

Tjänsteutlåtande

2018-04-24

Diarienummer:

Handläggare: Katrin Kajrud
Tel: 031-368 55 12
E-post: katrin.kajrud@gotalejon.goteborg.se

Punkt 19 Riktlinje för regelefterlevnad**Förslag till beslut i styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon**

- att anta Riktlinje för regelefterlevnad.

Bakgrund

Försäkrings AB Göta Lejon bedriver försäkringsrörelse. Denna rörelse är tillståndspliktig enligt försäkringsrörelselagen (2010:2043). Enligt Finansinspektionens ("FI") allmänna råd och föreskrifter FFFS 2015:8 om styrning och kontroll av finansiella företag bör ett försäkringsbolag upprätta Riktlinjer för regelefterlevnad.

Ärendet

Funktionen för regelefterlevnad, AON Global Risk Consulting, innehar uppdraget att genomföra granskningen för Försäkrings AB Göta Lejon.

Inga förslag till ändringar eller kompletteringar av riktlinjen.

Bilagor

1. Riktlinjen för regelefterlevnad

Annika Forsgren

VD

Katrin Kajrud

Bolagsjurist



FÖRSÄKRINGS AB GÖTA LEJON	Riktlinjer för Regelefterlevnad	Rättslig grund	
		Finansinspektionens allmänna råd och föreskrifter FFFS 2015:8 om styrning och kontroll av finansiella företag	
Dokumentnamn	Antagen datum	Löpnummer	Version
Riktlinjer för Regelefterlevnad	2018-04-24	B680A00030	Version: 6
Dokumenttyp	Publiceras	Dokumentansvarig	Operativt ansvarig
Riktlinjer	Intranätet	Styrelsen	Bolagsjurist



1. Bakgrund och syfte

Försäkrings AB Göta Lejon ("Bolaget") bedriver försäkringsrörelse. Denna rörelse är tillståndspliktig enligt försäkringsrörelselagen (2010:2043). Enligt Finansinspektionens ("FI") allmänna råd och föreskrifter FFFS 2015:8 om styrning och kontroll av finansiella företag bör ett försäkringsbolag upprätta Riktlinjer för Regelefterlevnad. Med anledning därav har styrelsen beslutat att fastställa dessa Riktlinjer för Regelefterlevnad ("Riktlinjerna").

Bristande regelefterlevnad kan leda till ökade operativa risker, risker för juridiska sanktioner, tillsynssanktioner, ekonomiska förluster eller ryktesförluster. Bolaget ska därför ha en funktion för regelefterlevnad samt lämpliga rutiner för att kunna identifiera och åtgärda bristande regelefterlevnad. Dessa rutiner ska även säkerställa att FI kan utöva effektiv tillsyn.

Syftet med Riktlinjerna är att säkerställa att Försäkrings AB Göta Lejons arbete med regelefterlevnad bedrivs effektivt och ändamålsenligt samt i enlighet med tillämpliga regelverk. Detta arbete ska därutöver bedrivas på ett avgränsat och väl fungerande sätt i förhållande till den övriga verksamheten.

2. Omfattning och avgränsningar

Riktlinjerna reglerar – tillsammans med policyer, övriga riktlinjer och instruktioner samt externa regelverk – Regelefterlevnadsfunktionens arbetsuppgifter och ansvar.

Ansvar

Vd utser ansvarig för Regelefterlevnadsfunktionen.

3. Efterlevnad

Internrevisionsfunktionen, oberoende granskning, ansvarar för att riktlinjen efterlevs.

4. Definitioner

Med intern styrning och kontroll avses den process genom vilken styrelse, Vd och övrig företagsledning samt anställda säkerställer:

- Ändamålsenlig och effektiv organisation samt förvaltning av verksamheten;
- Tillförlitlig finansiell rapportering;
- Effektiv drift och förvaltning av informationssystemen;

- God förmåga att identifiera och mäta samt övervaka och hantera risk; samt
- God regelefterlevnad ("Intern styrning och kontroll").

Med medarbetare avses styrelse, Vd och övrig företagsledning samt anställda och uppdragstagare ("Medarbetare").

Med regelefterlevnad avses dels efterlevnad av lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd tillämpliga på Bolagets tillståndspliktiga rörelse, dels efterlevnad av god försäkringsstandard, dels efterlevnad av interna regler ("Regelefterlevnad").

Med regelefterlevnadsrisker avses risker för bristande Regelefterlevnad ("Regelefterlevnadsrisker").

Med verksamheten avses Försäkring AB Göta Lejons samtliga funktioner, undantaget funktionerna för Riskkontroll, Regelefterlevnad och Internrevision ("Verksamheten").

5 Ansvarsområden

Verksamhetens ansvarsområde

Verksamheten har ansvar för att Försäkrings AB Göta Lejon drivs i enlighet med de regler som är tillämpliga på verksamheten.

VD:s ansvarsområde

Vd eller den Vd utser har ansvar för bolagets kontakter med FI.

Regelefterlevnadsfunktionens ansvarsområde

Regelefterlevnadsfunktionen ska vara ett stöd för verksamheten. Detta stöd ska underlätta regelefterlevnaden och därmed bidra till god intern styrning och kontroll.

Regelefterlevnadsfunktionen har ansvar för att följa upp och kontrollera regelefterlevnaden.

Regelefterlevnadsfunktionens oberoende

Regelefterlevnadsfunktionen ska vara självständig i förhållande till den affärsdrivande delen av verksamheten. Regelefterlevnadsfunktionen ska inte delta i beslut om verksamheten eller utförandet av tjänster i verksamheten. Regelefterlevnadsfunktionen ska inte heller ikläda sig något ytterligare ansvar för verksamheten.

Regelefterlevnadsfunktionens befogenheter

Regelefterlevnadsfunktionen ska ha goda sakkunskaper och de befogenheter som krävs. Regelefterlevnadsfunktionen ska därutöver ha tillgång till erforderliga resurser samt oinskränkt åtkomst till all relevant information och allt relevant material. Samtliga medarbetare ska fullt ut samarbeta med regelefterlevnadsfunktionen och regelefterlevnadsfunktionen ska ha rätt att delta i möten i verksamheten i egenskap av observatör. Varje enskild inskränkning av denna rätt ska rapporteras till styrelsen.

6. Arbetsuppgifter

Regelefterlevnadsfunktionen ska:

Identifiera och bedöma regelefterlevnadsrisker, t.ex. potentiella risker vid framtagandet av ny produkt eller tjänst;

Följa upp och kontrollera regelefterlevnaden, t.ex. utvärdera vidtagen åtgärd avseende regelefterlevnaden;

Löpande informera om regelefterlevnadsrisker, t.ex. potentiella risker vid nytt uppdragsavtal;

Löpande informera styrelsen och Vd samt övriga relevanta medarbetare om nya eller ändrade interna eller externa regler;

Vid behov utbilda medarbetare i nya eller ändrade interna eller externa regler; samt

Delta i arbetet med nya eller ändrade interna regler.

Vid utförandet av sina arbetsuppgifter ska regelefterlevnadsfunktionen prioritera stora regelefterlevnadsrisker med direkt koppling till den tillståndspliktiga rörelsen.

För att kunna utföra sina arbetsuppgifter så effektivt som möjligt ska regelefterlevnadsfunktionen löpande utbyta information och vid behov samråda med verksamheten samt funktionerna för riskkontroll och internrevision.

Vid årsskiftet varje år ska regelefterlevnadsfunktionen upprätta en plan för de nästföljande 3 årens arbete ("Regelefterlevnadsplanen"). Regelefterlevnadsplanen ska upprättas med utgångspunkt från regelefterlevnadsrisker och godkännas av Vd. Styrelsen ska fastställa Regelefterlevnadsplanen och ges möjlighet att begära

att Regelefterlevnadsplanen utökas med fler eller andra kontroller.
Regelefterlevnadsplanen får vid behov revideras under året.

7 Rapporteringsrutiner

Regelefterlevnadsfunktionen ska rapportera regelefterlevnadsrisker löpande till Vd och kontinuerligt till styrelsen. I händelse av allvarliga brister eller incidenter som avser regelefterlevnad ska Vd informeras omgående. Därefter och så snart som möjligt ska styrelsen informeras genom styrelseordföranden.

Inför, eller senast vid, respektive ordinarie styrelsesammanträde ska regelefterlevnadsfunktionen tillhandahålla styrelsen en skriftlig rapport. Rapporten ska bl.a. innehålla uppgifter om:

Inträffade händelser som avser regelefterlevnad;

Pågående och kommande åtgärder, inklusive kontroller, i bolaget som avser regelefterlevnad; samt

Nyheter om eller ändringar i relevanta regelverk och nyheter i branschen, t.ex praxis från FI eller information från branschorganisationer.

En gång per år, eller enligt styrelsens önskemål, ska regelefterlevnadsfunktionen muntligen rapportera till styrelsen vid styrelsesammanträde.

En gång per år ska regelefterlevnadsfunktionen tillhandahålla styrelsen en skriftlig utvärdering av regelefterlevnaden.

8 Krav avseende gott anseende och god integritet

Regelefterlevnadsfunktionen ska ha ett gott anseende och god integritet. Detta innebär att ansvarig för funktionen inte får vara straffad, i konkurs eller ha återkommande betalningsproblem. Bolaget ska beakta personens rykte, integritet, yrkesskicklighet, omdöme och pliktrogenhet.

Bolagets krav avseende gott anseende:

- Den ansvarige för funktionen får ej vara dömd för brott
- Den ansvarige för funktionen får ej ha återkommande betalningsproblem
- Den ansvarige för funktionen får ej befinna sig i konkurs

Leverantören ska tillhandahålla följande resurser:



Huvudansvarig person för uppdragets utförande (kontaktperson).

Förstärkningsresurs (ersättare för huvudansvarig person).

Den huvudansvarige personen ska:

Dokumenterad regelefterlevnadserfarenhet såsom, ha minst 5 års erfarenhet (heltid) av att ha arbetat i ett sakförsäkringsbolag (genom anställning eller som uppdragstagare)

ha erforderlig erfarenhet (heltid) av att har arbetat i/med captivebolag (genom anställning eller som uppdragstagare)

ha erfarenhet av arbete med regelefterlevnad inom sakförsäkringsbolag (genom anställning eller som uppdragstagare hos sådant bolag)

ha mycket goda kunskaper i svenska i tal och i skrift.

goda kunskaper i office paketet.

9 Dokumentets beslutsordning

Riktlinjerna träder ikraft dagen för styrelsens beslut. Styrelsen ska, oaktat eventuella ändringar, årligen godkänna och fastställa riktlinjerna.

Regelefterlevnadsfunktionen är ansvarig för att riktlinjerna uppdateras. Riktlinjerna ska uppdateras i samråd med Vd.