



**Tjänsteutlåtande**

Utfärdat 2019-05-21

Diarienummer

Handläggare

Katrin Gundersen

Telefon: 031-368 55 12

E-post: [katrin.gundersen@gotalejon.goteborg.se](mailto:katrin.gundersen@gotalejon.goteborg.se)

## **Punkt 19 Riktlinje för hantering och rapportering av väsentlig betydelse**

### **Förslag till beslut i styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon**

- att anta Riktlinje för hantering och rapportering av väsentlig betydelse

#### **Ärende**

Enligt Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd om tillsynsrapportering för försäkringsrörelse, FFFS 2015:13 ska händelser rapporteras som kan äventyra företagets stabilitet eller skyddet av försäkringstagare tillgångar.

Med händelser av väsentlig betydelse avses sådana händelser som skall rapporteras till Finansinspektionen enligt bifogad riktlinje.

Inga ändringar är gjorda sedan föregående år.

#### **Bilagor**

1. Riktlinje för hantering och rapportering av väsentlig betydelse

Katrin Gundersen

Bolagsjurist

Annika Forsgren

VD

---

## Riktlinje för hantering och rapportering av händelse av väsentlig betydelse

### 1.0 Om dokumentet

#### 1.1 Bakgrund och syfte

Enligt Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd om tillsynsrapportering för försäkringsrörelse, FFFS 2015:13 ska händelser rapporteras som kan äventyra företagets stabilitet eller skyddet av försäkringstagare tillgångar.

Med händelser av väsentlig betydelse avses sådana händelser som skall rapporteras till Finansinspektionen enligt nedan.

#### 1.2 Omfattning och avgränsningar

Företaget ska så snart som möjligt lämna upplysningar till Finansinspektionen när sådana händelser inträffar som medför, eller kan komma att medföra, att

1. företagets stabilitet äventyras,
2. företagets förmåga att uppfylla sina åtaganden mot försäkringstagare och andra ersättningsberättigade äventyras,
3. ett större antal försäkringstagare eller andra ersättningsberättigade orsakas betydande ekonomisk skada,
4. ett större antal försäkringstagare eller andra ersättningsberättigade får felaktig information av betydelse från företaget,
5. företaget utsätts för en väsentlig ryktesrisk, eller
6. företaget drabbas av allvarlig brottslighet.

Exempel på sådana händelser:

- information vid kundtransaktioner är felaktig eller bristfällig
- kundtransaktioner hanteras på ett felaktigt eller bristfälligt sätt
- fel uppstår i tekniska system
- interna eller externa regler överträds

Vidare ska företaget så snart som möjligt lämna upplysningar till Finansinspektionen om en revisor vidtar åtgärder enligt 9 kap. 43 och 44 §§ aktiebolagslagen (2005:551).

Företaget ska så snart som möjligt även lämna upplysningar till Finansinspektionen när sådana händelser inträffar som medför, eller kan komma att medföra väsentliga förändringar i företagets,

1. verksamhet och resultat,
2. riskprofil, eller
3. företagsstyrningssystem.

Exempel på sådana händelser:

- förändringar i företagets affärsstrategi,
- större förändringar i företagets organisation,
- krav som riktas mot företaget till följd av rättsliga processer,
- större förändringar i företagets solvensbalansräkning,
- fel eller brister i företagets styrning och kontroll av verksamheten,
- fel eller brister i processer, rutiner eller tekniska system, och
- förändringar i företagets riskprofil, finansiering eller framtida förvaltningsåtgärder eller om företaget genomfört en egen risk- och solvensbedömning utöver den bedömning som ska göras enligt 10 kap. 11 och 12 §§ försäkringsrörelselagen (2010:2043).

### **Handlingsplan**

En anställd på företaget som får kännedom om en händelse av väsentlig betydelse ska genast informera Vd och regelefterlevnadsfunktionen. Vd skall informera regelefterlevnadsfunktionen om så inte skett samt styrelseordföranden och sammankalla till ett extra styrelsemöte så snart som möjligt om styrelseordförande finner det nödvändigt. Vd skall i samarbete med regelefterlevnadsfunktionen genast samla in all tillgänglig information om händelsen. Informationen skall sammanställas i en rapport som snarast ska lämnas till styrelsen för beslut och därefter till Finansinspektionen.

Rapporten ska innehålla

- Information om den anställdes tjänsteställning om någon anställd hos bolaget är berörd.
- Beskrivning av händelsen. Av beskrivningen bör framgå förfaringsättet och övriga omständigheter av betydelse.
- Den ekonomiska omfattningen (beloppets storlek) samt en bedömning av den skada händelsen har förorsakat eller kan komma att förorsaka Försäkrings AB Göta Lejon eller dess försäkringstagare.
- Tidpunkt för upptäckten och uppgift om hur länge händelsen har pågått innan den upptäcktes.
  - Omständigheter kring händelsens upptäckt. Det bör framgå om det har förekommit brister i Försäkrings AB Göta Lejons interna kontroll och i så fall vilka brister.

Vd det extra styrelsemötet ska Vd redogöra för rapporten. Styrelsen har därefter att besluta om åtgärder. Om Försäkrings AB Göta Lejon har utsatts för ett misstänkt eller konstaterat brott bör Vd eller styrelsen göra en anmälan till polis- eller åklagarmyndighet.

Vd ska därefter, i samarbete med regelefterlevnadsfunktionen, komplettera sin rapport med följande information:

- Beskrivning av vilka åtgärder som har vidtagits eller kommer att vidtas med anledning av händelsen beträffande t.ex. interna instruktioner, ansvars- och arbetsfördelning från kontrollsynpunkt, informations- och rapportsystem, kontroller för IT-säkerhet, kontroller inom ekonomisystem, redovisningsprinciper, information till drabbade försäkringstagare m.m.
- Vidtagna eller planerade disciplinära åtgärder.
- Tidpunkt för anmälan till polismyndighet.

Vd ska därefter utan dröjsmål lämna den nya rapporten till Finansinspektionen och meddela regelefterlevnadsfunktionen att så skett.

### **1.3 Dokumentets beslutsordning**

Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska fastställas och godkännas minst en gång per år även om inga ändringar beslutas. Vd ansvarar för att riktlinjen uppdateras.

#### **1.4 Efterlevnad**

Chefer ansvarar för att medarbetare har kännedom om och efterlever denna riktlinje. Uppföljning av riktlinjen ska föras av funktionen regelefterlevnad och av internrevisionen.

#### **1.5 Extern information**

Alla kontakter med media sköts av Vd eller av företagsledningen utsedd talesperson, dock med beaktande av anställds lagliga rätt att yttra sig i media.