

# **S:T ERIK FÖRSÄKRINGS AB:S RIKTLINJER FÖR INTERN STYRNING OCH KONTROLL**

*FASTÄLLD AV STYRELSEN 2025-05-23*

## Innehållsförteckning

1. Allmänt .....	3
1.1 Syfte med riktlinjerna .....	3
1.2 Generella principer för intern styrning och kontroll inom S:t Erik Försäkrings AB .....	3
1.3 Uppdatering av riktlinjerna .....	3
2. Bolagets strategi för god intern kontroll .....	3
2.2 Allmänt .....	3
2.3 Fördela ansvar och arbete .....	3
2.4 Dela på handläggning av ärenden .....	3
2.5 Verksamhetsuppföljning .....	3
2.6 Informations- och rapporteringssystem skall innehåll aktuell och relevant information .....	3
3. Organisation, ansvar och rutiner för intern styrning och kontroll .....	4
3.1 Rutiner för intern styrning och kontroll .....	4
Detta dokument ger en översiktlig beskrivning av den interna styrningen. ....	4
3.2 Ansvarsfördelning .....	5
3.2.1 Ägarens ansvar .....	5
3.2.2 Styrelsen i bolagets ansvar .....	5
3.2.3 VD:n i bolagets ansvar .....	5
3.2.4 Internrevision .....	5
3.2.5 Regelefterlevnadsfunktionen .....	5
3.2.6 Riskhanteringsfunktionen .....	5
3.2.8 De anställdas och underleverantörernas ansvar .....	6
3.2.9 Aktuarie .....	6
4. Återrapportering och uppföljning .....	6
4.1 Rutiner för återrapportering .....	6
4.2 Rapportering .....	7
4.2.1 Från verksamheten .....	7
4.2.2 Från funktionen för regelefterlevnad .....	7
4.2.3 Från internrevision .....	7
4.2.4 Från funktionen för riskhantering .....	7
4.2.6 Från VD .....	7
4.2.7 Från Styrelsen .....	7
4.2.8 Från aktuarie .....	8

## **1. Allmänt**

Dessa riktlinjer har upprättats i enlighet med de rättsregler som anges i dokumentet ”Register över rättsregler”.

Riktlinjerna är föremål för revidering och skall fastställas årligen av styrelsen för bolaget.

### **1.1 Syfte med riktlinjerna**

Syftet med dessa riktlinjer är att på ett åskådligt och övergripande plan:

- ge mål och riktlinjer för bolagets interna styrning och kontroll,
- ange hur ansvaret för den interna styrningen och kontrollen fördelas,
- beskriva hur bolagets interna styrning och kontroll är organiserad.

### **1.2 Generella principer för intern styrning och kontroll inom S:t Erik Försäkrings AB**

Styrelsen och den VD skall verka för att en god styrning och kontroll präglar organisationen och driften av företagets verksamhet.

### **1.3 Uppdatering av riktlinjerna**

VD ansvarar för att riktlinjerna löpande hålls uppdaterad.

## **2. Bolagets strategi för god intern kontroll**

### **2.2 Allmänt**

Styrelsen måste ha klara och tydliga regler för hur verksamheten skall organiseras och hur verksamheten skall förvaltas genom att upprätta instruktioner och styrdokument. Bolagets VD har i sin tur ansvaret för den löpande förvaltningen. Detta kräver att VD delegerar ansvaret vidare till bolagets anställda genom tydliga befattningsbeskrivningar och arbetsinstruktioner. I de fall verksamheten är utlagd på extern part måste klara och tydliga uppdragsavtal upprättas.

Samtliga styrdokument måste hållas löpande uppdaterade.

### **2.3 Fördela ansvar och arbete**

Det är viktigt att styrelsen och VD fördelar ansvar och arbete på ett sådant sätt att intressekonflikter undviks.

### **2.4 Dela på handläggning av ärenden**

För att minska risken för rena handläggningsfel och avsteg från fastställda instruktioner är det viktigt att samtliga arbetsinstruktioner upprättas så att det alltid är fler än en befattningshavare som handlägger ett ärende genom hela behandlingskedjan.

### **2.5 Verksamhetsuppföljning**

För att kunna bedriva verksamheten på ett effektivt sätt krävs att verksamheten följs upp löpande och på ett ändamålsenligt sätt som en del av bolagets processer.

### **2.6 Informations- och rapporteringssystem skall innehålla aktuell och relevant information**

En stor risk i samband med beslutsfattande är att beslutsunderlaget inte stämmer överens med verkligheten vilket i sin tur leder fram till felaktiga beslut. Av det skälet är det mycket viktigt att bolagets informations- och rapporteringssystem innehåller aktuell och relevant information och att processer utarbetas för att så kan ske.

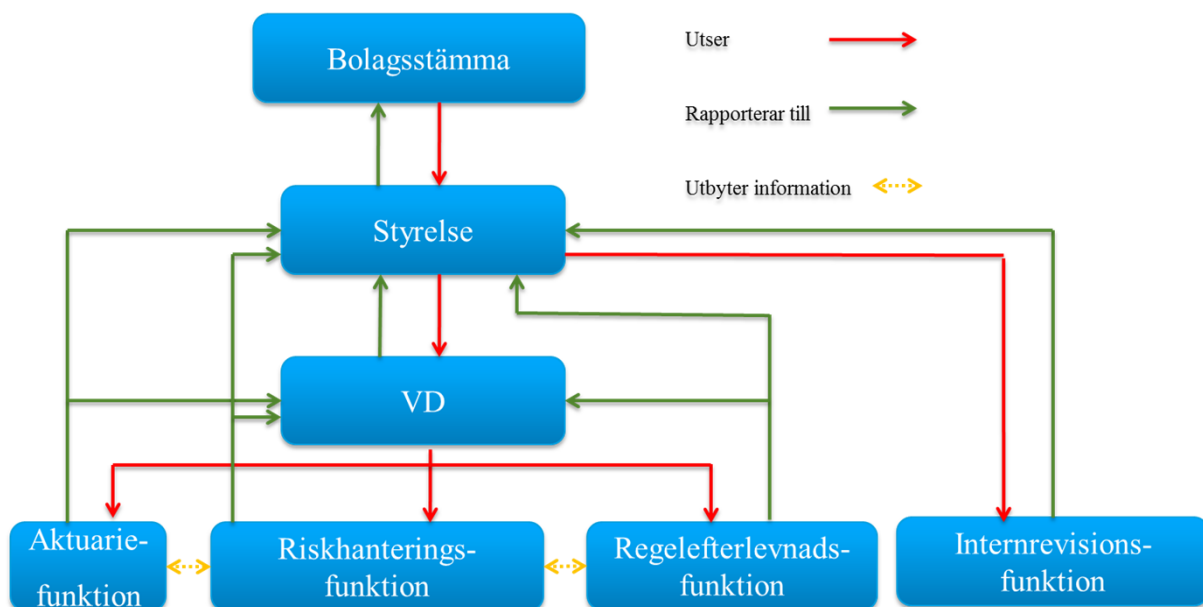
Samtliga personer och/eller organisationsenheter inom bolaget ska informera riskhanterings-, internrevisions-, regelefterlevnads- och aktuariefunktionerna om eventuella omständigheter som är relevanta för deras respektive uppgifter, likväl som de centrala funktionerna ska delge varandra den information som behövs för respektive funktion.

### 3. Organisation, ansvar och rutiner för intern styrning och kontroll

#### 3.1 Rutiner för intern styrning och kontroll

Intern styrning och kontroll finns definierat i en mängd dokument på verksamhetsnivå, processbeskrivningar, Riktlinjer för rapportering m.fl. Av de dokumenten framgår de kontroller och beslut som fattas i allt från kontroll av upphandlingsunderlag till beslut av styrelsen avseende rapportering av SCR.

Detta dokument ger en översiktlig beskrivning av den interna styrningen.



Figuren visar S:t Erik Försäkrings AB:s organisation för riskhantering och intern kontroll

## **3.2 Ansvarsfördelning**

### **3.2.1 Ägarens ansvar**

- Att fastställa bolagets bolagsordning
- Att fatta beslut på bolagsstämman

### **3.2.2 Styrelsen i bolagets ansvar**

Styrelsen är ytterst ansvarig för bolagets verksamhet. Styrelsen skall årligen fastställa de mål och strategier som skall gälla för verksamheten. Styrelsen skall tillse att erforderliga regler avseende intern styrning och kontroll föreligger och fatta övergripande beslut i enlighet med gällande regelverk.

### **3.2.3 VD:n i bolagets ansvar**

VD svarar för att verksamheten i bolaget bedrivs i enlighet med ägarens och styrelsens fastställda instruktioner samt gällande regler i övrigt för verksamheten. VD svarar också för att verksamheten bedrivs inom de riskmandat styrelsen fastslagit i sina policydokument för respektive riskområde/riskslag. VD utser funktionsansvariga har det yttersta ansvaret för att kontraktsuppföljning sker samt att kontroller görs löpande i verksamheten.

### **3.2.4 Internrevision**

Internrevision tillsätts av styrelsen och har i uppdrag att utföra oberoende granskning av verksamheten med avseende på bland annat tillförlitlighet och effektivitet i organisationen. Därutöver inbegriper uppdraget granskning av den interna kontrollen samt bolagets andra centrala funktioner.

För att säkerställa att den oberoende granskningsfunktionen verkligen är oberoende gentemot de delar av den operativa verksamheten som den är satt att granska, ska ansvarig för internrevision rapportera direkt till styrelsen.

Funktionens uppdrag regleras av bolagets instruktion för internrevision.

### **3.2.5 Regelefterlevnadsfunktionen**

Regelefterlevnadsfunktionen ansvarar för att kontrollera och informera verksamheten (första linjen), företagsledning och styrelsen om regelefterlevnadsrisker, ex. lagstiftning, god affärssed, etiska regler, och rekommendationer från branschorganisationer samt interna regler. Detta kan även t.ex. innebära en viss kontroll av information från andra funktioner till den del dessa ingår som en del av bolagets rapportering till Finansinspektionen, att funktionerna har upprättats och anmälts till Finansinspektionen m.m., men inte en generell kontroll av dessa funktioners tillförlitlighet eller effektivitet. Detta åligger internrevisionen, se 3.2.4.

Funktionen ansvarar inte för finansiella risker, civilrättsliga, skatterättsliga, redovisningsrättsliga, konkurrensrättsliga frågor eller frågor som rör hantering av personuppgifter eller säkerställande av det numeriska underlaget för bolagets kapitaltäckning.) Detta hanteras av andra funktioner i bolaget.

Funktionens uppdrag regleras av bolagets riktlinjer för funktionen för regelefterlevnad.

### **3.2.6 Riskhanteringsfunktionen**

Riskhanteringsfunktionen övervakar bolagets samlade riskexponering (riskprofil) och verkar för att effektivisera riskhanteringssystemet. Funktionen ska informera bolagets styrelse och ledning om bolagets risker i en samlad form.

Riskhanteringsfunktionen ska ge en samlad, allsidig och saklig bild av bolagets väsentliga risker och ska analysera och övervaka riskutvecklingen, särskilt ska funktionen bevaka och rapportera framväxande risker. Funktionen ska i analysen väga in och bedöma all information eller rapporter som är relevanta för utvärderingen av riskprofil och riskhanteringssystem. Det innefattar information även från ekonomi-, aktuarie- och regelefterlevnadsfunktionerna. Riskhanteringsfunktionen ska särskilt samarbeta nära med aktuarien.

Funktionen ansvarar för att genom riskregistret kontrollera att varje väsentlig risk har en riskägare samt att följa upp att risken hanteras av verksamheten och därvid rapportera avvikelser till verksamheten, styrelsen och VD.

Riskhanteringsfunktionen ansvarar för att kontrollera att incidenter rapporteras korrekt och att beslutade åtgärder föranledda av incidenter genomförs. Funktionen kontrollerar även att verksamheten genomför riskanalyser inför outsourcing och affärsbeslut.

Funktionens uppdrag regleras av bolagets instruktion för riskhanteringsfunktionen och av styrelsen beslutad årsplan.

### **3.2.8 De anställdas och underleverantörernas ansvar**

De anställda skall utföra sitt arbete i enlighet med fastställda instruktioner och befattningsbeskrivningar samt fastställda tariffer och försäkringsplan. Samtliga anställda har också skyldighet att informera VD och andra berörda funktioner om incidenter, risker och händelser av väsentlig betydelse.

Verksamheten äger riskerna och de aktiviteter som behövs för att hantera dem samt utför löpande kontroller enligt ett dualistiskt synsätt. Underleverantörerna skall utföra sitt arbete i enlighet med upprättade uppdragsavtal.

### **3.2.9 Aktuarie**

Kontrollen av bolagets försäkringsrisker som kan beräknas med statistiska metoder (ex IBNR) ska utföras och rapporteras fortlöpande av bolagets aktuarie till verksamheten och styrelsen. Aktuarien lämnar information till riskhanteringsfunktionen om försäkringsrisker. Aktuarien uttalar sig även om kvalitén på den information som finns i bolagets IT-system och som används av aktuarien.

Funktionens uppdrag regleras av gällande aktuarieinstruktion.

## **4. Återrapportering och uppföljning**

### **4.1 Rutiner för återrapportering**

Återrapporteringen i bolaget skall vara utformad så att samtliga berörda enheter, inklusive ägare och styrelse, dels får sådan saklig, utförlig och relevant information som behövs för att kunna fatta väl underbyggda beslut, dels att löpande informeras om utvecklingen av företagets verksamheter.

## **4.2 Rapportering**

### **4.2.1 Från verksamheten**

Samtliga anställda som får kännedom om en incident, risk eller händelse av väsentlig betydelse skall genast informera VD och berörd funktion om händelsen. Genom bolagets IT-system får VD även kännedom om tecknade försäkringar, inträffade skador samt ekonomiskt utfall.

### **4.2.2 Från funktionen för regelefterlevnad**

Funktionen för regelefterlevnad skall informera styrelse, företagsledning och anställda om ändrad lagstiftning, god affärssed, etiska regler och rekommendationer från branschorganisationer, samt interna regler. Rapportering sker i enlighet med av styrelsen beslutad instruktion.

### **4.2.3 Från internrevision**

Internrevisionen skall minst en gång om året utvärdera och rapportera statusen på den interna kontrollen inom bolaget och rekommendera åtgärder till företagsledningen för att komma tillrätta med brister.

### **4.2.4 Från funktionen för riskhantering**

Riskhanteringsfunktionen ska, med av styrelsen i årsplanen beslutat intervall samt vid behov, sammanställa en skriftlig sammanfattande riskrapport. Riskrapporten beaktar samtliga övriga funktioners rapporter och ger en detaljerad, allsidig och saklig bild av bolagets samtliga väsentliga risker inklusive deras förändring och eventuella framväxande risker.

Funktionen avger en årlig incidentrapport med en samlad analys av inträffade incidenter, uppföljning av vidtagna åtgärder analys och förslag till ytterligare förbättringsförslagförbättringar. Funktionen avger också en årsrapport som beskriver hur de övriga kontroller som funktionen ansvarar för genomförts.

Rapportering sker enligt gällande instruktion för riskhanteringsfunktionen.

### **4.2.6 Från VD**

VD skall för styrelsen presentera budget och långsiktig strategisk inriktning, kvartalsrapporter med prognoser samt årsbokslut i enlighet med ”instruktion för rapportering av bolagets ekonomiska situation m.m.”

Vid behov skall VD även ge förslag på ändrade instruktioner och riktlinjer. I särskilda fall skall VD även lägga fram en ”särskild riskrapport”.

VD skall även årligen redovisa genomgång av kontraktsuppföljning och internkontrollplan.

### **4.2.7 Från Styrelsen**

Bolagets styrelse ansvara för att det upprättas årsredovisning och revisionsberättelse till ägarna.

#### **4.2.8 Från aktuarie**

Aktuarien skall, till berörda funktioner, löpande tillhandahålla underlag för den aktuariella delen av rapporteringen, årligen lämna aktuarieutlåtande och försäkringsteknisk utredning till bolagets styrelse samt, på styrelsens begäran, medverka vid styrelsemöten.