

**INSTRUKTION FÖR S:T ERIK FÖRSÄKRINGS AB:S  
FUNKTION FÖR RISKHANTERING**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

<b>1</b>	<b>INLEDNING OCH SYFTE</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>RISKHANTERINGSFUNKTIONENS ROLL</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>SÄRSKILDA UPPGIFTER</b> .....	<b>4</b>
3.1	Riskregister .....	4
3.2	Incidenter .....	4
3.3	Aktivitetsplan .....	4
3.4	Rapporter .....	4
3.4.1	Sammanfattande riskrapport .....	4
3.4.2	Årsrapport .....	4
3.4.3	Incidentrapport .....	4
3.5	Kontroller .....	5

## 1 Inledning och syfte

Denna instruktion har upprättats i enlighet med de rättsregler som anges i dokumentet ”Register över rättsregler”.

Instruktionen är föremål för revidering och skall fastställas årligen av styrelsen för S:t Erik Försäkrings AB.

Instruktionens syfte är att säkerställa att riskhanteringsfunktionens ansvar, uppgifter och befogenheter är tydliga och att funktionen därmed kan säkerställa att ett effektivt riskhanteringssystem införts inom bolaget.

## 2 Riskhanteringsfunktionens roll

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

Riskhanteringsfunktionen är operativt underställd VD men ska verka självständigt, utan inverkan från VD eller verksamhet i sina bedömningar av de risker som hanteras och övervakas i funktionens arbete. Styrelsen fastställer funktionens övergripande arbetsplan.

Riskhanteringsfunktionen har rätt att närvara vid styrelsens möten för att avlägga rapporter. Riskhanteringsfunktionen har rätt att få tillgång till all information som är nödvändig för att fullgöra arbetet.

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.

Riskhanteringsfunktionens uppgifter inbegriper:

1. Assistera styrelse, VD och övrig verksamhet i utformningen av riskhanteringssystemet
2. Övervaka och utvärdera riskhanteringssystemet samt föreslå förändringar när så anses erforderligt
3. Övervaka riskprofilen
4. Avlägga detaljerade rapporter om bolagets riskexponeringar till styrelse och VD
5. Lämna råd till styrelse, VD och övrig verksamhet i riskhanteringsfrågor, exempelvis vid utformning strategi, förändringar i verksamhetens inriktning och vid beslut om större projekt eller investeringar.
6. Identifiera och bedöma framväxande risker och hållbarhetsrisker, inkluderat påverkan på solvensbehov.

7. Driva ORSA-processen och sammanställa ORSA-rapport enligt Policy för ORSA

### **3 Särskilda uppgifter**

#### **3.1 Riskregister**

Riskhanteringsfunktionen ska föra det riskregister som anges i Riktlinjer för riskhantering i S:t Erik Försäkrings AB, och tillse att det uppdateras minst årligen.

#### **3.2 Incidenter**

Verksamheten ska rapportera incidenter i Stockholms stads incidentrapporteringsystem. Riskhanteringsfunktionen ska stödja verksamhetens arbete att utarbeta förbättringsåtgärder utifrån inträffade incidenter. Funktionen ska minst årligen följa upp att åtgärder vidtagits.

#### **3.3 Aktivitetsplan**

Riskhanteringsfunktionen skall till årets sista styrelsemöte föreslå en aktivitetsplan för nästkommande år att fastställas av styrelsen.

#### **3.4 Rapporter**

Riskhanteringsfunktionen ansvarar för att

- omedelbart rapportera identifierade akuta risker och incidenter till ledning och styrelse,
- avlägga regelbundna rapporter enligt nedan

##### **3.4.1 Sammanfattande riskrapport**

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

Riskrapporten ska väga in information från aktuariefunktionen och funktionen för regelefterlevnad, riskhanteringsfunktionens egna bedömningar av denna information samt övrig relevant information.

Riskrapporten ska tillställas styrelse och VD.

##### **3.4.2 Årsrapport**

Riskhanteringsfunktionen ska årligen sammanställa en skriftlig rapport som beskriver arbetet under året och redogör för hur den av styrelsen fastställda årsplanen samt övriga uppgifter enligt denna instruktion, särskilt kontrollerna enligt avsnitt 3.5 nedan, genomförts.

Årsrapporten ska tillställas styrelse och VD och även föredras muntligen för styrelsen.

##### **3.4.3 Incidentrapport**

Riskhanteringsfunktionen skall till årets sista styrelsemöte sammanställa en skriftlig incidentrapport med en samlad analys av inträffade incidenter, uppföljning av vidtagna åtgärder och förslag till ytterligare förbättringar. Rapporten skall tillställas styrelse och VD.

### **3.5 Kontroller**

Riskhanteringsfunktionen ska löpande kontrollera att riskanalyser utförts tillfredsställande inför outsourcing respektive affärsbeslut. Verksamheten ansvarar för att genomföra och tillhandahålla riskanalys för uppdragsavtal respektive affärsbeslut.

Riskhanteringsfunktionen ska årligen kontrollera riskregistret har uppdaterats under året och att det uppfyller kraven enligt Riktlinjer för riskhantering i S:t Erik Försäkrings AB.

Riskhanteringsfunktionen ska löpande kontrollera att incidenter rapporteras på ett korrekt vis och årligen kontrollera att beslutade åtgärder relaterade till incidenter har vidtagits.