Tjänsteutlåtande
Utfärdat 2026-10-08
Ärendenummer FGL-2026-00102

Handläggare
Petra Willquist Rönnäng
Telefon: 031-368 5514
E-post: petra.willquist.ronnang@gotalejon.goteborg.se

Styrande dokument för årligt beslut i styrelse 2026

Förslag till beslut

I styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon:

- Styrelsen antar etikpolicy
- Styrelsen antar riktlinje för försäkringsdistribution
- Styrelsen antar riktlinje för hantering av klagomål
- Styrelsen antar riktlinje för hantering av överprövningar i skadeärenden
- Styrelsen antar riktlinje för integritet och dataskydd
- Styrelsen antar riktlinje för rapportering och datakvalitet
- Styrelsen antar rutin för förmånsrättsregister

Sammanfattning

Bolagets styrelse ska minst årligen anta de styrande dokument och riktlinjer som finns i verksamheten och är kopplade till regelverk som rör försäkringsrörelsen.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Ändringar i bolagets etikpolicy tydliggör att Göta Lejons verksamhet ska präglas av respekt för mänskliga rättigheter och stärker därmed kopplingen till den sociala dimensionen i hållbarhetsarbetet.

Bilagor som ingår i beslutsunderlaget

1. Försäkrings AB Göta Lejons etikpolicy
2. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för försäkringsdistribution
3. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av klagomål
4. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av överprövningar i skadeärenden
5. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för integritet och dataskydd
6. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för rapportering och datakvalitet
7. Försäkrings AB Göta Lejons rutin för förmånsrättsregister

Beskrivning av ärendet

Bolagets styrelse ska minst årligen anta de styrande dokument och riktlinjer som finns i verksamheten och är kopplade till regelverk som rör försäkringsrörelsen.

Solvens II-regelverket och kopplade lagar och förordningar ställer krav på att försäkringsföretag har vissa styrdokument och riktlinjer för att säkerställa att bolaget styrs på ett sunt och ansvarsfullt sätt, att bolaget fortlöpande kan identifiera, värdera, övervaka, hantera och rapportera risker samt kan uppnå god intern styrning och kontroll. Styrelsen har det yttersta ansvaret för att det finns effektiva styrmedel och riktlinjer och ansvarar för att årligen se över och fastställa dessa för att säkerställa att de är i linje med gällande Solvens II-regelverk (försäkringsområdet) och praxis. Vidare ställer EU-förordningen för enhetlig reglering av digital operativ motståndskraft för finansiella entiteter, vanligen benämnd DORA (Digital Operational Resilience Act), krav på företag inom den finansiella sektorn. Bolaget ska ha robusta strategier och åtgärder för att hantera och motverka risker relaterade till digital operativ motståndskraft.

I följande riktlinjer har inga ändringar utöver redaktionella gjorts:

- Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av klagomål

I **Försäkrings AB Göta Lejons etikpolicy** har förteckningen med styrande dokument uppdaterats till gällande dokument. Den inledande texten under rubriken ”Policy” har kompletterats med *Göta Lejons verksamhet ska också präglas av respekt för mänskliga rättigheter, likabehandling och människors lika värde.* Under rubriken ”Mutor och bestickning” har exemplet avseende leverantörer av reparationstjänster och mäklare av värdepapper tagits bort.

I **Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av överprövningar i skadeärenden** har följande justering gjorts under ”Handläggning och beslut om åtgärd”: *Inkommen begäran om överprövning ska alltid meddelas försäkringstagaren. Vid ansvarsskador har försäkringstagaren då att acceptera att överprövningsnämnden tar beslut i frågan och att det ursprungliga beslutet kan komma att ändras.*

I **Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för försäkringsdistribution** har förteckningen med styrande dokument uppdaterats till gällande dokument.

Angivna belopp för balansomslutning och bruttoomsättning vid klassificering av stora risker har uppdaterats, se rubriken ”Undantag vid stora risker”. Under rubriken ”Krav för de som handhar distribution” har befattningen försäkringshandläggare lagts till.

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för integritet och dataskydd har omarbetats till att uppfylla syftet att fastställa principer, ansvar, styrning och övergripande krav för behandling av personuppgifter. De delar som syftade till att ge information om hur Göta Lejon behandlar personuppgifter har lyfts ut till ett separat dokument. Denna förändring innebär att riktlinjen i princip är fullständigt omarbetad.

I **Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för rapportering och datakvalitet** har under ”Kvalitativ rapportering” hänvisningen till EU-förordning 2015/2450 är uppdaterad till 2023/894.

Under ”säkerställande av datakvalitet” har texten ändrats till *Verksamheten ansvarar för kvaliteten i de uppgifter som tas fram, medan aktuariefunktionen ansvarar för att bedöma*

datakvaliteten inom sitt ansvarsområde och lämna rekommendationer vid identifierade brister.

I **Försäkrings AB Göta Lejons rutin för förmånsrättsregister** har syftet kompletterats med text som fallit bort och lyder nu *Rutin för förmånsrättsregister anger kapitalförvaltningens restriktioner för hur och med vilka tillgångar de försäkringstekniska skulderna ska täckas*.

Bolagets bedömning

Det är bolagets bedömning att de styrande dokumenten överensstämmer med bolagets syn på hur verksamheten ska bedrivas. Styrelsen föreslås anta de styrande dokumenten.

Petra Willquist Rönnäng	Anders Jonasson
Bolagscontroller	VD

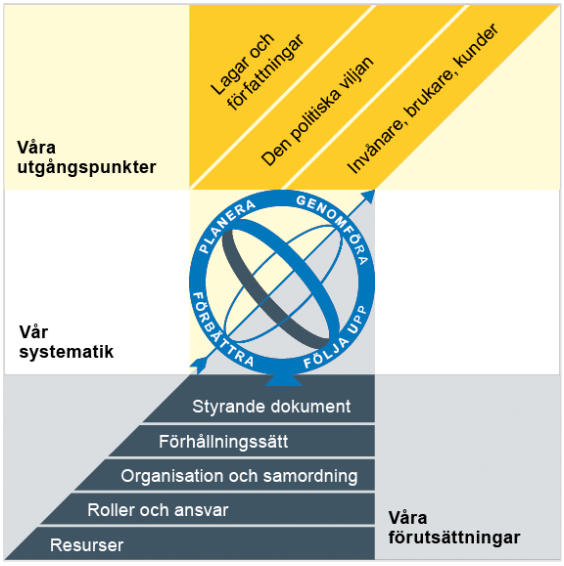
Göteborgs Stad

Försäkrings AB Göta Lejons etikpolicy

Reglerande styrande dokument

► **Policy**
Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



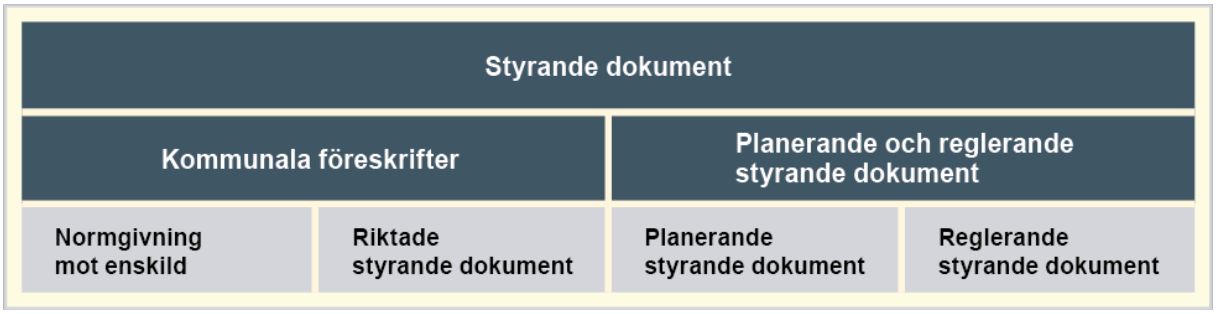
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Styrelse	Försäkrings AB Göta lejon	FGL-2026-00102	

Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Policy	Tillsvidare	2026-10-08	Vd

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning 4

Syftet med denna policy 4

Vem omfattas av policyn 4

Koppling till andra styrande dokument 4

Policy 5

Grundläggande värderingar 5

Jag vet mitt uppdrag och vem jag är till för 5

I alla mina möten och uppgifter - jag bryr mig 5

Jag arbetar tillsammans med andra 5

Jag tänker nytt 6

Allmänna krav på Göta Lejons anställda 6

Skadereglering 6

Tystnadsplikt och hantering av personliga uppgifter 6

Mutor och bestickning 7

Intressekonflikter 7

Arbetsmiljö samt medarbetar- och chefskap 7

Diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling 7

Representation och gåvor 7

Personalförmåner 8

Resor i tjänsten 8

Process för visselblåsarfunktionen 8

Alkohol och droger 8

Relation till inspektions- och tillsynsmyndigheter 8

Fastställande och efterlevnad 8

Inledning

Syftet med denna policy

Syftet med denna policy är att redogöra för de värderingar som ska prägla Göta Lejons verksamhet.

Vem omfattas av policyn

Denna policy gäller tillsvidare för hela bolaget och fysiska och juridiska personer som utan att vara anställda, arbetar som uppdragstagare eller konsulter åt Göta Lejon.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads regel för rekrytering
Göteborgs Stads riktlinje för arbetet med mänskliga rättigheter och likvärdig service
Göteborgs Stads riktlinje för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap
Göteborgs Stads riktlinje för personalförmåner
Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten
Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för integritet och dataskydd
Försäkrings AB Göta Lejons rutin mot kränkande särbehandling, trakasserier och diskriminering
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter

Policy

Försäkrings AB Göta Lejon (Göta Lejon) arbetar i en utpräglad förtroendebransch. Dess anställda måste därför alltid agera på ett sätt som inger förtroende och respekt hos kunder, affärspartners, anställda, massmedier, myndigheter och andra intressenter. Goda normer, god sed och goda riktlinjer skall prägla verksamheten. Göta Lejons verksamhet ska också präglas av respekt för mänskliga rättigheter, likabehandling och människors lika värde.

För att säkerställa hög etik har Göta Lejon upprättat föreliggande etisk policy för bolaget och dess medarbetare. Policyn skall iakttas utöver de lagregler och andra bindande föreskrifter som gäller för verksamheten. Institut som står under Finansinspektionens tillsyn skall anta riktlinjer för hantering av etiska frågor för verksamheten. Policyn är baserad på Finansinspektionens allmänna råd om riktlinjer för hantering av etiska frågor hos institut som står under inspektionens tillsyn.

Policyn är inte heltäckande. Många frågor och situationer som kräver etiskt ställningstagande är inte reglerade. I sådana fall skall ställningstagande och handlande ske i policyns anda. Det är viktigt att ständigt överväga och diskutera vad som är hög etik.

Grundläggande värderingar

Följande värderingar skall prägla Göta Lejons relation till såväl kunder och andra externa intressenter, som relationen internt mellan Göta Lejons medarbetare.

Jag vet mitt uppdrag och vem jag är till för

- Jag har kundens/stadens behov som utgångspunkt för mitt agerande.
- Jag har kunskap om de lagar och regler som styr mitt ansvarsområde.
- Jag har gott omdöme och är pålitlig.
- Jag har kunskap om stadens/bolagets övergripande styrnings- och planeringsprocesser.

I alla mina möten och uppgifter - jag bryr mig

- Jag tar ansvar för egna och gemensamma arbetsuppgifter.
- Jag är aktiv, engagerad och initiativtagande.
- Jag kommunicerar utifrån kundens situation och behov och jag strävar efter att skapa förståelse och delaktighet.
- Jag har förståelse för andra, olika människors förutsättningar och ser konsekvenserna av mitt handlande.

Jag arbetar tillsammans med andra

- Jag kan samverka med andra utifrån en helhetssyn och är medveten om vad jag själv kan göra samt ser när jag behöver föra en fråga vidare till andra.
- Jag är lyhörd för dem vi är till för och samarbetar med dem i syfte att nå bästa resultat.
- Jag förmedlar kunskap, erfarenhet och positivt engagemang till andra.
- Jag bidrar aktivt till ett gott samarbetsklimat såväl internt som externt.

Jag tänker nytt

- Jag hittar nya lösningar för att arbeta på ett bättre, enklare och mer effektivt sätt.
- Jag ser möjligheter i stället för svårigheter.
- Jag följer aktivt vad som sker i omvärlden och tar till vara detta i mitt arbete.
- Jag har lätt för att ställa om mig i olika situationer.

Allmänna krav på Göta Lejons anställda

För att som kommunalt bolag kunna vinna och bibehålla förtroende och respekt måste krav ställas på Göta Lejons medarbetare när det gäller etik och personliga förhållanden i övrigt. Göta Lejons medarbetare måste ha hög personlig integritet och kunna stå emot otillbörliga påtryckningar oavsett varifrån de kommer.

Medarbetarna ska agera utifrån och följa Göteborgs Stads policys och riktlinjer samt de riktlinjer och anvisningar Göta Lejon har för sin verksamhet som försäkringsbolag.

Göta Lejon ansvarar för att alla anställda informeras om den etiska policyn och att denna vid var tid finns tillgänglig.

Skadereglering

Vid skaderegleringen skall gällande försäkringsvillkor, lagstiftning och praxis tillämpas konsekvent. Göta Lejon och dess medarbetare skall i samarbete med den skadelidande se till att skadeärendet blir så utrett som dess beskaffenhet kräver. Om Göta Lejon helt eller delvis avböjer att ersätta en skada eller beslutar att betala mindre än vad som har begärts, skall den skadelidande informeras skriftligt om detta. Ställningstagandet skall motiveras.

Göta Lejon och dess medarbetare skall stå emot hot, påtryckningar och oärlighet från kundernas eller de skadelidandes sida. Vid misstanke om försäkringsbedrägerier skall skadefallet hänskjutas till närmaste chef.

Tystnadsplikt och hantering av personliga uppgifter

För att Göta Lejons kunder och de skadelidande ska ha fullt förtroende för Göta Lejon är det nödvändigt att bolagets medarbetare följer gällande lagstiftning och praxis samt att sekretess iakttas när det gäller ekonomiska, medicinska eller andra personliga uppgifter om de skadelidande eller kunderna. Sekretessbelagda uppgifter får inte lämnas ut eller omtalas för obehöriga och inte heller förvaras så att den kan åtkommas av obehöriga.

Sekretessbelagda uppgifter om de skadelidande får endast lämnas ut till:

- Den skadelidande själv eller till dennes behöriga ombud.
- Medarbetare som oundgängligen behöver uppgiften för att kunna utföra sitt arbete.
- Myndigheter, under förutsättning att uppgiftslämnandet har stöd i lag.

Se även Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för integritet och dataskydd.

Mutor och bestickning

Göta Lejons medarbetare ska alltid följa Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla.

En muta är en förmån som ges för att otillbörligt påverka någon i dennes tjänsteutövning. Den som tar emot eller begär en muta gör sig skyldig till *tagande av muta* och den som lämnar eller utlovar en muta gör sig skyldig till *givande av muta*. Tagande och givande av muta anses som brott i Sverige.

Medarbetare som har kontakter med företag som levererar eller kan komma att leverera tjänster eller varor till måste vara särskilt observanta mot att ta emot något som kan uppfattas som en muta. Den som får en förmån och är osäker skall samråda med sin närmaste chef och tacka nej vid minsta tveksamhet om förmånen är tillbörlig eller inte. Om en förmån som är tveksam redan erhållits ska den återbördas.

Intressekonflikter

Medarbetare, ledning och styrelsen ska minst årligen identifiera och redovisa eventuella intressekonflikter. Identifiering sker via självutvärderings enkät som avrapporteras till Regelefterlevnadsfunktionen. Hantering av intressekonflikter sker enligt Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter.

Arbetsmiljö samt medarbetar- och chefskap

Se Göteborgs Stads riktlinje för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap samt Göteborgs Stads regel för rekrytering.

Diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling

Kränkande särbehandling accepteras inte i verksamheten. Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att förebygga och förhindra att någon arbetstagare utsätts för diskriminering, trakasserier eller repressalier som har samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Göta Lejon ska planera och organisera arbetet så att kränkande särbehandling så långt som möjligt förebyggs. Konstateras det att trakasserier eller kränkande särbehandling har förekommit ska lämpliga åtgärder vistas. Åtgärderna kan till exempel vara klargörande och uppföljande samtal, grupputveckling eller disciplinära åtgärder gentemot den som utövat kränkningarna.

Representation och gåvor

Se Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla.

Personalförmåner

Se Göteborgs Stads riktlinje för personalförmåner.

Resor i tjänsten

Se Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten.

Process för visselblåsarfunktionen

Se Göteborgs Stads process för visselblåsarfunktionen.

Alkohol och droger

Göta Lejon ska i alla sammanhang uppfattas som en säker arbetsplats fri från negativa konsekvenser av alkohol och andra droger samt koncentrationsstörande medel samt andra typer av missbruk exempelvis spel.

Göta Lejon arbetar för att skapa en god arbetsmiljö och verkar för ett arbetsklimat där det ska vara en självklarhet för alla anställda att agera vid misstanke om att en medarbetare inte mår bra eller misstanke om missbruk. Man ska varken som arbetskamrat eller som chef blunda för ett missbruksproblem. Alla medarbetare, oavsett befattning och uppdrag, är därför skyldiga att omgående agera vid misstanke om missbruk eller langning.

Det är inte tillåtet att vara påverkad på arbetstid. Alla anställda och tillfälligt verksamma ska helt avstå från all användning och hantering av alkohol, droger och andra typer av koncentrationsstörande medel samt andra typer av missbruk under arbetstid. Bruk eller missbruk på fritiden ska inte ske så att det påverkar arbetssituationen negativt.

Göta Lejons inställning till missbruk handlar inte om att bestraffa enskilda individer utan att vidta åtgärder som kan hjälpa och rehabilitera. All användning av illegala droger är oförenligt med en anställning på Göta Lejon. Behöver medarbetare stöd eller råd ska denne vända sig till närmaste chef alternativt HR-samordnare som sedan hjälper vidare till företagshälsovården för rätt vård och hjälp.

Relation till inspektions- och tillsynsmyndigheter

Göta Lejon skall eftersträva öppenhet och ömsesidig respekt i relationen till Finansinspektionen och andra tillsynsmyndigheter. Förfrågningar från myndigheter skall besvaras snabbt och korrekt. Myndighetsmissbruk skall påtalas.

Fastställande och efterlevnad

Denna policy fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Policyn ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Vd ansvarar för att policyn uppdateras och efterlevs.

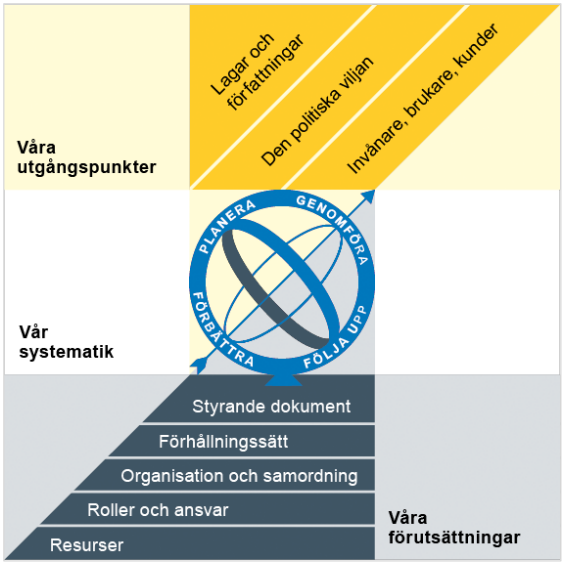
Göteborgs Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för försäkringsdistribution (IDD)

Reglerande styrande dokument

- Policy
- ► **Riktlinje**
- Regel
- Anvisning
- Rutin
- Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



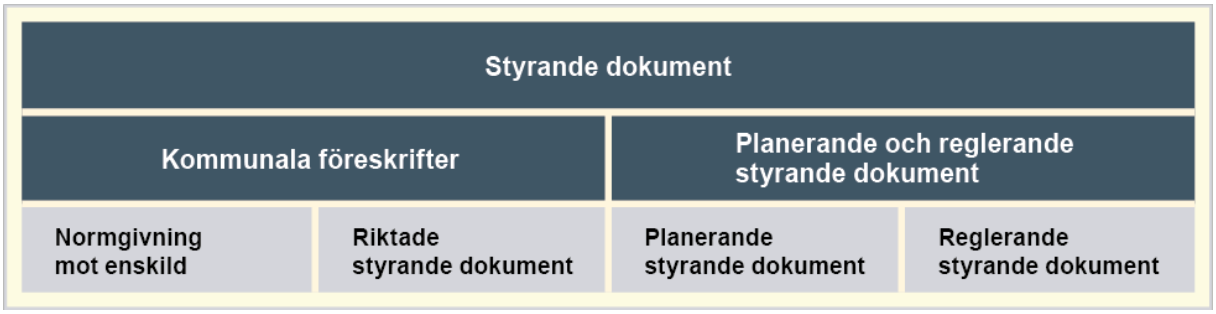
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Styrelse	Försäkrings AB Göta Lejon	FGL-2025-00123	

Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Riktlinje	Tillsvidare	2025-10-03	Vd

Bilagor:
Sammanställning av relevanta utbildningsområden avseende lämplig kunskap och kompetens

Innehåll

Inledning 4
Syftet med denna riktlinje 4
Vem omfattas av riktlinjen 4
Lagbestämmelser 4
Koppling till andra styrande dokument 4
Riktlinje 5
Produkttillsyn och styrning 5
Målgrupp för Göta Lejons verksamhet 5
Rådgivning 5
Undantag vid stora risker 6
Produktutveckling och godkännande 6
Övergripande processflöde 7
Klagomål 7
Kunskap, kompetens och anseende 7
Ersättning 7
Krav för de som handhar distribution 8
Allmänna krav 8
Särskilda krav på kunskap och kompetens 8
Utbildning 9
Information 9
Dokumentation..... 10
Fastställande och efterlevnad 10
Bilaga 11

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Denna riktlinje syftar till intern kontroll och styrning av försäkringsdistribution och anger de krav på kompetens för de personer som leder företaget eller arbetar med försäkringsdistribution på Försäkrings AB Göta Lejon, nedan Göta Lejon.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för personer som leder eller arbetar med försäkringsdistribution på bolaget.

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med Lag (2018:1219) om försäkringsdistribution (FDL), Försäkringsrörelselag (2010:2043) (FRL) Finansinspektionens föreskrifter (FFFS 2018:10) om försäkringsdistribution samt Försäkringsavtalslag (2005:104) (FAL).

Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för ersättningar
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av klagomål
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhantering och intern styrning och kontroll
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för reservsättning
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för teckningsrisker
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för återförsäkring

Riktlinje

Produkttillsyn och styrning

Målgrupp för Göta Lejons verksamhet

Göta Lejon är ett captivebolag som ingår i koncernen Göteborgs Stadshus AB som är moderbolag för Göteborg stads aktiebolag.

Göta Lejon försäkrar endast verksamhet som bedrivs av Göteborgs kommun och av staden ägda bolag. Göta Lejon tillhandahåller egendoms- motorfordons-, spårvagns- och ansvarsförsäkring samt upphandlar försäkring i övrigt, till exempel olycksfall, tjänsteresa, och vd-styrelseansvarsförsäkring. Skadereglering och riskbesiktningar utförs av externa parter och Göta Lejon upphandlar återförsäkring för sin verksamhet.

Göteborgs stad består av bolag och förvaltningar samt upprättar en sammanställd redovisning för koncernen. Således undantas stora delar av lagens krav på information och produktgodkännande avseende egendoms- och ansvarsförsäkring med hänvisning till 4 kap 12 § samt 5 kap. 22 § Försäkringsdistributionslagen, FDL.

Göta Lejon tillhandhåller även olycksfallsförsäkring för elever med flera och har av den anledningen visst behov av riktlinjer. Försäkringen är en kollektiv försäkring för vilken de försäkrade inte själva erlägger premie, utan denna betalas av Göteborgs kommun.

Göta Lejon har således inte en traditionell försäljning och distribution, utan är begränsad till försäkring för ägarna och vad de uppger att de vill ha för försäkringsskydd.

Rådgivning

Som beskrivits ovan är det inte Göta Lejon utan ägaren/försäkringstagaren själv som avgör vad för slags försäkring som ska tillhandahållas. Inom ramen för detta har Göta Lejon att på bästa sätt rådgöra med ägaren och se till att det försäkringsskydd som framtas är anpassat efter de önskemål och behov som denne har baserat på ett tillräckligt stort analysmaterial till omfattning och kvalitet.

All rådgivning ska dokumenteras och sparas i bolagets CRM system för respektive kund, om inte annat föreskrivs i bolagets dokumenthanteringsplan, i enlighet med de krav som ställs i 12 kap. Finansinspektionens författningssamling, FFFS, 2018:10.

Undantag vid stora risker

Enligt FDL gäller undantag från vissa krav i FDL vid distribution av försäkringar mot stora risker. När distribution av försäkringar bedrivs mot stora risker är Göta Lejon undantagna från kraven avseende:

i. intern process för produktgodkännande enligt 4 kap. 7 – 11 §§ FDL, och
ii. informations- och dokumentationskrav enligt 5 kap. 1 – 13 och 21 §§ FDL.

Med stora risker avses i 3 kap. 16 § Försäkringsrörelselagen, FRL, för Göta Lejons del följande relevanta försäkringsklasser och med nedan angivna förutsättningar:

- Landfordon, klass 3.
- Spårfordon, klass 4.
- Fartyg (klass 6)
- Godstransport, klass 7.
- Brand och naturkrafter, klass 8.
- Annan sakskada (direkt), klass 9.
- Motorfordonsansvar, klass 10.
- Fartygsansvar, klass12.
- Allmän ansvarighet, klass 13.
- Annan förmögenhetsskada, klass 16.

Ovan angivna försäkringsklasser 3, 8–10, 13 och 16 är endast att klassificera som stora risker om försäkringstagaren är näringsidkare och minst två av följande förutsättningar är uppfyllda enligt fastställda resultat- och balansräkning:

a) försäkringstagaren har en balansomslutning som uppgår till minst ett belopp motsvarande 6 400 000 euro
b) försäkringstagaren har en bruttoomsättning som uppgår till minst ett belopp motsvarande 13 600 000 euro
c) försäkringstagaren har haft i genomsnitt minst 250 personer anställda.

Om försäkringstagaren ingår i en koncern som avger koncernredovisning, ska ovan i a) – c) angivna förutsättningar gälla koncernen.

Ovan innebär att vad som anges nedan om produktgodkännande och informations- och dokumentationskrav inte gäller avseende ovan angivna försäkringsklasser.

Produktutveckling och godkännande

Produktutveckling sker i samråd med ägaren, skadereglerare, kundansvariga, aktuarie, riskhanteringsansvarig och styrelsen. I Göta Lejons instruktioner och riktlinjer för reservsättningsrisker, riskhantering, tecknings- och återförsäkringsrisker finns ytterligare detaljerade krav på processen.

Produkten ses över löpande och kundens behov fångas upp genom årliga kundmöten samt möten vid behov. Göta Lejon beaktar därvid villkorens utformning och omfattning på marknaden genom att granska andra bolags villkor och rådgöra med upphandlad försäkringsrådgivare.

När extern försäkringsrådgivare anlitas finns krav i upphandlingarna att denne ska samarbeta och tillhandahålla all den information som Göta Lejon behöver för att kunna bedöma försäkringarnas omfattning och kvalité, samt vid behov processen för produktens framställning och målgrupp.

Godkännande av mindre ändringar inom ramen för Göta Lejon instruktioner och riktlinjer sker av vd, större förändringar där behov finns av strategiska överväganden beslutas av styrelsen.

Övergripande processflöde



Klagomål

Klagomål handhas genom klagomålsansvarig, se *Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av klagomål*.

Kunskap, kompetens och anseende

Göta Lejon har fastställt en riktlinje för lämplighetsprövning avseende styrelse, ledning och nyckelfunktioner samt även krav i form av befattningsbeskrivningar.
Bedömningen av kunskap och kompetens ska innefatta professionella meriter, formella kvalifikationer, kunskaper och relevanta erfarenheter inom försäkringssektorn, andra finanssektorer eller andra branscher och ska beakta de arbetsuppgifter som personen tilldelats och i dennes fall de relevanta kunskaper som behövs när det gäller försäkringar, finansområdet, redovisning, aktuariell förmåga och ledarskapsförmåga.

Dessa krav dokumenteras vid anställningen och följs upp vid utvecklingssamtal genom jämförelse med befattningsbeskrivning.

Ersättning

Göta Lejons personal har endast fast lön i enlighet med bolagets riktlinje för ersättningar. Göta Lejon tillämpar således inga rörliga ersättningar för ledning och anställda.

Krav för de som handhar distribution

Särskilda krav gäller personal som direkt deltar i distributionen av försäkringar, vilket omfattar följande personalkategorier:

- Skadeansvarig
- Kundansvariga samt försäkringshandläggare
- Ansvarig för skadeförebyggande arbete och riskingenjör
- Vice vd
- Vd

För dessa personalkategorier gäller nedanstående allmänna krav och krav på kunskap och kompetens.

Allmänna krav

De som sysslar med distribution inom företaget får inte vara underårig, i konkurs, ha näringsförbud eller förvaltare. De får inte förekomma i belastningsregistret avseende allvarliga förmögenhetsbrott eller viss allvarlig ekonomisk brottslighet samt ska ha visat skötsamhet i ekonomiska angelägenheter. De ska även ha lämplig kunskap och kompetens för den verksamhet som ska bedrivas och uppfylla kraven på fortlöpande fortbildning och yrkesutveckling.

Dessa krav dokumenteras vid anställningen, följs upp vid utvecklingssamtal samt kontrolleras genom prövning av vandel (anseende) minst vartannat år.

Särskilda krav på kunskap och kompetens

Reglerna kring vilken kunskap som krävs utgår från den typ av försäkringsprodukter som distribueras. Nivån på kunskapen ska alltid vara lämplig och tillräcklig för den verksamhet som Göta Lejon bedriver. Reglerna skiljer sig därmed åt beroende på vilka typer av försäkringsprodukter som ska distribueras och vilken personalkategori den anställde tillhör.

En anställd som direkt deltar i Göta Lejons försäkringsdistribution måste vidare ha kompetens för att korrekt kunna fullgöra sina arbetsuppgifter och uppdrag som är hänförliga till försäkringsdistribution enligt de krav som gäller för den aktuella verksamheten. Lämplig praktisk erfarenhet uppfylls genom att den anställde antingen tidigare har arbetat med relevanta arbetsuppgifter hos försäkringsdistributör eller utför sina arbetsuppgifter hos Göta Lejon under övervakning av en annan person som uppfyller kraven på kunskap och kompetens och som tar fullt ansvar för att uppgifterna utförs korrekt. Övervakning sker så länge Göta Lejon bedömer detta nödvändigt och den anställde uppnått erforderlig praktisk erfarenhet.

I bilaga till denna riktlinje finns en sammanställning av relevanta utbildningsområden avseende lämplig kunskap och kompetens samt fortbildning och yrkesutveckling avseende verksamheten i Göta Lejon. Sammanställningen gäller för de personalkategorier som omfattas av riktlinjerna. För vd och övrig ledning hänvisas till riktlinjer för lämplighetsprövning.

Utbildning

Nyanställd personal som deltar i försäkringsdistribution hos Göta Lejon ska inom 12 månader genomgå relevant utbildning omfattande minst 15 timmar. I utbildningen ska det ingå ett test som ger den anställde ett certifikat.

Personal som deltar i försäkringsdistribution hos Göta Lejon erbjuds regelbundet utbildning inom relevanta områden för att kunna vidmakthålla och utveckla sina kunskaper inom försäkringsområdet. Utbildning tas upp i de utvecklingssamtal som hålls och då dokumenteras även genomförda utbildningar. Utbildning sker i följande former:

- Regelbunden intern utbildning som ges av Göta Lejons funktioner för regelefterlevnad samt riskhantering.
- Fortlöpande bildning och utveckling av yrkeskompetens genom externa kurser. Vid externa kurser krävs att kursdeltagare erhåller kursintyg som kan verifieras av Göta Lejon.
- Internt arrangerade utbildningar.

Utbildningstillfällena ska vara spridda under året så att alla anställda som omfattas av riktlinjerna ges möjlighet att delta i 15 timmars fortbildning per år. Uppföljning genom test av mindre omfattning ska genomföras varje år. Samtliga tester ska tillhandahållas av Göta Lejon och granskas av funktionen för regelefterlevnad.

Göta Lejon ska dokumentera de åtgärder som bolaget vidtar för att uppfylla kraven som ställs i lag och föreskrifter. Detta ska ske genom förande av register gentemot varje enskild medarbetare, samt i protokoll vid planering inför interna utbildningstillfällen.

Bolagscontroller följer årligen upp att samtliga medarbetare som deltar i försäkringsdistribution att genomgår 15 timmars fortbildning och genomgår test med godkänt resultat.

Information

En sammanställd redovisning upprättas för Göta Lejons ägare.

I de fall fråga om information aktualiseras (kollektiv olycksfallsförsäkring och rättsskydd) ska information lämnas enligt 5 kap. 1, 9, 13 §§ FDL samt kap. 11 FFFS 2018:10. Information lämnas i god tid innan, vid förändringar och förnyelse (om behov föreligger).

Information lämnas kostnadsfritt i pappershandling, eller på annat varaktigt medium eller för kunden tillgänglig webbplats om kunden själv valt att få informationen på annat varaktigt medium än papper. Vid skadeförsäkring ska särskilt standardiserat produktblad i form av papper eller annat varaktigt medium användas, (se EIOPA/FI).

Informationen ska vara klar och koncis samt lämnas på svenska eller annat officiellt språk inom EES där risken är belägen, där åtagandet görs eller efter överenskommelse med kunden.

Dokumentation

I de fall fråga om information aktualiseras (kollektiv olycksfallsförsäkring och rättsskydd) ska Göta Lejon dokumentera vad som framkommit vid distributionstillfället och lämna dokumentation till kunden. Göta Lejon ska därmed i enlighet med 5 kap. 21§ FDL och 12 kap. FFFS 2018:10 dokumentera vad som har förekommit vid försäkringsdistributionen.

Fastställande och efterlevnad

Riktlinjen fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska fastställas och godkännas minst en gång per år även om inga ändringar görs. Vd ansvarar för uppdatering av riktlinjen.

Vd ansvarar för att de skyldigheter som anges i denna riktlinje avseende kunskap och kompetens för de som direkt deltar i distributionen av försäkringar fullgörs.

Bilaga

Sammanställning av relevanta utbildningsområden avseende lämplig kunskap och kompetens

Kunskap/kompetens	Innehåll	Kunskapsnivå
Regelverken	- Lagen (2018:1219) om försäkringsdistribution - Förordningen (2018:1231) om försäkringsdistribution - Föreskrifter och allmänna råd från Finansinspektionen som är tillämpliga för verksamhet med försäkringsdistribution - EU-förordningar och riktlinjer som är tillämpliga för verksamhet med försäkringsdistribution	God kunskap
Affärsstrategi etc.	- Kunskap om Göta Lejon - Interna regler för verksamheten med försäkringsdistribution - Hantering av klagomål och intressekonflikter	God kunskap
Försäkringsprodukten	- Bolagets försäkringar och tilläggsrisker - Villkor - Skadereglering	Mycket god kunskap
Försäkringsmarknaden	- Kunskaper om marknaden för att förstå Göta Lejons förutsättningar för affären	Övergripande kunskap
Försäkringskompetens	- Kunskap och erfarenhet av försäkring, och återförsäkring för att förstå förutsättningarna för produkten - Affärsetiska normer och bedömning av kundernas behov	God kunskap
Finansmarknaden	- Skuldtäckning och solvenskrav och hur det påverkas av och begränsar försäkringars omfattning.	Övergripande kunskap
Risk	- Kunskap om riskhantering, riskkontroll och riskrapportering för att förstå de samlade riskerna i bolaget och för kunderna.	Övergripande kunskap

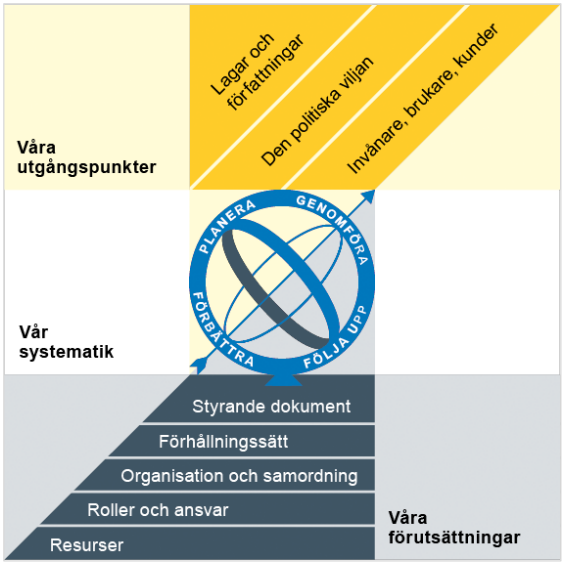
Göteborgs Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av klagomål

Reglerande styrande dokument

Policy
► **Riktlinje**
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



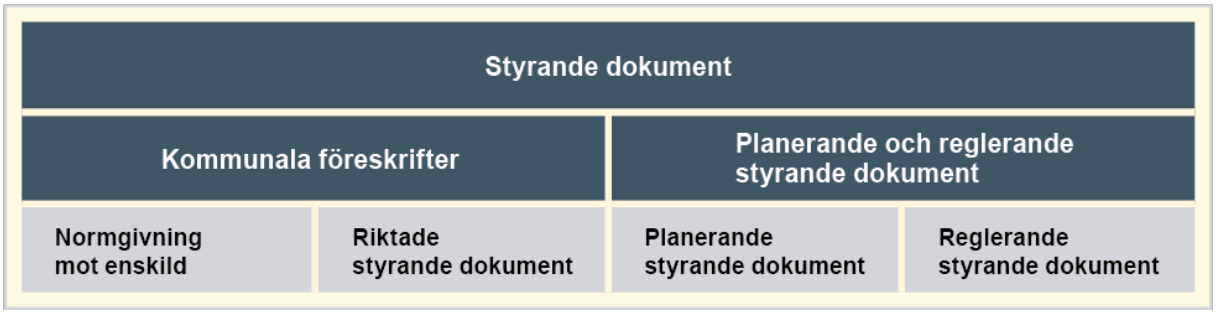
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Styrelse	Försäkrings AB Göta Lejon	FGL-2025-00123	-

Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Riktlinje	Tillsvidare	2025-10-01	Vd

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning 4

Syftet med denna riktlinje 4

Vem omfattas av riktlinjen 4

Lagbestämmelser 4

Koppling till andra styrande dokument 4

Riktlinje 5

Inledning 5

Klagomålsansvarig 5

Information till kund 5

Ta emot klagomål 5

Handläggning och beslut om åtgärd 5

Dokumentation och arkivering 6

Information och uppföljning 6

Information till Finansinspektionen 6

Fastställande och efterlevnad 6

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med denna riktlinje är att säkerställa att klagomålshanteringen bedrivs på ett väl fungerande och ändamålsenligt sätt som ger försäkringstagaren och den försäkrade möjlighet att få sina intressen tillgodosedda samt enligt gällande regelverk.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget.

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med 4 kap. 15 § Försäkringsdistributionslagen (2018:1219) och tillhörande föreskrifter, FFFS 2018:10 3 §.

Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för överprövningar

Riktlinje

Inledning

Riktlinjen gäller klagomål från försäkringstagare eller försäkrad. Det är av stor betydelse för att upprätthålla försäkringstagarnas och de försäkrades förtroende. En god hantering av klagomål möjliggör även för bolaget att uppmärksamma om det finns behov av förbättringar i processen kring klagomål och genomföra dessa i ett förebyggande syfte.

Klagomålsansvarig

Vd är klagomålsansvarig.

Information till kund

En försäkringsdistributör ska se till att försäkringstagare eller försäkrad på ett lämpligt sätt kan anmäla klagomål mot distributören. Förfarandet för hanteringen av anmälda klagomål ska vara effektivt. Försäkringsdistributören ska besvara klagomålen snarast möjligt.

Ta emot klagomål

Med klagomål avses att en försäkringstagare eller försäkrad i ett enskilt ärende framför konkret missnöje med hanteringen av ett ärende, det vill säga sakklagomål. Detta kan vara missnöje med hantering av försäkring, villkor, kundrelationer, konferenser med mera, dock ej skador. Allmänna synpunkter och generella missnöjesyttringar, det vill säga serviceklagomål är i detta sammanhang inte klagomål.

Samtliga skriftliga klagomål som tas emot ska diarieföras samt noteras i Försäkrings AB Göta Lejons klagomålsrapport och bemötas av klagomålsansvarig. Även muntliga klagomål som kan betraktas som konkreta nog att kräva någon form av åtgärd ska dokumenteras och bemötas.

Handläggning och beslut om åtgärd

Alla klagomålsärenden ska bemötas snarast, sakligt, rättvist och korrekt efter fullständig utredning. Klaganden ska få ett skriftligt svar senast tio arbetsdagar efter att klagomålet inkommit till Försäkrings AB Göta Lejon.

Om klagomålet inte kan bemötas inom tio arbetsdagar, ska den klagande i stället få ett skriftligt meddelande om att Försäkrings AB Göta Lejon har tagit emot klagomålet med en uppgift varför ärendet försenats och med angivande av en tidsrymd inom vilken klagomålet kommer att bemötas.

Vad gäller Försäkrings AB Göta Lejons försäkringstagare avgörs tvister enligt särskild ordning, vilken framgår av kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens beslutade delegation.

Dokumentation och arkivering

Klagomålsansvarig ansvarar för att dokumentera och arkivera information om hanteringen av ärendet. Alla dokument som är relevanta i ärendet ska sparas och diarieföras samt noteras i Försäkrings AB Göta Lejons klagomålsrapport. Dokument sparas i enligt med lagar, föreskrifter, stadens arkivregler och Försäkrings AB Göta Lejons dokumenthanteringsplan.

Information och uppföljning

Klagomålsansvarig är ansvarig för att informera styrelsen och berörda personer om utgången av klagomålsärenden. Klagomålsansvarig ska följa upp samtliga klagomålsärenden och, när så är motiverat, se till att lämpliga förändringar görs i interna rutiner eller produkter och åtföljs av interna informationsinsatser för att liknande klagomål inte ska uppstå på nytt.

Styrelsen ska årligen få en sammanställning över det gånga årets klagomål samt vilka åtgärder som vidtagits.

Information till Finansinspektionen

Bolaget ska underrätta Finansinspektionen om vem som är ansvarig för klagomålshantering och vid förändring snarast anmäla förändringen till Finansinspektionen.

Fastställande och efterlevnad

Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Ansvarig för uppdatering av riktlinjen är klagomålsansvarig.

Klagomålsansvarig säkerställer att riktlinjen efterlevs och att kunskap om innehållet finns inom bolaget.

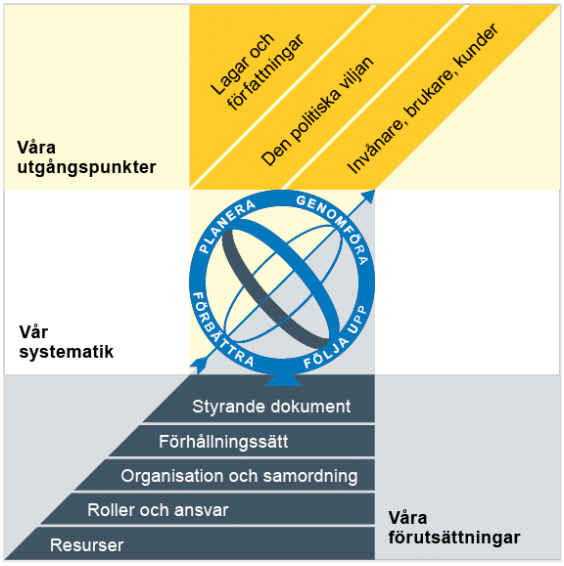
Göteborgs Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av överprövningar i skadeärenden

Reglerande styrande dokument

Policy
► **Riktlinje**
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



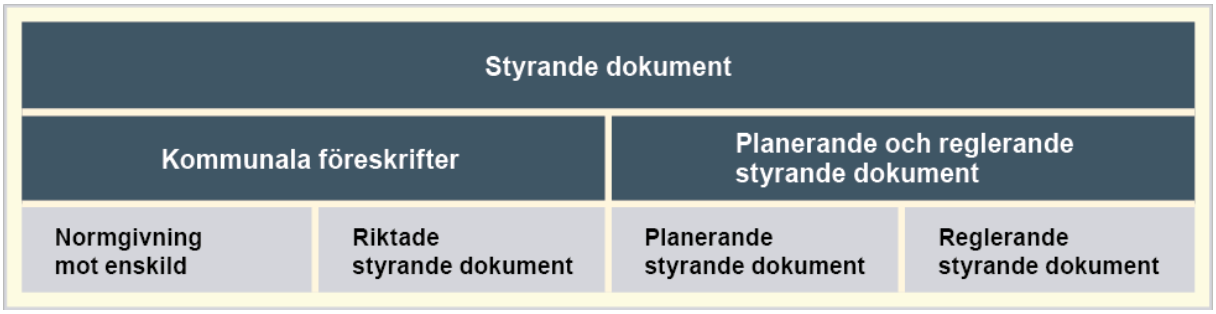
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Styrelse	Försäkrings AB Göta Lejon		-
Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Riktlinje	Tillsvidare	2025-10-01	Skadechef

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning 4

Syftet med denna riktlinje 4

Vem omfattas av riktlinjen 4

Koppling till andra styrande dokument 4

Riktlinje 5

Inledning 5

Information till försäkringstagare och tredje man 5

Ta emot anmälan om överprövning 5

Handläggning och beslut om åtgärd 5

Dokumentation och arkivering 6

Information och uppföljning 6

Fastställande och efterlevnad 6

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med denna riktlinje är att säkerställa att överklagandeprocessen bedrivs på ett väl fungerande och ändamålsenligt sätt som ger försäkringstagare och tredje man möjlighet att få sina intressen tillgodosedda.

Riktlinjen gäller överprövningar i skadeärenden från försäkringstagare och tredje man. Andra klagomål hanteras i klagomålsprocessen.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget och personer som utför uppdrag för bolaget genom uppdragsavtal.

Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av klagomål

Riktlinje

Inledning

Syftet med denna riktlinje är att erbjuda möjlighet till omprövning av skadeärenden där försäkringstagare eller skadelidande ej är nöjda med utfallet av skaderegleringen.

En god hantering av överprövningar möjliggör även för bolaget att uppmärksamma om det finns behov av förbättringar i processen och genomföra dessa i ett förebyggande syfte.

Information till försäkringstagare och tredje man

Försäkringstagare och tredje man ska informeras skriftligen om bolagets hantering av överprövningar. Av informationen ska framgå hur försäkringstagaren och tredje man framställer en begäran om överprövning och denna information ska även framgå på Göteborgs Stads webbplats, goteborg.se.

Ta emot anmälan om överprövning

Med överprövning av ett beslut avses att en försäkringstagare eller tredje man i ett enskilt skadeärende framför konkret missnöje med skaderegleringen i ett visst skadeärende. Allmänna synpunkter och generella missnöjesyttringar är i detta sammanhang inte att betrakta som överprövningar.

Samtliga skriftliga överprövningar som tas emot ska registreras i bolagets överprövningsregister i Insman och bemöts av överprövningsnämnden på bolaget. Även muntliga klagomål som kan betraktas som konkret nog att kräva någon form av åtgärd ska dokumenteras och bemötas.

Handläggning och beslut om åtgärd

Inkommen begäran om överprövning ska alltid meddelas försäkringstagaren. Vid ansvarsskador har försäkringstagaren då att acceptera att överprövningsnämnden tar beslut i frågan och att det ursprungliga beslutet kan komma att ändras. Försäkringstagaren har också möjlighet att återta skadeärendet och själv handlägga detta.

Överprövningsnämnden kan välja att inte pröva skadeärenden som exempelvis är juridiskt komplexa, muntlig bevisning krävs eller liknande. Detta meddelas då den klagande efter beslut i överprövningsnämnden. Överprövningsärenden som prövas ska bemötas snarast, sakligt, rättvist och korrekt efter fullständig utredning. Försäkringstagaren och tredje man ska få ett skriftligt svar utan onödigt dröjsmål efter att överprövningsärendet inkommit till bolaget.

Överprövningsärenden som bygger på missförstånd eller på att nya fakta tillkommit i ärendet utreds på nytt av den skadereglerare som tidigare har hanterat skadeärendet.

Om missnöje kvarstår efter överprövning, lämnas skadeärendet till närmaste chef hos externt skaderegleringsföretag för bedömning av kravet. Om skadeärendet utretts hos externt skaderegleringsföretag kan försäkringstagare eller tredje man därefter vända sig till överprövningsnämnden på Försäkrings AB Göta Lejon.

Överprövningsnämnden ska bestå av vd, skadechef samt aktuell kundansvarig. Skadeärendet ska föredras av handläggare hos det skaderegleringsföretag som reglerat skadan. Överprövningsnämnden avgör om skadeärenden ska skickas vidare till en advokatbyrå för ett andra utlåtande.

När beslut fattats ska försäkringstagare och tredje man informeras om beslutet.

Dokumentation och arkivering

Handläggare hos skaderegleringsföretag är ansvarig för att dokumentera och arkivera information om hanteringen av skadeärendet.

Alla dokument som är relevanta i skadeärendet ska sparas och arkiveras i försäkringssystemet Insman. Dokument sparas i enligt med lagar, föreskrifter, stadens arkivregler och bolagets dokumenthanteringsplan.

Information och uppföljning

Styrelsen ska årligen få en sammanställning över det gångna årets överprövningar samt vilka åtgärder som vidtagits. Överprövningar skall kontinuerligt stämmas av med vd.

Skadechefen är ansvarig för att informera styrelsen och berörda personer om utgången av överprövningsärenden. Skadechefen är också ansvarig för att följa upp samtliga överprövningsärenden.

Fastställande och efterlevnad

Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Ansvarig för uppdatering av riktlinjen är skadechefen.

Skadechefen ansvarar för att denna riktlinje görs tillgänglig inom bolaget och till berörda samarbetspartners. Skadechefen säkerställer att riktlinjen efterlevs och att kunskap om innehållet finns inom bolaget och dess samarbetspartners.

Bolaget ska för utlagd verksamhet säkerställa att samarbetspartner antingen följer denna riktlinje eller har andra rutiner som står i överensstämmelse med den.

Ansvarig för att granska verksamhetens efterlevnad är regelefterlevnadsfunktionen.

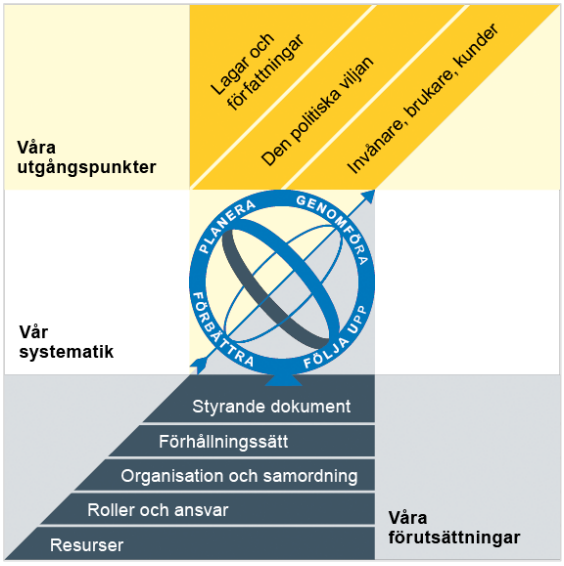
Göteborgs Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för integritet och dataskydd

Reglerande styrande dokument

Policy
► **Riktlinje**
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



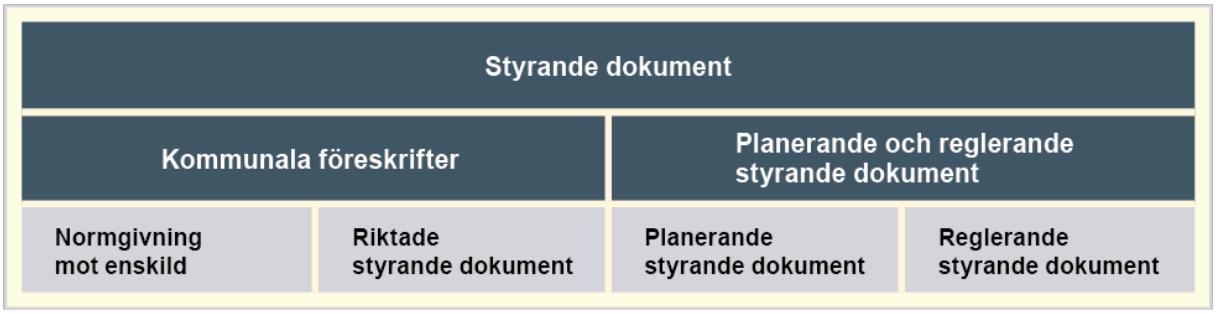
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Styrelse	Försäkrings AB Göta Lejon	FGL-2026-00102	

Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Riktlinje	Tillsvidare	2026-07-13	Bolagscontroller

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning 5
Syftet med denna riktlinje 5
Vem omfattas av riktlinjen 5
Lagbestämmelser 5
Koppling till andra styrande dokument 5
Stödjande dokument och verktyg 5
Riktlinje 7
Personuppgift 7
Principer för behandling av personuppgifter 7
Personuppgiftsansvar 8
Roller och ansvar 8
Styrning och riskhantering 9
Dokumentation och ansvarsskyldighet 9
Skydd av personuppgifter 9
Offentlighetsprincipen 9
Hantering av känsliga personuppgifter 10
Krav på personuppgiftsbehandling 10
Inbyggt dataskydd och hantering av förändringar 10
Personuppgiftsincidenter 11
Personuppgiftsbiträden och utlämnande av personuppgifter 12
Överföring av personuppgifter till tredje land 12
Lagring och gallring av personuppgifter 12
Registrerades rättigheter 12
Uppföljning och rapportering 12
Utbildning och medvetenhet 13

Årshjul 13
Fastställande och efterlevnad 14

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Den här riktlinjen har till syfte att fastställa principer, ansvar, styrning och övergripande krav för behandling av personuppgifter inom Försäkrings AB Göta Lejon. Riktlinjen ska säkerställa att:

- bolaget uppfyller tillämpliga dataskyddskrav
- dataskydd integreras i bolagets styrning, riskhantering och interna kontroll
- personuppgifter behandlas lagligt, korrekt och säkert
- risker för de registrerades fri- och rättigheter identifieras, hanteras och följs upp

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tills vidare för Försäkrings AB Göta Lejon inklusive konsulter, inhyrd personal och uppdragstagare. Riktlinjen gäller även för personer som behandlar personuppgifter för bolagets räkning i den utsträckning som följer av avtal eller uppdrag.

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med:

- EU:s dataskyddsförordning, GDPR (General Data Protection Regulation)
- Dataskyddslagen
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Arkivlagen
- Försäkringsrörelselagen
- DORA
- Solvens II

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för informations- och cybersäkerhet
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för säkerhet
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhantering och intern styrning och kontroll
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för utlagd verksamhet
Försäkrings AB Göta Lejon anvisning för incidenthantering
Försäkrings AB Göta Lejon rutin för hantering av incidenter

Stödjande dokument och verktyg

Försäkrings AB Göta Lejon rutin för hantering av registrerades rättigheter
Försäkrings AB Göta Lejon rutin för information till registrerade
Försäkrings AB Göta Lejon rutin för konsekvensbedömning och tröskelanalys
Försäkrings AB Göta Lejon rutin för upprätthållande av behandlingsregister

Informationssäkerhetsdatabas - ISDB

Riktlinje

Personuppgift

Personuppgifter är all information som direkt eller indirekt kan hänföras till en identifierad eller identifierbar fysisk person.

Försäkrings AB Göta Lejon behandlar personuppgifter i den utsträckning som är nödvändig för att bedriva verksamheten och fullgöra sina uppdrag och rättsliga förpliktelser. Behandling av särskilda kategorier av personuppgifter och andra integritetskänsliga uppgifter ska ske restriktivt och endast när det finns rättsligt stöd för behandlingen.

Principer för behandling av personuppgifter

All behandling av personuppgifter inom Försäkrings AB Göta Lejon ska ske i enlighet med dataskyddsförordningens grundläggande principer.

Laglighet, korrekthet och transparens

Personuppgifter ska behandlas på ett lagligt, korrekt och öppet sätt i förhållande till den registrerade.

Ändamålsbegränsning

Personuppgifter får endast samlas in för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål och får inte senare behandlas på ett sätt som är oförenligt med dessa ändamål.

Uppgiftsminimering

Endast de personuppgifter som är adekvata, relevanta och nödvändiga för ändamålet med behandlingen får behandlas.

Riktighet

Personuppgifter ska vara korrekta och, när det är nödvändigt, uppdaterade. Felaktiga personuppgifter ska rättas eller raderas utan onödigt dröjsmål.

Lagringsminimering

Personuppgifter får inte bevaras längre än vad som är nödvändigt för ändamålen med behandlingen, om inte annat följer av lag eller fastställda bevarande- och gallringsbeslut.

Integritet och konfidentialitet

Personuppgifter ska skyddas genom lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för att förhindra obehörig eller otillåten behandling samt förlust, förstöring eller skada.

Ansvarsskyldighet

Bolaget ska kunna visa att personuppgifter behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen och denna riktlinje.

Dataskydd ska beaktas vid utformning av processer, system, tjänster och organisatoriska förändringar samt integreras i bolagets riskhantering, interna styrning och kontroll.

Personuppgiftsansvar

Försäkrings AB Göta Lejon är personuppgiftsansvarig för de behandlingar av personuppgifter där bolaget bestämmer ändamål och medel för behandlingen.

Styrelsen ansvarar för att bolaget har en ändamålsenlig styrning av dataskyddsarbetet och att ansvarsfördelning, resurser och uppföljning är tillräckliga.

VD ansvarar för att styrelsens styrning omsätts i verksamheten och att erforderliga resurser och processer finns för dataskyddsarbetet.

Roller och ansvar

- **Styrelsen** fastställer riktlinjen och följer upp dataskyddsarbetet
- **VD** ansvarar för genomförandet av denna riktlinje
- **Processägare** ansvarar för att identifiera och uppdatera behandlingar och för att säkerställa att behandlingarna bedrivs i enlighet med denna riktlinje, att tröskelanalys och konsekvensbedömning genomförs samt deltar i information till registrerade och hantering av registrerades rättigheter
- **Systemägare** ansvarar för att säkerställa att systemstöd och förändringar möjliggör inbyggt dataskydd och lämpliga säkerhetsåtgärder
- **Dataskyddskontakt** samordnar dataskyddsfrågor och stödjer arbetet i första linjen med behandlingsregister, konsekvensbedömningar, registrerades rättigheter och personuppgiftsincidenter. Dataskyddskontakten har ingen kontrollfunktion och inget självständigt ansvar för bolagets efterlevnad av dataskyddsregelverket.
- **Dataskyddsombud** ger råd, övervakar och rapporterar bolagets arbete till styrelsen
- **Regelefterlevnadsfunktion** genomför oberoende uppföljning
- **Säkerhetschef** ansvarar för planering, genomförande och uppföljning av bolagets arbete med informationssäkerhet där dataskydd ingår
- **Medarbetare** ansvarar för att följa riktlinjer och rutiner.

Dataskydd ingår i bolagets trelinjesmodell med tre försvarslinjer.

- Första linjen består av bolagets dagliga verksamhet
- Andra linjen består av regelefterlevnadsfunktion och riskhanteringsfunktion
- Tredje linjen består av internrevision samt annan oberoende granskning

Dataskyddsombudet utgör en oberoende kontrollfunktion och samverkar med bolagets övriga kontrollfunktioner inom den andra försvarslinjen. Dataskyddsombudet får inte ges uppgifter som kan medföra intressekonflikter.

Styrning och riskhantering

Dataskydd ska beaktas som en del av bolagets arbete med operativ motståndskraft, informationssäkerhet och intern styrning enligt DORA och Solvens II.

Dataskydd ska integreras i:

- riskhantering
- intern styrning och kontroll
- informationssäkerhet och IKT-styrning
- utveckling, förändringshantering och projektstyrning
- leverantörsstyrning

Integritetsrisker ska ingå i bolagets ordinarie riskhanteringsarbete. Detta innebär att integritetsrisker ska:

- identifieras
- analyseras
- värderas
- hanteras
- rapporteras
- följas upp

Dokumentation och ansvarsskyldighet

Försäkrings AB Göta Lejon ska kunna visa att behandling av personuppgifter sker i enlighet med dataskyddsregelverket. Detta ska bland annat ske genom:

- register över personuppgiftsbehandlingar
- dokumenterade konsekvensbedömningar
- incidentregister
- dokumenterade beslut
- avtal och instruktioner till personuppgiftsbiträden
- uppföljning och rapportering

Skydd av personuppgifter

Personuppgifter ska skyddas genom riskbaserade tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder enligt bolagets styrning för informationssäkerhet och IKT.

Offentlighetsprincipen

Försäkrings AB Göta Lejon omfattas av offentlighetsprincipen. Allmänna handlingar är som huvudregel offentliga, om inte uppgifterna omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen eller annan tillämplig lagstiftning.

Dataskyddsregleringen påverkar inte tillämpningen av offentlighetsprincipen. Vid behandling av personuppgifter och vid utlämnande av handlingar ska bolaget säkerställa

att både dataskyddsregelverket och bestämmelserna om allmänna handlingars offentlighet och sekretess beaktas.

Hantering av känsliga personuppgifter

Särskilda kategorier av personuppgifter och andra integritetskänsliga uppgifter får endast behandlas när det finns rättsligt stöd enligt artikel 6 och, i förekommande fall, artikel 9 i dataskyddsförordningen eller annan tillämplig lagstiftning. Tillämplig rättslig grund och eventuella särskilda rättsliga förutsättningar ska dokumenteras.

Krav på personuppgiftsbehandling

Bolaget ska säkerställa att all behandling av personuppgifter sker i enlighet med tillämplig lagstiftning och denna riktlinje.

För varje behandling av personuppgifter ska bolaget säkerställa att:

- ändamålet med behandlingen är fastställt och dokumenterat
- det finns en rättslig grund för behandlingen
- behandlingen är nödvändig och proportionerlig i förhållande till ändamålet
- personuppgifter begränsas till vad som är adekvat, relevant och nödvändigt
- personuppgifter är korrekta och hålls aktuella
- lagringstid, gallring och bevarande är fastställda
- lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder har vidtagits
- information till registrerade lämnas i enlighet med dataskyddsregelverket
- registrerades rättigheter kan tillgodoses
- personuppgiftsbiträden identifieras och hanteras i enlighet med bolagets styrande dokument
- behandlingen dokumenteras i bolagets register över personuppgiftsbehandlingar
- behovet av tröskelanalys och konsekvensbedömning har bedömts

Verksamheten ansvarar för att ovanstående krav beaktas innan en behandling påbörjas och under hela behandlingens livscykel.

Inbyggt dataskydd och hantering av förändringar

Dataskydd ska beaktas i bolagets ordinarie processer för informationsklassning, riskbedömning och förändringshantering

Dataskydd ska beaktas redan vid planering, utveckling, anskaffning och förändring av processer, system, tjänster och arbetssätt som innebär behandling av personuppgifter.

Personuppgifter ska som utgångspunkt behandlas med den högsta integritetsskyddsnivå som är lämplig med hänsyn till behandlingens art, omfattning, sammanhang och ändamål samt riskerna för de registrerades fri- och rättigheter.

Dataskydd ska integreras i bolagets processer och arbetssätt för:

- utvecklingsinitiativ såsom projekt och strategiska aktiviteter

- systemutveckling och systemförvaltning
- upphandling eller implementering av nya system samt systembyte
- förändringshantering
- digitalisering, automatisering och användning av AI-system
- utlagd verksamhet och leverantörsstyrning

Innan nya behandlingar av personuppgifter påbörjas eller väsentliga förändringar genomförs ska verksamheten:

- bedöma om behandlingen är nödvändig och proportionerlig
- identifiera och bedöma integritetsrisker
- genomföra tröskelanalys och vid behov konsekvensbedömning
- involvera dataskyddsombudet i enlighet med gällande rutiner

Ingen behandling som bedöms kunna medföra hög risk för de registrerades fri- och rättigheter får påbörjas innan erforderliga skyddsåtgärder har identifierats, eventuellt förhandssamråd genomförts med Integritetskyddsmyndigheten och beslut fattats enligt bolagets fastställda process.

Personuppgiftsincidenter

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig:

- förstöring av personuppgifter
- förlust av personuppgifter
- ändring av personuppgifter
- obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till personuppgifter

Samtliga medarbetare och uppdragstagare ska utan dröjsmål rapportera misstänkta eller konstaterade personuppgiftsincidenter enligt bolagets incidenthanteringsrutiner.

Personuppgiftsincidenter ska hanteras enligt bolagets incidenthanteringsprocess som beskrivs i anvisning och rutin. Av dessa framgår att personuppgiftsincidenter ska:

- dokumenteras
- analyseras och klassificeras avseende konsekvens och allvarlighet
- hanteras
- efteranalyseras

Bolaget ska föra ett register över personuppgiftsincidenter.

Bedömning ska göras av om incidenten:

- ska anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten,
- ska kommuniceras till berörda registrerade,
- ska rapporteras enligt andra tillämpliga regelverk.

Erfarenheter från inträffade incidenter ska användas för att stärka bolagets skydd av personuppgifter och minska risken för att liknande incidenter inträffar igen.

Personuppgiftsbiträden och utlämnande av personuppgifter

Försäkrings AB Göta Lejon får endast lämna ut personuppgifter eller anlita personuppgiftsbiträden när det finns rättsligt stöd och behandlingen är förenlig med fastställda ändamål.
När personuppgiftsbiträden anlitas ska bolaget säkerställa att:

- personuppgiftsbiträden identifieras och dokumenteras,
- lämplig riskbedömning genomförs,
- personuppgiftsbiträdesavtal ingås innan behandling påbörjas,
- instruktioner för behandlingen dokumenteras,
- eventuella underbiträden godkänns enligt avtal,
- personuppgiftsbiträden följs upp regelbundet,
- eventuella tredjelandsöverföringar identifieras och hanteras i enlighet med gällande regelverk.

Utlämnande av personuppgifter till andra mottagare, såsom myndigheter, samarbetsparter eller andra externa aktörer, ska ske i enlighet med tillämplig lagstiftning och bolagets styrande dokument.

Överföring av personuppgifter till tredje land

Samtliga tredjelandsöverföringar ska identifieras, dokumenteras och föregås av bedömning av laglig överföringsmekanism och lämpliga skyddsåtgärder.

Lagring och gallring av personuppgifter

Bevarande och gallring av personuppgifter ska ske i enlighet med:

- arkivlagstiftning
- dokumenthanteringsplan
- fastställda gallringsbeslut
- tillämpliga verksamhetskrav

Registrerades rättigheter

Bolaget ska säkerställa att registrerade kan utöva sina rättigheter enligt dataskyddsförordningen. Rutiner ska finnas för mottagande, bedömning, dokumentation, beslut och uppföljning av inkomna begäranden.

Uppföljning och rapportering

Dataskydd ska följas upp genom:

- dataskyddsombudets årsrapport
- uppföljning av behandlingsregister
- uppföljning av personuppgiftsincidenter
- uppföljning av konsekvensbedömningar
- uppföljning av leverantörer

- intern kontroll
- regelefterlevnadsgranskningar

Personuppgiftsbiträden följs upp i samband med årlig uppföljning av leverantörer.

Rapportering av incidenter ska ske i enlighet med bolagets anvisning för incidenthantering. Denna anger att allvarliga och mycket allvarliga incidenter omedelbart rapporteras till VD. VD informerar styrelse utan onödigt dröjsmål.

Bolagets ledning ska informeras om genomförda konsekvensbedömningar och större risker. Uppföljning av nyckeltal inom dataskydd integreras i bolagets uppföljning av informationssäkerhet.

Dataskyddsombudets årsrapport rapporteras till styrelsen årligen.

Regelefterlevnadsfunktionen granskar dataskydd i enlighet med framtagen granskningsplan.

Resultatet av uppföljningen ska vid behov ligga till grund för förbättringsåtgärder, riskreducerande åtgärder och prioritering av dataskyddsarbetet.

Utbildning och medvetenhet

Göta Lejon ska säkerställa att medarbetare och uppdragstagare har tillräcklig kunskap om dataskydd och behandling av personuppgifter.

Utbildning och informationsinsatser ska vara riskbaserade, återkommande och anpassade efter verksamhetens behov och den enskildes arbetsuppgifter.

Teamledare ansvarar för att medarbetare har tillräcklig kompetens för att följa denna riktlinje och tillhörande rutiner. Dataskyddsombudet ska stödja verksamheten genom rådgivning och informationsinsatser.

Årshjul

Kvartal	Aktivitet
Q1	Årsrapport till styrelsen från Dataskyddsombudet Uppdatering av behandlingsregister
Q2	Översyn konsekvensbedömningar Översyn av information till registrerade Översyn av riktlinjer och rutiner
Q3	Uppföljning av registrerades rättigheter Uppföljning av incidenter och utbildningsbehov
Q4	Leverantörsuppföljning Planering av kommande års dataskyddsarbete

Fastställande och efterlevnad

Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Vd ansvarar för att riktlinjen uppdateras.

Varje medarbetare ansvarar för att följa riktlinjer inom sitt arbetsområde. Teamledare ansvarar för att riktlinjen efterlevs och att kunskap om innehållet finns inom gruppen.

Ansvarig för att granska verksamhetens efterlevnad av riktlinjen är regelefterlevnadsfunktionen. Dataskyddsombudet ska övervaka efterlevnaden av dataskyddsregelverket och denna riktlinje.

Dataskyddsombudet ska årligen rapportera till styrelse och VD.

Efterlevnaden av riktlinjen ska ingå i bolagets ordinarie arbete med intern styrning och kontroll. Identifierade brister ska riskvärderas och följas upp inom bolagets ordinarie process för åtgärdande av risker.

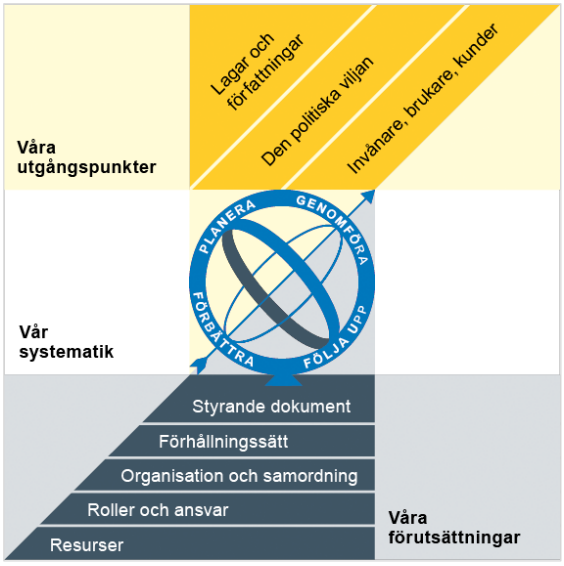
Göteborgs Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för rapportering och datakvalitet

Reglerande styrande dokument

Policy
► **Riktlinje**
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



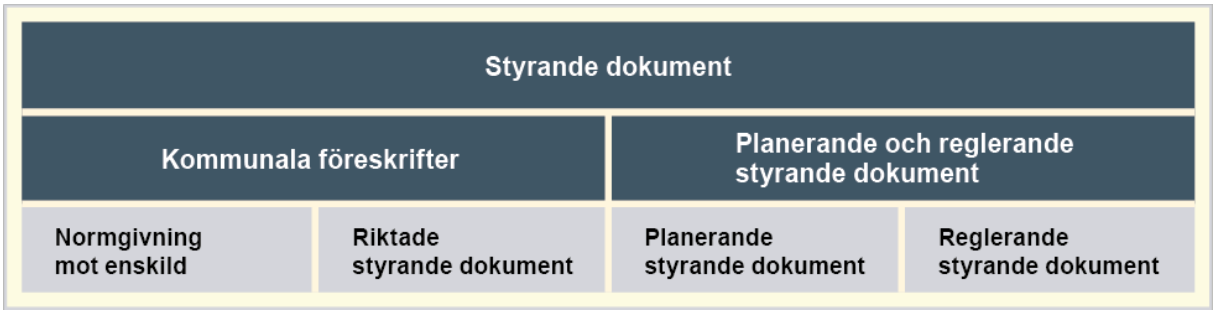
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Styrelse	Försäkrings AB Göta Lejon	FGL-2025-00123	§ 133 2025-09-18
Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Riktlinje	Tillsvidare	2025-08-12	Ekonomichef

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning 4
Syftet med denna riktlinje 4
Vem omfattas av riktlinjen 4
Lagbestämmelser 4
Koppling till andra styrande dokument 4
Riktlinje 5
Datakvalitet 5
Ansvar 5
Hantering av data 5
Identifiering av kritiska datakällor 5
Säkerställande av datakvalitet 5
Dataunderlag för rapportering och kvalitetskontroll 6
Unit 4 ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
Kvantitativ rapportering 8
Tidpunkter för rapportering av kvantitativa rapporter 9
Kvalitativ rapportering 10
Tidpunkter för kvalitativ rapportering 10
Rapport för Egen risk och solvensbedömning (ERSA) 10
Tidpunkt för rapportering av ERSA 10
Kompletterande tillsynsrapportering 10
Ägarrapportering 10
Förmånsrättsregister 11
Övrig rapportering 11
Hantering av väsentliga fel (materialitet) 11
Fastställande och efterlevnad 11

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syften med denna riktlinje är säkerställa att den information som utgör tillsynsrapporteringen till myndigheter tas fram i rätt tid, är korrekt och levereras i tid till myndigheter samt att Försäkrings AB Göta Lejon tillser att interna och externa data som används vid beräkningen av försäkringstekniska avsättningar uppfyller kraven på datakvalitet i Solvens II direktivet.

Vidare finns dokumentation som mer i detalj specificerar vem som gör vad och vilka kontroller som utförs under arbetet att ta fram de data som behövs för att kunna leverera tillsynsrapporter.

Målet är att bolaget ska leverera den information som krävs enligt regelverket och den ska vara korrekt och innehålla all relevant information. Vidare ska rapportering ske i tid till myndigheter och den information som levereras ska vara av god kvalitet.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget samt den utlagda verksamheten.

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med 10 kap 2 § 5 st. Försäkringsrörelselag Finansinspektionens föreskrift FFFS 2015:13, EIOPAs riktlinje för rapportering och offentliggörande, BoS-15/109 samt Eiopa riktlinje 53.

Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för egen risk och solvensanalys
Försäkrings AB Göta Lejons användarstyrda IT-applikationer
Försäkrings AB Göta Lejons rutin för förmånsrättregister

Riktlinje

Rapporteringens delar som avser Solvens 2 framgår av delegerad förordning 2015/35, Kapitel XIII, artikel 304 samt FFFS 2015:13 och 2015:21:

- Rapport om solvens och finansiell ställning (offentliga rapporten) – SFCR1 (kvalitativ)
- Regelbundna tillsynsrapporten – RSR2 (kvalitativ myndighetsrapport)
- Årliga och kvartalsvisa kvantitativa mallar – QRT3 (kvantitativ)
- Egen Risk och Solvensbedömning – ERSA (kvalitativ och kvantitativ)

Övrig rapportering som ska genomföras är:

- Kompletterande tillsynsrapportering (i enlighet med FFFS 2015:13)
- Ägarrapportering (i enlighet med FFFS 2014:23)
- Förmånsrättsregister (i enlighet med FFFS 2015:13)

Datakvalitet

Ansvar

Bolagets aktuarie är ansvarig för bedömning av bolagets datakvalitet. Aktuarien ska därför informera bolaget om eventuella brister i interna och externa data samt utfärda rekommendationer om interna rutiner för att förbättra datakvaliteten.

Hantering av data

Försäkrings AB Göta Lejon skall regelbundet se över att bolagets datakvalitet och dess olika källor uppfyller de krav som Solvens II direktivet ställer. Bolaget bör då beakta bolagets nivå i art, storlek och komplexitet. Försäkrings AB Göta Lejon har ett fåtal system som hanterar bolagets interna och externa data. Bolaget använder Insman som försäkringssystem, Unit 4 som bolagets ekonomisystem och Solvency Tool som system för QRT rapportering. Därutöver används aktuariens beräkningsmodell samt i viss mån Excel för sammanställning.

Identifiering av kritiska datakällor

Verksamheten ska identifiera vilka kritiska datakällor som ger input till väsentliga beräkningar. Datakällor kan exempelvis vara input från skadereglerare, indata från annat system eller separata beräkningar. Detta ska göras för respektive ovan nämnda område. Datakällorna ska övergripande klassificeras i dess betydelse för den aktuella beräkningen. Identifierade datakällor ska dokumenteras, förteckningen ska uppdateras regelbundet, minst en gång per år.

Säkerställande av datakvalitet

Försäkrings AB Göta Lejon skall alltid tillämpa dualitetsprincipen vid manuell framtagning och beräkning av data. I detta ingår att kontrollera indata från kritiska datakällor. Verksamheten ansvarar för kvaliteten i de uppgifter som tas fram, medan aktuariefunktionen ansvarar för att bedöma datakvaliteten inom sitt ansvarsområde och lämna rekommendationer vid identifierade brister. Bolaget skall vid hantering av bolagets interna och externa data uppfylla följande:

- **Tillgänglighet** - Informationsresurser ska vara tillgängliga vid rätt tid och på rätt plats för behöriga medarbetare och samarbetsparter, i enlighet med verksamhetens krav.
- **Sekretess** - Informationsresurser, inklusive samarbetsparters information, ska endast vara tillgängliga för behöriga medarbetare.
- **Riktighet** - Information ska endast kunna förändras av behöriga medarbetare på behörigt sätt. Informationssystemen ska innehålla stöd för att säkerställa informationens riktighet. Riktigheten ska även stödjas av administrativa rutiner för informationshantering. Vid avvikelse om informationens riktighet ska datan korrigeras, om datan bedöms som kritisk data för den aktuella beräkningen ska en incidentrapport upprättas och rapporteras till vd. Därtill ska avsnitt *Hantering av väsentliga fel*, i denna riktlinje beaktas.
- **Spårbarhet** - I syfte att i efterhand kunna säkerställa vem som gjort vad i informationssystemen (förändring och åtkomst), ska systemen innehålla funktioner och rutiner som stödjer spårbarhet och oavvislighet.

Dataunderlag för rapportering och kvalitetskontroll

Rapportering till Finansinspektionen genomförs praktiskt av bolagets ekonomichef med input från bolagets aktuarier avseende beräkning av kapitalkrav samt framtagande av bästa skattningen.

Bolaget hanterar uppgiftslämnande till Finansinspektionen internt med hjälp av följande system:

- Solvency Tool, rapporteringssystem för QRT rapportering
- Unit 4, bolagets ekonomisystem
- Insman, bolagets försäkringssystem

Ekonomisystemet Unit 4 hämtar delvis information från försäkringssystemet, lönesystemet (Personec) och leverantörsfaktursystemet (Proceedo).

Ekonomichef samt aktuarien lägger in alla uppgifter i rapporteringssystemet Solvency Tool som skapar en XBRL-fil som sedan skickas in till Finansinspektionen av ekonomichef.

Unit 4

- **Leverantörsfakturor** - Leverantörsfakturor konteras i systemet Proceedo. Fakturor kommer in centralt till Intraservice i Göteborg Stad. Pappersfakturor skannas in. Sedan går de ut till respektive förvaltning eller bolag där fakturan attesteras och konteras. Det sker en automatisk överföring till Unit 4. Betalning av fakturorna sker i Unit 4, där Intraservice hanterar processen.
- **Premiefakturor** - Fakturering sker i försäkringssystemet. Fakturor skickas centralt in till Gbg Stad där vidarefakturering sker. Premien bokas automatiskt in i Unit 4 per försäkringsbransch från försäkringssystemet. Avstämning mot föregående års fakturering görs. Periodisering av premieinkomsten görs manuellt månadsvis. Samtliga försäkringar avser kalenderår varför avsättningen för ej intjänad premie är noll vid årsskiftet.

- **Lönekostnader** - Lönekostnader bokas automatiskt från lönesystemet Personec. Detta görs varje månad.
- **Skadekostnader** - Samtliga skadekostnader skickas automatiskt in till Unit 4 från Insman. Skadebokningarna görs per försäkringsbransch och skadeår. Reservförändringar för skador och skaderegleringskostnader, utbetalda skador och skaderegleringskostnader och återhämtning av självrisk samt regresser bokas automatiskt. Återförsäkrarnas andel av utbetalda skadekostnader bokas när skaderapport finns upprättad och när en bordereaux har skickats.
  Återförsäkrarnas andel av skadereserven bokas varje månad. Andelen beräknas manuellt.
- **Avskrivningar** - Avskrivningar görs månadsvis i Unit 4.
- **Återförsäkringspremie** - Återförsäkringspremien bokas in manuellt i Unit 4. Avstämning sker mot det som utbetalats. Återförsäkringspremien bokas per försäkringsbransch. Periodisering av återförsäkringspremien sker manuellt varje månad.

Avstämning och kontroll görs varje månad av ekonomiadministratör samt av ekonomichef. Särskild kontroll görs av alla försäkringsrelaterade bokningar.

Från Unit 4 tas fram ekonomiska källdata som underlag för tillsynsrapportering. Data rörande skadeförsäkringsverksamheten tas från Insman eller Unit 4.

Följande ansvarar Aktuarien för:

- Beräkning av datapunkter som faller inom aktuariens ansvar. Detta innefattar bland annat diskontering av försäkringstekniska avsättningar och beräkningar av Försäkrings AB Göta Lejons solvens- och minimikapitalkrav.
- Finansiella data som input för FTA, SCR.
- Att föra över samtliga källdata och beräknade datapunkter inom ansvarsområde till rapportmallar till rapportsystem (Solvency Tool) för rapportering vid respektive rapporttidpunkt

Aktuarien svarar för beräkning av kapitalkrav samt framtagande av bästa skattningen. Avstämning mellan finansiella rapporter/ källdata och tillsynsrapportering ansvarar ekonomichefen för. Kontroller enligt dualitetsprincipen utförs per varje rapporteringstillfälle och dokumenteras av ekonomichefen. Rapportering till Finansinspektionen genomförs praktiskt av bolagets ekonomichef. Vd godkänner de periodiska rapporterna. Kvitto på rapport sparas av ekonomichefen.

Styrelsen antar på styrelsesammanträde den årsvisa kvantitativa rapporteringen samt RSR, SFCR och ERSA innan dessa publiceras/rapporteras till Finansinspektionen.
Innan styrelsebeslut och publicering av SFCR-rapporten ska ansvarig för rapportering och Vd även säkerställa att den information som offentliggörs fortfarande är relevant.
Rapporten publiceras därefter på bolagets hemsida.
Rapporteringsprocessen ställer samma krav på datakvalitet och spårbarhet som övriga processer inom bolaget.

Kvantitativ rapportering

Den kvantitativa rapporteringen (QRT) rapporteras genom Solvency Tool.

Informationen ska rapporteras till Finansinspektionen i formatet XBRL och ska innehålla de uppgifter som specificeras genom EU-kommissionens delegerade förordning 2015/35 samt genomförandeordning 2023/894. Bolaget har identifierat följande rapporter som ska inkluderas i QRT-rapporteringen:

Årsrapport	Kvartalsrapport	Innehåll	Ansvarig
S.01.01	x	Content of the submission	Ekonomichef
S.01.02	x	Basic Information - General	Ekonomichef
S.02.01	x	Balance sheet	Aktuarier
S.05.01	x	Premiums, claims and expenses by line of business	Ekonomichef
S.06.02	x	List of assets	Ekonomichef
S 06.04		Climate change-related risks to investments	Ekonomichef
S.09.01		Income/gains and losses in the period	Ekonomichef
S 14.02		Non Life Obligations analysis	Ekonomichef
S.17.01	x	Non-Life Technical Provisions	Aktuarier
S.18.01		Projection of future cash flows (Best Estimate - Non Life)	Aktuarier
S.19.01		Non-life insurance claims	Aktuarier
S.20.01		Development of the distribution of the claims incurred	Ekonomichef
S.21.01		Loss distribution risk profile	IT-ansvarig
S.21.02		Underwriting risks non-life	IT/RM-ansvarig
S.21.03		Non-life distribution of underwriting risks - by sum insured	IT-ansvarig
S.23.01	x	Own funds	Aktuarier
S.23.02		Detailed information by tiers on own funds	Aktuarier
S.23.03		Annual movements on own funds	Aktuarier
S.25.01		Solvency Capital Requirement - for undertakings on Standard Formula	Aktuarier
S.26.01		Solvency Capital Requirement - Market risk	Aktuarier
S.26.02		Solvency Capital Requirement - Counterparty default risk	Aktuarier
S.26.05		Solvency Capital Requirement - Non-Life underwriting risk	Aktuarier
S.26.06		Solvency Capital Requirement - Operational risk	Aktuarier
S.27.01		Solvency Capital Requirement - Non-life and Health catastrophe risk	Aktuarier
S.28.01	x	Minimum Capital Requirement - Only life or only non-life insurance or reinsurance activity	Aktuarier
S.29.01		Excess of Assets over Liabilities	Aktuarier
S.29.02		Excess of Assets over Liabilities - explained by investments and financial liabilities	Aktuarier
S.29.03		Excess of Assets over Liabilities - explained by technical provisions	Aktuarier
S.29.04		Detailed analysis per period - Technical flows versus Technical provisions	Aktuarier
S.31.01		Share of reinsurers [including Finite Reinsurance and SPV's]	Aktuarier
S.30.03		Outgoing Reinsurance Program basic data	Ekonomichef
S.30.04		Outgoing Reinsurance Program shares data	Ekonomichef

Informationen ska delas in i respektive försäkringsgrenar och valutor där det är relevant. SEK är valutan som redovisas för bolaget.

De rapportmallar som ska användas för kvantitativ tillsynsrapportering publicerades i Kommissionens Genomförandeförordning 2015/2450 per 2 december 2015. Framtida ändringar framgår av de uppdaterade rapportmallar som är tvingande för bolaget att använda.

För beräkningen av Solvency Capital Requirement (SCR) och Minimum Capital Requirement (MCR) använder sig bolaget av standardmodellen. Modellen kräver följande information:

För SCR:

- Bästa skattningen av skadereserv
- Räntekurvan från EIOPA till diskonteringen
- Bästa skattningen av premieavsättningen
- Premieuppgifter
- Bästa skattningen av skadereserven netto
- Balansräkning
- Information till katastrofriskberäkningen
- Tillgång till återförsäkringsprogamet för varje försäkringsgren för sig, XL och SL limiter, eventuella reinstatement premier
- Totala försäkringssumman för exponeringen (fastigheterna) som är utsatt för stormrisk
- Den största Egendomsexponeringen (högsta värdet av vår försäkringslimit och det högsta försäkrade värdet för enskilt objekt) inom en radie av 200 m.
- Antal försäkrade fordon
- Årspremien brutto de senaste 12 månaderna för Ansvar

Till motpartsriskberäkningen krävs följande uppgifter:

- Fordran per återförsäkrare
- Premien per återförsäkrare
- Alla motparters rating
- Banktillgodohavanden inkl. bankernas rating
- Fordringar som varit förfallna i mindre än 90 dagar
- Fordringar som varit förfallna i mer än 90 dagar
- Till marknadsriskberäkningen behövs kassaflödet för skulderna som ingår i ränteriskberäkningen.

MCR:

- Bruttopremieinkomsten per försäkringsgren
- Bästa skattningen netto per försäkringsgren
- Tröskelvärden för varje försäkringsgren när det gäller det absoluta minimikapitalkravet (anges av EIOPA)
- Aktuell valutakurs EUR/SEK för att beräkna ovan belopp i SEK.

SCR och MCR beräknas av bolagets aktuarie. Bolagets ekonomichef förser aktuarien med de uppgifter som krävs. Informationen hämtas från bolagets ekonomisystem samt bolagets försäkringssystem. Ett antal rapporter berör premier, skador, driftkostnader, återförsäkring samt allmän information. Dessa rapporter tas fram av bolagets ekonomichef.

Tidpunkter för rapportering av kvantitativa rapporter

Tidpunkter för rapportering publiceras på Finansinspektionens hemsida under periodisk rapportering. Denna följer delegerad förordning 2015/35, artikel 312 som anger 14 veckor efter årets slut och 5 veckor efter respektive kvartal.

Kvalitativ rapportering

De kvalitativa rapporterna regular supervisory report (RSR) och solvency and financial condition report (SFCR) skall förse Finansinspektionen med tillräcklig insikt i bolagets styrning för att bedöma dess lämplighet. Rapporten ska innehålla information om hur verksamheten är uppbyggd och hur ansvar och uppgiftsfördelningen ser ut.

Den struktur som krävs i rapporten om Solvens och finansiell ställning (SFCR) och den regelbundna tillsynsrapporten (RSR) framgår av bilaga XX (20) till delegerad förordning 2015/35, sid 290. Bolaget rapporterar endast de delar som är relevanta av den fastställda strukturen.

Vd övervakar och godkänner den slutliga utformningen av rapporterna som sedan godkänns av styrelsen. Uppgiftslämnare till rapporteringen avser förutom vd:

- Ansvarig för riskhanteringsfunktionen
- Aktuarie
- Ekonomichef

Tidpunkter för kvalitativ rapportering

Tillsynsrapporten RSR ska enligt EIOPA lämnas minst var tredje år men låter enligt artikel 302.2 i delegerad förordning 2015/35 Finansinspektionen avgöra frekvensen. Rapporten lämnas in till myndigheten senast 14 veckor efter utgången av året.

Rapport för Egen risk och solvensbedömning (ERSA)

Årliga rapporten för Egen risk och Solvensbedömning (Own Solvency Risk and Assessment) finns beskriven i riktlinje för Egen risk och solvensanalys.

Tidpunkt för rapportering av ERSA

Rapporten för ERSA ska lämnas in till Finansinspektionen senast 14 dagar efter att styrelsen har beslutat om att godkänna rapporten. Rapporten har inte någon specifik rapportperiod, men däremot en årlig periodicitet. Intern riktlinje för ERSA identifierar situationer som kan föranleda en uppdatering av rapporten med högre frekvens än årligen.

Kompletterande tillsynsrapportering

Varje kvartal samt utökat på årsbasis ska bolaget rapportera in rapporten *kompletterande tillsynsrapportering* till Finansinspektionen. Ansvarig för att denna rapportering genomförs är ekonomifunktionen och all data kommer från försäkringssystem och bokföringssystem.

Ägarrapportering

En gång om året ska bolaget rapportera om ägares kvalificerade innehav och ägarintressen. Rapporteringen genomförs av ekonomichef efter avstämning med vd.

Förmånsrättsregister

Om Finansinspektionen begär att få ta del av bolagets förmånsrättsregister rapporterar ekonomifunktionen in detta. En rutinbeskrivning för förande av förmånsrättsregister är upprättat.

Övrig rapportering

Årsredovisning
Skattedeklaration
Interna rapporter:
Bland annat månadsrapporter, ekonomisk ställning, skaderapportering Relevant period avrapporteras på styrelsemöte.

Internkontrollrapporter:

- Rapporter från riskhanteringsfunktionen
- Rapporter från regelefterlevnadsfunktionen
- Rapporter från aktuariefunktionen
- Rapporter från internrevisionsfunktionen

Ovanstående rapporter avrapporteras på styrelsemöten under verksamhetsåret.

Hantering av väsentliga fel (materialitet)

Bolaget ska lämna korrigerade upplysningar till Finansinspektionen så snart som möjligt om de upplysningar som har lämnats innehåller väsentliga fel. Detta inbegriper information (ute-)lämnad i solvens- och verksamhetsrapporten och den regelbundna tillsynsrapporten, vars utlämnande eller felaktiga framställan påverkar avsedda användares beslutsprocess eller bedömning.

Som väsentligt eller materiellt fel i kvantitativa uppgifter avses avvikelser på +/- 5% från korrekt värde.

Efter korrigering ska vd godkänna rapporten på nytt om rapporten avser periodisk rapportering ex QRT, och i annat fall (SFCR, RSR, ERSA) ska styrelsen godkänna innan omrapportering sker. I samband med korrigering/omrapportering ska processen för rapportering utvärderas och kvalitetssäkras av vd, i samråd med relevanta kontrollfunktioner, och riktlinjen för rapportering och datakvalitet beaktas.

Materiella fel i kvalitativa uppgifter är inte möjliga att definiera på förhand utan måste bedömas utifrån ovan angivna omständigheter.

Fastställande och efterlevnad

Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Vd ansvarar för att riktlinjen uppdateras och efterlevs.

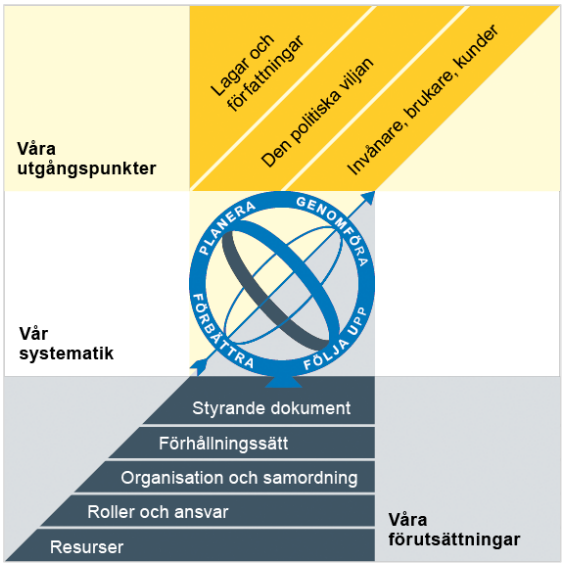
Göteborgs Stad

Försäkrings AB Göta Lejons rutin för förmånsrättsregister

Reglerande styrande dokument

- Policy
- Riktlinje
- Regel
- Anvisning
- ► **Rutin**
- Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



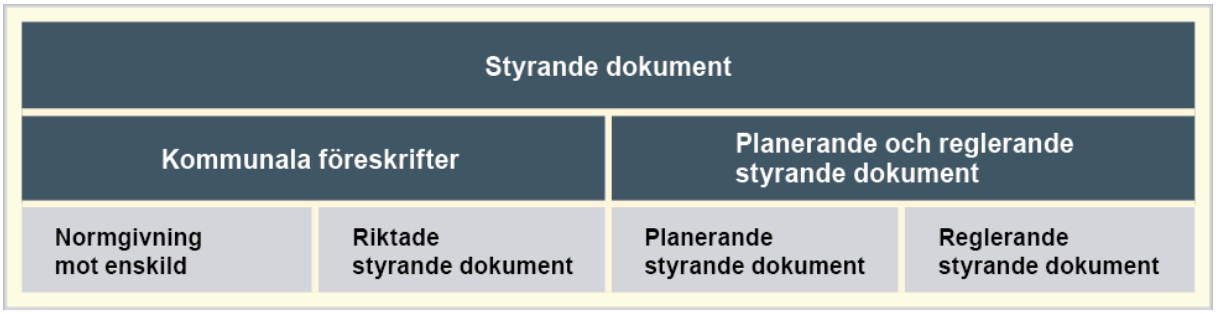
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Styrelse	Försäkrings AB Göta Lejon	FGL-2025-00123	§ 133 2025-09-18
Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Rutin	Tillsvidare	2025-08-12	Ekonomichef

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning 4
Syftet med denna rutin 4
Vem omfattas av rutinen 4
Lagbestämmelser 4
Koppling till andra styrande dokument 4
Rutin 5
Allmänt 5
Ansvarig för täckning av FTA och registeransvarig 5
Skuldtäckningsgrad 5
Förmånsrättsregister 5
Allmänt 5
Innehåll i förmånsrättsregister – tillgångar 5
Innehåll i förmånsrättsregistret – FTA 5
Förvaring av förmånsrättsregistret 5
Avstämning av förmånsrättsregister 6
Rapport över förmånsrättsregister..... 6
Principer för tillgångar som får täcka FTA 6
Fastställande och efterlevnad 6

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutin för förmånsrättsregister anger kapitalförvaltningens restriktioner för hur och med vilka tillgångar de försäkringstekniska skulderna ska täckas.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för hela bolaget.

Lagbestämmelser

Enligt 6 kap. 11 § försäkringsrörelselag (2010:2043) ska ett försäkringsföretag föra ett register som vid varje tidpunkt utvisar de tillgångar, värderade enligt 5 kap. 2 §, som används för att täcka de försäkringstekniska avsättningarna.

Enligt Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd (FFFS 2015:8) om försäkringsrörelse 5 kap. 8 § framgår att ett försäkringsföretag ska ha en instruktion om hur företaget ska föra ett förmånsrättsregister. Instruktionen ska innehålla uppgifter om hur företaget fördelar ansvar och befogenheter när det gäller att föra, kontrollera och övervaka ett förmånsrättsregister.

Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons finansiella anvisning

Rutin

Allmänt

Ansvarig för täckning av FTA och registeransvarig

Ansvarig för täckning av försäkringstekniska avsättningar (FTA) och registeransvarig är bolagets ekonomichef.

Skuldtäckningsgrad

Bolaget ska ha en täckningsgrad av FTA på minst 125 procent. Detta innebär att värdet på tillgångarna ska uppgå till minst 125 procent av värdet på FTA.

Förmånsrättsregister

Allmänt

Då bolaget inte tillhandahåller tjänstepension finns endast ett förmånsrättsregister. Registret innehåller de tillgångar som täcker skulden för FTA och innehåller information enligt nedan.

Innehåll i förmånsrättsregister – tillgångar

Förmånsrättsregistret ska innehålla följande information för varje värdepapper:

- Typ av tillgång
- Antal/nominellt belopp
- Värde för skuldtäckning
- Var förvaring av värdepapper sker (depå, värdepapperskonto eller dylikt)
- Emittent/utfärdare
- Datum för värde
- Vilken valuta innehavet är noterat i

Innehåll i förmånsrättsregistret – FTA

Bolagets ekonomichef tar fram värdet på de försäkringstekniska avsättningarna för egen räkning beräknade enligt bästa skattning + riskmarginal. Normalt tas dessa uppgifter fram kvartalsvis. Vid behov kan uppgift tas fram vid andra tidpunkter exempelvis vid inträffade skador av större omfattning eller av annan anledning.

Förvaring av förmånsrättsregistret

Förmånsrättsregistret förvaras i elektronisk form på bolagets server. Registret säkerhetskopieras löpande. Registret tillhandahålls på lämpligast möjliga sätt, elektroniskt eller i pappersform, till Finansinspektionen vid begäran. Registret ska föras och förvaras på ett sådant sätt att bolaget kan visa vad registret har innehållit vid varje tidpunkt under de senaste tolv månaderna.

Avstämning av förmånsrättsregister

Registret ska kvartalsvis stämmas av mot uppgifter om tillgångar hos det förvaringsinstitut för värdepapper respektive bankkonto för likvida medel, som bolaget använder för att förvara tillgångarna.

Rapport över förmånsrättsregister

Bolaget upprättar kvartalsvis per mars, juni, september och december en rapport över förmånsrättsregistret. Rapporten visar värdet på tillgångarna i registret och värdet på den skuld som ska täckas. Ansvarig för denna rapportering till styrelsen är vd. Vid exempelvis större förändringar i marknadsräntor som påverkar tillgångarna eller vid inträffade skador av större omfattning eller vid annan förändring som föranleder misstanke om att täckningsgraden ej försumbart kan ha påverkats, ska bolaget omgående upprätta en rapport över förmånsrättregistret för att kontrollera att täckningsgraden är tillräcklig.

Principer för tillgångar som får täcka FTA

Värdering av tillgångarna sker i enlighet med de anvisningar som anges i 6 kap. försäkringsrörelselag (2010:2043) och FFFS 2015:8 kap 5.

Fastställande och efterlevnad

Denna rutin fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Rutinen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas och ska revideras vid större förändringar av Försäkrings AB Göta Lejon förutsättningar. Ansvarig för uppdatering av rutinen är ekonomichef.

Chefer i organisationen följer upp att rutinen efterlevs och att kunskap om innehållet finns bland berörd personal.