

Mall för arbetsordning för styrelsen

Arbetsordningen kan bland annat innehålla följande:

Styrelsen

Alla styrelseledamöter är skyldiga att sätta sig in i och kontrollera allt styrelsearbete oberoende av om någon ledamot har fått särskilt i uppdrag att hålla i något område. Ordföranden har ansvar för att följande frågor sköts enligt aktiebolagslagen och bolagsordningen:

- Utfärda kallelser till och upprätta förslag till dagordning för styrelsens sammanträden.
- Se till att samtliga ärenden slutgiltigt behandlas på sammanträdena.
- Justera de sammanträdesprotokoll som någon annan än ordföranden har upprättat.
- Kontrollera att föreskrifterna i bolagsordningen och som ges av bolagsstämman följs vid styrelsens arbete.
- Se till att kallelser till bolagsstämman skickas på det sätt som är föreskrivet i bolagsordningen. Om annan arbetsfördelning ska gälla, ska den antecknas här.

Suppleanter

Suppleanter har rätt att närvara vid alla styrelsemöten och ska alltid kallas till alla styrelsemöten. Suppleanter tjänstgör i följande ordning: [nomineringsgruppsvis eller på annat sätt]. En suppleant har rätt att få samma underlag som övriga ledamöter.

Kallelser

Bolagets vd och samtliga styrelseledamöter ska kallas till samtliga styrelsemöten. Kallelsen ska innehålla ett förslag till dagordning för sammanträdet. Ledamoten ska samtidigt med kallelsen få med ett tillräckligt beslutsunderlag för varje ärende. Ordföranden ska se till att kallelsen är varje styrelseledamot tillhanda tio dagar före styrelsesammanträdet. Vid ett extra styrelsemöte får kallelsetider vara kortare om styrelsen ska behandla ett brådskande ärende.

Ekonomirapporter

Styrelsens ansvar för bolagets ekonomi kräver att styrelsen får fortlöpande information om bolagets ekonomi. Vilken information som ska finnas med och när rapporterna ska lämnas framgår av den instruktion om ekonomirapportering som styrelsen upprättar och lämnar till VD.