammanträden skall för ett år framåt bestämmas på sista styrelsesammanträdet per år. Mötestidpunkterna anpassas till tidpunkter för bokslut, delårsbokslut, budget, egen risk- och solvensanalys mm.

4.2 Kallelse till styrelsesammanträden och material

Styrelsens ordförande ansvarar för att kallelse till styrelsesammanträde sänds ut. Kallelse, dagordning och styrelsematerial skall sändas ut en vecka före styrelsesammanträdet till styrelseledamöterna och suppleanter. Utskicket ska avpassas så att dessa erhåller materialet före den helg som infaller närmast före styrelsesammanträdet. I undantagsfall, då det inte är möjligt att färdigställa materialet i rätt tid, får materialet sändas ut senare eller delas ut vid sammanträdet.

Om ledamot önskar få fråga behandlad vid styrelsesammanträde, ska detta anmälas till styrelsens ordförande eller Vd i sådan tid att frågan kan tas med i dagordningen för styrelsesammanträdet.

4.3 Konstituerande styrelsesammanträde

Efter ordinarie bolagsstämma ska styrelsen hålla konstituerande styrelsesammanträde. Vid detta sammanträde ska alltid följande ärenden behandlas:

- val av ordförande i styrelsen och vice ordförande (om inte stämman utsett denne),
- beslut om firmateckningsrätt
- val av ledamöter och ordförande till revisionsutskott.
- vid konstituerande styrelsesammanträde eller vid närmast därpå följande ordinarie sammanträde skall styrelsen fastställa Styrelsens arbetsordning, Instruktion för Vd och Styrnings- och organisationspolicy.

4.4 Ordinarie styrelsesammanträde

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde ska de ärenden behandlas som framgår av avsnitt 5 nedan.

4.5 Extra styrelsesammanträde

Styrelsen kan, om så erfordras, hålla extra styrelsesammanträde utöver de styrelsesammanträden som beslutas vid konstituerande styrelsesammanträde.

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

4.6 Beslutsförhet

Styrelsen är beslutsför om mer 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 beslutsför kan beslut ändå fattas under förutsättning att beslutet godkänns i efterhand av erforderligt antal ledamöter som inte närvarat vid beslutet.

Författare
Maria Bast

Dokumentansvarig
Maria Bast

Godkännande av beslut i efterhand skall ske genom undertecknande av styrelseprotokoll i original 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 skall ske.

4.7 Dagordning

Dagordningen vid varje ordinarie styrelsesammanträde indelas i fem huvudblock: Formalia, Rapporter, Beslutspunkter, Informationspunkter och Övriga frågor. Vid varje ordinarie styrelsesammanträde finns under huvudblocken Formalia och Rapporter, ett antal stående punkter. Standard för dagordning framgår nedan.

Formalia:

- Val av justeringsperson
- Godkännande av dagordning
- Eventuella intressekonflikter/jäv i dagens agenda
- Föregående protokoll
- Åtgärdslista

Beslutspunkter:

Rapporter:

- Ordföranderapport
- VD-rapport med bl a
 - Resultat
 - Kapitalförvaltning
 - Marknadsutveckling och konkurrensförhållanden
 - Organisation och personal

Rapport från revisionsutskott, inkl. Riskrapport och Complaincerapport

Affärsdiskussioner:

Informationspunkter:

Övriga frågor:

Övriga frågor
Nästa sammanträde

Utöver ovan angivna punkter ska årligen vid ordinarie sammanträde behandlas följande ärenden:

- godkännande av årsredovisning
- godkännande av RSR-rapport, SFCR-rapport och årlig QRT-rapport
- affärsplan och budget för kommande år
- ERSA-rapport (egen risk- och solvensanalys rapport)
- årsplan för kapitalförvaltning, likviditet och återförsäkring
- rapporter från revisorerna och internrevisionsfunktionen

Författare
Maria Bast

Dokumentansvarig
Maria Bast

- Styrnings- och organisationspolicy
- Riktlinje för intern-, myndighets- och publik rapportering
- övriga av styrelsen beslutade policys och riktlinjer
- uppföljning av utlagd verksamhet och IKT
- Uppdatering av jävsförteckning (Bilaga till Arbetsordning för styrelsen)

5. Material

5.1 Allmänt

Beslutsmaterial bör alltid vara skriftligt. Materialet ska vara kortfattat och inriktat på väsentligheter. Till ärenden som kräver mer omfattande material skall utarbetas en sammanfattning. Presentationer genom bildspel eller motsvarande ska sammanställas i lämplig form och på begäran överlämnas till styrelsens ledamöter.

5.2 Finansiell redovisning

Styrelsen ansvarar för att bolagets finansiella rapportering är upprättad i överensstämmelse med lag, tillämpliga redovisningsstandarder och övriga krav på ömsesidiga bolag. Verksamhetsuppföljning, ekonomisk rapportering inklusive ekonomisk analys sker genom kvartalsrapporter. Distribution sker tillsammans med övrigt styrelsematerial.

6. 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 övriga personer som närvarit vid styrelsesammanträdet liksom vilka styrelseledamöter som ej närvarit,
- de beslut som fattats vid styrelsesammanträdet och en redogörelse för det underlag som varit av betydelse för beslutet, samt
- kortfattad redogörelse för de diskussioner som i övrigt förekommit vid styrelsesammanträdet.

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

Protokollet ska justeras av sammanträdets ordförande samt vid styrelsesammanträdet utsedd justeringsperson och sekreterare. Protokollet ska upprättas och justeras skyndsamt samt ska distribueras senast i anslutning till utskick av material till nästa styrelsemöte. Protokollen ska föras i nummerföljd och förvaras på betryggande sätt.

Författare
Maria Bast

Dokumentansvarig
Maria Bast

7. Jäv för styrelseledamot

Ett försäkringsföretag får enligt Försäkringsrörelselagen (2010:2043) 4 kap 9§ 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 i försäkringsföretaget eller i annat företag i samma koncern,
2. den som är gift eller sambo med eller är syskon eller släkting i rätt upp- eller nedstigande led till den som avses i 1,
3. den som är besvägrad med den som avses i 1 eller i rätt upp- eller nedstigande led eller så att den ene är gift med den andres syskon, eller
4. en juridisk person i vilken sådan person som avses i 1-3 har ett väsentligt ekonomiskt intresse i egenskap av delägare.

Styrelsen ska behandla ärenden/avtal med jävskretsen. Enligt lag ska styrelsen vidare i en förteckning föra in uppgifter om de avtal som har träffats med jävskretsen.

Styrelsen har beslutat att avtal inte behöver förtecknas, om avtalen avser tjänster på samma villkor som företaget normalt tillämpar eller avser avtal på villkor som är affärsmässigt betingade. Inte heller avtal med personalvillkor behöver förtecknas.

Beredskap ska finnas att vid behov sammanställa samtliga engagemang med personer i jävskretsen till en samlad förteckning, i den utsträckning så är möjligt. Avtalen kartläggs genom kundbilder/engagemangsspecifikationer.

Vid den årliga revideringen av Arbetsordning för styrelsen ska en beslutspunkt enligt följande behandlas av styrelsen:

Styrelsen konstaterar att inga avtal/X antal avtal finns att påföra förteckningen över avtal med jävskretsen. Under året ÅÅÅÅ har inga avtal/X antal avtal om tjänster mellan Bolaget och personer i jävskretsen beslutats av styrelsen.

Styrelsen uppdaterar minst årligen avtalsförteckningen enligt **bilaga 1**. Varje styrelseledamot ansvarar för sin jävskrets och att påtala om sådant avtal föreligger som därmed behöver förtecknas.

Vidare finns i Försäkringsrörelselagen 12 kap 28 § ytterligare bestämmelser kring jäv. 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.

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

Författare
Maria Bast

Dokumentansvarig
Maria Bast

mot omvärlden, ska styrelsen i alla jävsituationer sträva efter en lämplig hantering av dessa jävsituationer.

I situationer då formellt jäv 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 ska anses föreligga, gäller den mening som företräds av en majoritet av styrelsens ledamöter.

Styrelseledamot ska anmäla uppdrag/tjänst hos annat bolag till ordförande innan uppdrag/tjänst antas.

8. Sekretess

All information som styrelseledamöter mottar genom bolagets försorg och som inte offentliggjorts, skall behandlas strikt konfidentiellt och får inte avslöjas för personer som inte är ledamöter av styrelsen eller som på annat sätt fått del av informationen genom bolagets försorg.

Bilaga 1.



Bilaga till
Arbetsordning för s