

## **INSTRUKTION FÖR AKTUARIEFUNKTIONEN I S:T ERIK FÖRSÄKRINGS AB**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2025-05-23*

## Innehåll

<b>1</b>	<b>ALLMÄNT .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>AKTUARIENS KOMPETENS.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>AKTUARIENS UPPGIFTER .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>KONTROLLER .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>RAPPORTERING .....</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>VD:S ANSVAR SAMT ERSÄTTARE.....</b>	<b>4</b>

## 1 Allmänt

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

Denna instruktion revideras årligen samt vid behov.

Styrelsen för S:t Erik Försäkring ansvarar för att granska bolagets risktagande, finansiella ställning och förmåga att bära framtida risker. För detta behövs bl.a. försäkringsmatematiska (aktuariella) analyser. Syftet med denna instruktion är att reglera aktuariefunktionens uppgifter för att tillgodose att de analyser, beräkningar, metoder och kontroller som behövs för att bolaget ska uppfylla gällande legala krav utförs på ett korrekt sätt.

## 2 Aktuariens kompetens

De krav som ställs på aktuariefunktionens- och utförande aktuariers kompetens framgår av bolagets Riktlinjer för lämplighet av styrelse, ledning och nyckelfunktioner.

## 3 Aktuariens uppgifter

Aktuariens uppgifter framgår i detalj av ovan nämnda regelverk. Uppgifterna ska tillämpas i relation till arten och komplexiteten av bolagets affär och risker. Utöver detta ska aktuariefunktionen:

1. I god tid tydliggöra krav på den information som bolaget behöver lämna som underlag för aktuariens beräkningar/bedömningar
2. På uppdrag av styrelsen och/eller VD göra särskilda försäkringstekniska utredningar och beräkningar
3. Löpande delta som speaking partner i försäkringstekniska frågor
4. Vara behjälplig med råd och kommentarer vid upphandling av ny försäkring
5. Vara behjälplig i rapporteringen till Finansinspektionen i de delar som berör försäkringsteknik
6. Delta i och vara behjälplig med aktuariell kompetens i samband med årsbokslut
7. Vara stöd till styrelsen vid underhåll av bolagets försäkringstekniska riktlinjer, tecknings- och återförsäkringsrisker samt reservsättning
8. **Bidra till arbetet med ORSA enligt Policy för ORSA.**

## 4 Kontroller

De kontroller som aktuarien ska utföra framgår av gällande regelverk, bl.a datakvalité, bästa skattning m.m. Dessa kontroller ska ske i så god tid att verksamheten vid beräkningar, rapportering och upprättande av riktlinjer kan justera dessa. Aktuarien och verksamheten ska i samråd planlägga arbetet.

## 5 Rapportering

Aktuarien ska löpande rapportera sina bedömningar och rekommendationer till styrelsen och VD, avvikelser ska rapporteras omedelbart.

Aktuarien ska till styrelsen och VD avge ett skriftligt utlåtande om reservernas tillräcklighet i samband med årsbokslutet.

Aktuarien ska minst årligen lämna en skriftlig rapport till styrelsen och VD med dokumentation av det arbete som utförts, resultat, identifiering av brister samt rekommendationer om åtgärder. Utlåtande om teckningsriktlinjer ska beakta hållbarhetsrisker.

Aktuarien ska informera riskhanterings-, internrevisions-och regelefterlevnadsfunktionerna om eventuella omständigheter som är relevanta för deras respektive uppgifter

## **6 VD:s samt andras ansvar och ersättare för VD**

VD skall ha kunskap om var alternativ aktuariell kompetens finns att tillgå i det fall aktuarien inte har möjlighet att fullgöra sina uppgifter enl. ovan.

VD ansvarar för att alla uppgifter lämnade till aktuarien samt de beräkningar och rapporter aktuarien har lämnat till bolaget snabbt kan göras tillgängliga för ersättaren.

VD ansvar för att det material som aktuariefunktionen behöver för sitt arbete framtas.

Samtliga personer och/eller organisationsenheter inom bolaget ska informera aktuariefunktionen om eventuella omständigheter som är relevanta för dess uppgifter