

Styrelsens arbetsordning

Innehåll

1.	INLEDNING.....	3
1.1	Allmänt.....	3
1.2	Arbetsordning.....	3
2.	STYRELSENS UPPGIFTER	3
2.1	Uppgifter	3
2.2	Styrelseledamöter	4
2.3	Ordförande	4
2.4	Vice ordförande.....	5
2.5	Utvärdering	5
3.	ARBETSFORMER	5
3.1	Revisionsutskott.....	5
3.2	Ersättningsutskott.....	6
3.3	Finansutskott.....	6
3.4	Arbetsutskott	6
3.5	Bankutskott	6
4.	INTERNREVISION.....	7
5.	JÄV	7
6.	SEKRETESS.....	7
7.	STYRELSESAMMANTRÄDEN	8
7.1	Tidpunkter för styrelsesammanträden	8
7.2	Kallelse och material	8
7.3	Konstituerande styrelsesammanträde	8
7.4	Ordinarie styrelsesammanträde	9
7.5	Extra styrelsesammanträde.....	9
7.6	Beslutsförhet	9
7.7	Dagordning	9
8.	MUNTLLIG FÖREDRAGNING	10
9.	UTFORMNING AV SKRIFTLIGT MATERIAL	10
9.1	Allmänt.....	10
9.2	Beslutsmaterial.....	10
9.3	Informationsmaterial.....	10

Författare
Obstfelder Peterson Ulrika

Dokumentansvarig
Obstfelder Peterson Ulrika

10. PROTOKOLL.....	10
Bilaga 1.....	12
Bilaga 2.....	12

1. INLEDNING

1.1 Allmänt

Styrelsen för Länsförsäkringar Värmland skall enligt bolagsordningen bestå av sju till nio ledamöter. Styrelseledamöterna skall ha tillräcklig insikt och erfarenhet för att delta i ledningen av bolaget och även i övrigt vara lämpliga för uppgiften.

Styrelseledamöterna utses, efter förslag från valberedningen, av bolagsstämman och arbetstagarrepresentanterna utses i enlighet med lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda. Om ordföranden lämnar sitt uppdrag under mandattiden skall vice ordförande träda in i hans ställe för tiden intill slutet av nästa bolagsstämma. Bolagsstämman utser ordförande och vice ordförande.

Styrelsen skall tillse att bolaget i tillämpliga delar och i huvudsak följer för det svenska näringslivet rekommenderade koder för bolagsstyrning.

1.2 Arbetsordning

Denna arbetsordning syftar till att övergripande ange styrelsens uppgifter och arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter samt hur styrelsens arbete skall tillgå i form av rutiner och standarder. Arbetsordningen skall fastställas för ett år i taget vid konstituerande styrelsesammanträde eller på första styrelsemötet efter detta. Arbetsordningen skall vid behov ändras under löpande år efter beslut av styrelsen.

2. STYRELSENS UPPGIFTER

2.1 Uppgifter

Styrelsen ansvarar för bolagets organisation och förvaltning och skall behandla och fatta beslut i frågor av väsentlig betydelse och av övergripande natur, som rör bolagets verksamhet. Styrelsen skall bl.a. fastställa övergripande mål för verksamheten och strategier för att nå målen. Styrelsen skall fastställa en ändamålsenlig organisation för verksamheten och skall fortlöpande utvärdera bolagets operativa ledning och vid behov tillsätta eller entlediga vd. Styrelsen skall utfärda instruktioner i syfte att klargöra ansvarsfördelningen mellan bolagets olika organ och befattningshavare. Styrelsen skall även 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 skall kontinuerligt hålla sig underrättad om bolagets utveckling för att fortlöpande kunna bedöma bolagets ekonomiska situation och finansiella ställning. Detta sker bl.a. genom ekonomisk rapportering enligt fastställd rapportinstruktion och genom regelbundna styrelsesammanträden enligt fastställda rutiner. Styrelsen skall dessutom minst en gång per år, utan närvaro av vd eller annan från bolagsledningen, träffa bolagets externrevisor. Styrelsen skall se till att det finns en tillfredsställande kontroll av bolagets efterlevnad av lagar och andra regler som gäller för bolagets verksamhet. Styrelsen skall också tillse att erforderliga

Författare
Obstfelder Peterson Ulrika

Dokumentansvarig
Obstfelder Peterson Ulrika

etiska riktlinjer fastställs för bolagets uppträdande och att den externa informationen präglas av öppenhet och saklighet samt hög relevans för de målgrupper den riktar sig till.

Styrelsen skall fastställa försäkringstekniska riktlinjer och placeringsriktlinjer. I sitt arbete skall styrelsen särskilt beakta eventuella intressekonflikter som kan uppstå mellan bolagets intressenter och styrelsen skall fastställa riktlinjer för hantering av intressekonflikter inom bolaget.

Styrelsen skall tillse att det finns en samlad funktion i bolaget för självständig riskhantering. Funktionen skall vara underställd vd men skall löpande informera styrelsen om bolagets risker och om analyser av utvecklingen av riskerna.

Styrelsen skall vidare tillse att det i bolaget finns en funktion för regelefterlevnad (compliance), utgörande stöd för kontroll och uppföljning av efterlevnad av vid var tid gällande regler för bolagets verksamhet. För funktionen ska en beställansvarig i styrelsen utses. Funktionen rapporterar till vd och skall löpande informera styrelsen om bolagets regelefterlevnad.

För det fall bolaget skulle lägga ut delar av verksamheten till uppdragstagare utanför bolaget, skall styrelsen tillse att det finns interna regler om vilka tillståndspliktiga verksamheter som kan läggas ut och hur detta skall göras.

Övriga dokument som styrelsen skall fastställa minst en gång per år framgår av Styrning- och organisationspolicy samt Länsman.

2.2 Styrelseledamöter

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

Styrelseledamoten är skyldig att tillägna sig den kunskap om bolagets verksamhet, organisation, marknad m.m. som erfordras för uppdraget. Ny styrelseledamot skall genomgå erforderlig introduktionsutbildning samt den utbildning i övrigt som styrelseordföranden och ledamoten gemensamt finner lämplig.

2.3 Ordförande

Ordföranden skall leda styrelsens arbete och tillse att styrelsen fullgör sina uppgifter. Ordföranden skall därvid se till att styrelsen sammanträder vid behov, att ledamöterna ges tillfälle att delta vid sammanträdena och erhåller tillfredsställande information och underlag för beslut samt att arbetssättet i övrigt är ändamålsenligt och att en öppen och konstruktiv diskussion uppmuntras. Ordföranden skall ta emot synpunkter från fullmäktige och förmedla dessa inom styrelsen samt kontrollera att styrelsens beslut verkställs effektivt.

Ordföranden skall 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 skall kunna bedrivas effektivt. Nya ledamöter skall få erforderlig genomgång av styrelsens rutiner och erinras om den tystnadsplikt som gäller för konfidentiell information som inhämtas

Författare
Obstfelder Peterson Ulrika

Dokumentansvarig
Obstfelder Peterson Ulrika

genom styrelseuppdraget liksom att bolagets handlingar inte får föras utanför kretsen av styrelseledamöter.

Ordföranden skall löpande samarbeta med vd i syfte att även mellan styrelsesammanträdena hålla sig informerade om väsentliga händelser och bolagets utveckling samt stödja vd i dennes arbete. Efter samråd med vd skall ordföranden fastställa dagordning för styrelsens sammanträden.

2.4 Vice ordförande

Vice ordföranden inträder som ordförande vid den ordinarie ordförandens förfall eller då jäv föreligger för den ordinarie ordföranden enligt avsnitt 5 nedan. När styrelsens vice ordförande inträder som ordförande gäller för denne i tillämpliga delar vad som ovan anges beträffande ordföranden.

2.5 Utvärdering

Styrelsen skall minst en gång per år genom ordförandens försorg genomföra en utvärdering av styrelsens arbete. Valberedningen skall informeras om resultatet av utvärderingen. Styrelsen skall även minst en gång per år göra en särskild utvärdering av vd:s arbete, varvid ingen från bolagsledningen skall närvara.

3. ARBETSFORMER

3.1 Revisionsutskott

Styrelsen har inte utsett något revisionsutskott. Genom regelbunden avrapportering och dialog säkerställs att styrelsen som helhet kan hantera revisionsutskottets uppgifter. Bolaget har en väl fungerande intern kontroll genom internrevision, riskkontroll funktion och compliance. Dessa organ skall rapportera regelbundet till styrelsen. Styrelsen skall vidare ha en löpande dialog med de externa revisorerna.

Enligt Svensk kod för bolagsstyrning skall revisionsutskottet

- svara för beredning av styrelsens arbete med att kvalitetssäkra bolagets finansiella rapportering,
- fortlöpande träffa bolagets revisor för att informera sig om revisionens inriktning och omfattning samt diskutera samordningen mellan den externa och interna revisionen och synen på bolagets risker,
- fastställa riktlinjer för vilka andra tjänster än revision som bolaget får upphandla av bolagets revisor,
- utvärdera revisionsinsatsen och informera bolagets valberedning om resultatet av utvärderingen, samt
- biträda valberedningen vid framtagande av förslag till revisor och arvodering av revisionsinsatsen.

Bolagets externrevisorer ska vara oberoende att utföra revision av bolaget och dess koncerns räkenskaper. Externrevisorerna ska efterleva oberoenderegler enligt svensk lag. De ska

Författare
Obstfelder Peterson Ulrika

Dokumentansvarig
Obstfelder Peterson Ulrika

tillfråga revisionsutskottet rörande varje fråga som skulle kunna rubba förtroendet för revisorns opartiskhet och självständighet. För tillämpning, se vidare Riktlinje för revisorns oberoende.

3.2 Ersättningsutskott

Styrelsens ordförande och vice ordförande utför ersättningsutskottets uppgifter. I Arbetsordning för Ersättningsutskottet framgår utskottets mandat och uppdrag. Beslut om principer för ersättning och andra anställningsvillkor för bolagsledningen fattas av bolagsstämman på förslag från styrelsen. Se även bolagets ersättningspolicy.

3.3 Finansutskott

Styrelsen skall inom sig utse minst tre ledamöter att ingå i ett finansutskott. Finansutskottets ledamöter utses vid konstituerande styrelsesammanträde för ett år i taget.

I bolaget skall finnas ett finansutskott. Finansutskottet har befogenhet att besluta om placering enligt "riktlinje för placeringar". Finansutskottet är inte bundet av att fullt ut utnyttja styrelsens riskmandat. Finansutskottet kan därför välja att placera tillgångar till lägre risk än vad utskottet har mandat till. Finansutskottet får inte placera i derivat, optioner eller dylika instrument. Finansutskottets beslut skall protokollföras och delges styrelsen. Beslut som fattas i Finansutskottet skall vara enhälligt.

Finansutskott äger rätt att ta beslut inom ramen för normalportföljens avvikelseintervall och är ansvarig för att aktuell risknivå i kapitalförvaltningen är inom ramen för den av styrelsen beslutade risknivån. Utifrån identifierade omvärldshändelser som kan påverka risknivån i kapitalförvaltningen ansvarar finansutskottet för att göra en riskbedömning och besluta om eventuella riskåtgärder.

Finansutskottet ska årligen och då det är befogat ur risksynpunkt göra en översyn av bolagets strategiska allokering och föreslå styrelsen att fastställa eventuella förändringar av den strategiska allokeringen.

Finansutskottet ansvarar för att bevaka förändringar i omvärlden som kan påverka risknivån i kapitalförvaltningen och utifrån detta föreslå förändringar i portföljen.

Finansutskottet ansvarar för att förslag på förändrad allokering är inom ramen för normalportföljens avvikelseintervall.

3.4 Arbetsutskott

Ordförande, vice ordförande, vd och en personalrepresentant utgör styrelsens arbetsutskott. Arbetsutskottet beslutar i frågor som ej kan anstå till nästa styrelsemöte och i frågor som delegerats av styrelsen.

3.5 Bankutskott

I bankutskottet ingår ordförande, vice ordförande och vd. Externa och interna ledamöter kan ingå i bankutskottet. Dessa utses av Länsförsäkringar Värmlands styrelse. Bankutskottet har en särskild arbetsordning.

Författare
Obstfelder Peterson Ulrika

Dokumentansvarig
Obstfelder Peterson Ulrika

4. INTERNREVISION

Styrelsen upphandlar oberoende granskningsfunktion från LFAB. Internrevisionen (IR), har som huvudsaklig uppgift att följa upp att verksamhetens omfattning och inriktning överensstämmer med av styrelsen utfärdade riktlinjer och att verksamheten bedrivs mot av styrelsen uppsatta mål. IR skall även granska och utvärdera bolagets organisation, rutiner, styrning och kontroll av verksamheten. Styrelsen skall fastställa riktlinjer för internrevisionsfunktionen.

5. JÄV

Styrelsen ska föra en förteckning över vilka personer som ingår i jävskretsen. Avtal med personer i jävskretsen ska behandlas enligt FRL kap. 4:9 och 10 och förteckning över dessa ska föras.

Styrelseledamot får enligt lag inte handlägga en fråga om:

- avtal mellan styrelseledamoten och bolaget
- avtal mellan bolaget och tredje man om styrelseledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets, eller
- avtal mellan bolaget och en juridisk person som styrelseledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda.

Undantag från punkt 3 ovan gäller om bolagets motpart är en juridisk person i samma koncern och inte är ett icke vinstutdelande försäkringsaktiebolag.

Utöver ovan angivna formella jäv kan även andra former av jäv förekomma utan att dessa uttryckligen är förbjudna enligt lag. I syfte att agera förtroendefullt, såväl inom styrelsen som mot omvärlden, skall styrelsen i alla jävsituationer sträva efter en lämplig hantering av dessa jävssituationer.

I situationer då formellt jäv föreligger får styrelseledamot inte närvara vid behandling och beslut av aktuell fråga. I andra jävssituationer får styrelseledamot inte delta i behandling och beslut i aktuell fråga men får, om en majoritet av styrelsens ledamöter godkänner det, närvara vid behandling av och beslut i frågan. Vid avgörande av om annan jävssituation än formellt jäv skall anses föreligga, gäller den mening som företräds av en majoritet av styrelsens ledamöter.

6. SEKRETESS

All information som styrelseledamöterna mottar genom bolagets försorg och som inte offentliggjorts 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.

7. STYRELSESAMMANTRÄDEN

7.1 Tidpunkter för styrelsesammanträden

Styrelsen skall hålla minst fem sammanträden per år.

Tidpunkter för ordinarie styrelsesammanträden beslutas som huvudregel vid konstituerande styrelsesammanträde för ett år framåt. Konstituerande styrelsesammanträde skall vara det första styrelsesammanträdet efter ordinarie bolagsstämma varje år. Mötestidpunkterna anpassas till tidpunkter för bokslut, delårsbokslut, budget m.m.

7.2 Kallelse och material

Styrelsens ordförande ansvarar för att kallelse till styrelsesammanträde sänds ut. Kallelse bör sändas ut två veckor före styrelsesammanträdet med en preliminär dagordning. På så sätt förvarnas styrelseledamöterna om ärendena som skall behandlas och dess omfattning samt ges möjlighet att i god tid förbereda sig och avsätta tid för inläsning av kommande material.

Ordföranden ansvarar vidare för att erforderligt material sänds ut till samtliga styrelseledamöter. Materialet skall sändas ut sju dagar före styrelsesammanträdet, varvid utskicket anpassas så att styrelseledamöterna erhåller materialet före den helg som infaller närmast före styrelsesammanträdet. I undantagsfall, då det är inte är möjligt att färdigställa material i rätt tid, får materialet sändas ut senare eller delas ut vid sammanträdet. Material till styrelsen kan även distribueras digitalt.

Om ledamot önskar få en fråga behandlad vid styrelsesammanträdet skall detta anmälas till styrelsens ordförande eller vd i sådan tid att frågan kan tas med i dagordningen för styrelsesammanträdet.

Material till styrelsen skall, förutom till styrelsens ledamöter, även sändas till bolagets revisor.

7.3 Konstituerande styrelsesammanträde

Vid konstituerande styrelsesammanträde skall följande ärenden behandlas.

- anmälan av val av styrelse
- anmälan eller val av ordförande och vice ordförande
- anmälan av nyval av revisorer, ändring av bolagsordningen eller andra beslut som fattats av bolagsstämman och som bör komma till styrelsens kännedom
- val av arbetsutskott
- val av bankutskott
- val av finansutskott
- val av ledamot till ersättningsutskottet
- utseende av firmatecknare
- samt fastställand av tidpunkter för styrelsesammanträden för ett år framåt

Fastställande av arbetsordning, vd- instruktion och Styrnings- och organisationspolicy samt övriga policydokument och instruktioner kan fastställas på andra styrelsemöten.

Författare
Obstfelder Peterson Ulrika

Dokumentansvarig
Obstfelder Peterson Ulrika

7.4 Ordinarie styrelsesammanträde

Vid ordinarie styrelsesammanträde skall de ärenden behandlas som framgår av avsnitt 7.7 nedan.

7.5 Extra styrelsesammanträde

Styrelsen kan hålla extra styrelsesammanträde utöver de sammanträden som beslutas vid konstituerande styrelsesammanträde. Extra styrelsesammanträde kan hållas per telefon eller genom videokonferens.

Styrelsebeslut kan även fattas per capsulam, vilket sker genom att ett protokoll var i beslutet anges, cirkuleras för godkännande 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.

7.6 Beslutsförhet

Styrelsen är beslutsför om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande. Vid bedömningen om styrelsen är beslutsför skall styrelseledamöter som är jäviga anses som icke närvarande. Om styrelsen inte är beslutsför kan beslut ändå fattas under förutsättning att beslutet godkänns i efterhand av erforderligt antal ledamöter som inte närvarat vid beslutet. Godkännande av beslut i efterhand skall ske genom undertecknande av styrelseprotokoll i original från det sammanträde då beslutet fattades.

Beslut skall inte fattas av styrelsen i ett viktigt ärende som inte varit upptaget på dagordningen såvida inte styrelsen enhälligt beslutar att så skall ske.

7.7 Dagordning

Dagordningen vid varje ordinarie styrelsesammanträde indelas i fem huvudblock: Formalia, Rapporter, Information, Beslut och Övriga frågor. Vid varje ordinarie styrelsesammanträde finns under huvudblocken Formalia och Rapporter, ett antal stående punkter. Standard för dagordning framgår av **bilaga 1**.

Utöver ovan angivna punkter skall årligen vid ordinarie styrelsesammanträde behandlas följande ärenden:

- affärsplan och budget för nästkommande år,
- fastställande av bokslut/årsredovisning,
- rapporter från extern och intern revision samt
- av styrelserna beslutade policyer, riktlinjer och instruktioner,
- utvärdering av omfattning och kvalitet i kapitalförvaltningens rapportering.

Författare
Obstfelder Peterson Ulrika

Dokumentansvarig
Obstfelder Peterson Ulrika

8. MUNTIG FÖREDRAGNING

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

9. UTFORMNING AV SKRIFTLIGT MATERIAL

9.1 Allmänt

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

Material skall vara kortfattat och inriktat på väsentligheter. Till ärenden som kräver mer omfattande material skall utarbetas en sammanfattning.

9.2 Beslutsmaterial

Till beslutspunkter skall alltid utarbetas kortfattat skriftligt material innehållande beslutsförslag och bakgrund. Högst upp på första sidan i skall alltid anges vilken eller vilka styrelser materialet riktas till och vilken punkt på dagordningen materialet avser. Standard för utformning av beslutsmaterial framgår av **bilaga 2**.

9.3 Informationsmaterial

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

10. PROTOKOLL

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

- vilka styrelseledamöter och andra personer som närvarat vid styrelsesammanträdet liksom vilka styrelseledamöter som ej närvarat,
- de beslut som fattats vid styrelsesammanträdet och en redogörelse för eller hänvisning till det underlag som varit av betydelse för beslutet samt
- kortfattad redogörelse för de föredragningar och diskussioner som i övrigt förekommit vid styrelsesammanträdet.
- Om någon styrelseledamot haft en avvikande mening, beträffande de beslut som fattats vid styrelsesammanträdet, har denne rätt att få den avvikande meningen antecknad i protokollet.

Författare
Obstfelder Peterson Ulrika

Dokumentansvarig
Obstfelder Peterson Ulrika

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

Författare

Obstfelder Peterson Ulrika

Dokumentansvarig

Obstfelder Peterson Ulrika

Bilaga 1

STANDARD FÖR DAGORDNING

Formalia:

01. Dagordning
02. Val av justerare
03. Godkännande av dagordning
04. Föregående protokoll
05. Intressekonflikter och jävskretsen
06. Öppna ärenden från myndigheter
07. VD-information

Rapporter:

08. Reslutatrapport
09. Kapitalförvaltningsrapport
10. Förmånsrättsregister
11. Skaderapport
12. Marknadsrapport
13. Compliancerapport (minst fyra gånger per år)
14. Riskhanteringsrapport (minst fyra gånger per år)
15. Internrevisionsrapport (löpande)
16. Aktuariefunktionens rapport (årligen)

Beslutspunkter:

17. Revidering av bolagets styrande dokument

Informationspunkter:

18. Ordförande information

Övriga frågor:

19. Övriga frågor
20. Nästa sammanträde

Bilaga 2

beslutsPM_styrelsen.
docx