

**ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN I S:T ERIK FÖRSÄKRINGS AB  
JÄMTE INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN  
STYRELSEN OCH VD M.FL**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

<b>A</b>	<b>ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN</b>	<b>3</b>
<b>A.1</b>	<b>ALLMÄNT</b>	<b>3</b>
<b>A.2</b>	<b>STYRELSESAMMANTRÄDEN</b>	<b>3</b>
A.2.1	Tid och plats för styrelsesammanträden	3
A.2.2	Återkommande ärenden	4
A.2.4	Extra styrelsesammanträde	5
A.2.5	Kallelse och underlag	5
A.2.6	Beslut	6
A.2.7	Protokoll	6
A.2.8	Ordförande vid styrelsesammanträdena	6
<b>A.3</b>	<b>ARBETSFÖRDELNINGEN INOM STYRELSEN</b>	<b>6</b>
<b>A.4</b>	<b>ÖVRIGT</b>	<b>7</b>
A.4.1	Kommunens ledningsfunktion	7
A.4.2	Investeringar	7
A.4.2	Gåva	8
A.4.3	Sekretess	8
<b>B.</b>	<b>INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNINGEN MELLAN STYRELSEN OCH VD M.FL.</b>	<b>8</b>
<b>B.1</b>	<b>STYRELSEN</b>	<b>8</b>
B.1.1	Allmänt	8
B.1.2	Utlämnande av allmän handling	8
B.1.3	Frågor som ska beslutas av styrelsen m.m.	9
B.1.4	Information och rapportering till styrelsen	9
B.1.5	Kontroll - Attest - Utanordning	10
<b>B.2</b>	<b>VD</b>	<b>10</b>
B.2.1	Allmänt	10
B.2.2	Föredragande m.m.	10
B.2.3	Övrigt	10

# A ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

## A.1 Allmänt

Denna arbetsordning med tillhörande instruktioner har upprättats i enlighet med 8 kap 46a och b §§ ABL samt 10 kap 6 och 14 §§ Försäkringsrörelselagen (riskhantering och intern kontroll) och ska revideras årligen och vid behov.

Arbetsordningen ska skickas till varje styrelseledamot, styrelsesuppleant, VD och revisorerna med suppleanter.

## A.2 Styrelsesammanträden

### A.2.1 Tid och plats för styrelsesammanträden

Tid och plats för styrelsesammanträden fastställs av styrelsen.

Styrelsen ska normalt hålla fem ordinarie sammanträden per arbetsår.

Utgångspunkten för de ordinarie styrelsesammanträdena är att dessa hålls i en lokal där alla ledamöter och suppleanter som kan deltar på plats. Distansdeltagande enligt nedan är endast avsett att vara ett komplement till fysisk närvaro.

Vid ordinarie styrelsesammanträde får ordförande i samråd med vice ordförande, om särskilda skäl föreligger, i kallelsens föreslå att styrelseledamot, suppleant, arbetstagarrepresentant och annan får närvara på distans. Om ordinarie styrelseledamöter inte samtycker till att så sker ska de i svar på kallelsen ange detta. För att deltagande på distans ska vara möjligt krävs att ingen av ordinarie styrelseledamöter motsätter sig detta senast tre arbetsdagar innan mötet. Om någon motsätter sig distansdeltagande på möte meddelas detta per mail via styrelsesekreterare.

Ledamot, suppleant, arbetstagarrepresentant eller annan som önskar delta på distans ska anmäla detta till ordföranden senast två arbetsdagar innan styrelsesammanträdet.

Om känsliga och/eller sekretessbelagda uppgifter kommer att avhandlas vid sammanträdet måste lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder vidtas för att sekretessen ska upprätthållas.

En förutsättning för deltagande på distans är bland annat att sekretessen kan upprätthållas, att distansdeltagande ledamot, suppleant och arbetstagarrepresentant har möjlighet att ta del av handlingar som delas ut vid mötet och att skyddet för personuppgifter kan upprätthållas.

Ärenden som hanteras på styrelsesammanträdet kan vara sådana att det inte är lämpligt att hantera dessa annat än på ett fysiskt möte utan deltagande på distans.

Beslut fattade med deltagare på distans ska protokollföras på vanligt sätt enligt punkt A.2.7 nedan.

## A.2.2 Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde ska följande ärenden behandlas:

- Utseende av protokolljusterare
- Föregående protokoll
- Besluts punkter
- Ekonomisk rapportering
- Skaderapportering
- Regelefterlevnadsrapport
- Anmälan om klagomål
- Sammanfattande riskrapport
- Revision
- Annan rapportering
- Övrigt
- Ärendebalans

## A.2.3 Särskilda ärenden

Utöver de återkommande ärenden som angetts ovan ska följande ärenden behandlas som besluts punkter vid sammanträde nedan angivna tidpunkter.

<u>Tidpunkt</u>	<u>Ärende som ska behandlas</u>
Årets första ordinarie sammanträde	Årsbokslut Budget och inriktning för de kommande tre åren. Kontroll av intressekonflikter Revisionsrapport ORSA, SFCR, RSR, Årlig QRT Uppföljning internkontrollplan Antagande av Finanspolicy för Stockholms Kommunkoncern och Stockholms Stadshus AB.
Första ordinarie sammanträde efter bolagsstämman	Ändrad firmateckningsrätt (vid behov); Antagande av arbetsordning, VD-instruktion samt övriga instruktioner och policy.
Sista ordinarie sammanträde före sommaren	Tertialbokslut 1 jämte prognos.
Första ordinarie sammanträde efter sommaren	Strategimöte. Tertialbokslut 2 jämte prognos
Årets sista ordinarie sammanträde	Budget. Återförsäkring Sammanträdestider för nästkommande år. Riskinventering Riskkontrollplan

Årlig rapport från regelefterlevnads-funktionen.

Regelefterlevnadsplan  
Internkontrollplan

Därutöver ska behandlas sådana ärenden som anges nedan under B.1.3

#### **A.2.4 Extra styrelsesammanträde**

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ett ordinarie styrelsesammanträde, kan sammanträde hållas vid andra tillfällen. Detta kan begäras av styrelseledamot eller VD genom framställning till styrelsens ordförande.

Extra styrelsesammanträde får hållas per telefon, genom videokonferens eller motsvarande digitalt media (se A.2.1 avseende säkerhet). Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt punkt A.2.7 nedan.

Extra styrelsesammanträde kan också avhållas per capsulam, varvid protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna.. Styrelsesammanträde i denna ordning får hållas endast om samtliga ordinarie styrelseledamöter biträder besluten d.v.s. att inga avvikande meningar lämnas. De ordinarie styrelseledamöterna anses ha bistått beslutet i och med undertecknande av protokollet alternativt efter att de har lämnat sitt godkännande till förslaget via e-postmeddelanden och undertecknande skett i enlighet med punkten A2.7 nedan.

#### **A.2.5 Kallelse och underlag**

Till styrelsesammanträdena, ordinarie och extra, ska samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas. Kallelse med dagordning och skriftlig dokumentation i form av underlag, rapporter och, vad gäller beslutspunkter, förslag till beslut, ska om inte särskilda skäl föreligger sändas ut eller finnas publicerad på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar senast sju dagar före styrelsesammanträdet. Om särskilda skäl föreligger får en eller flera av handlingarna eller justerade versioner av redan tillgängliggjorda handlingar inklusive justerad dagordning göras tillgängliga i anvisad e-tjänst senast två veckodagar före sammanträdet eller, om oundvikligt, lämnas direkt vid sammanträdet.

Utöver vad som ovan angivits ska kopia av kallelse sändas ut per e-post till bolagets revisorer och Stockholms Stadshus AB. Tillhörande handlingar ska finnas att tillgå elektroniskt för dessa om inte annat framgår nedan.

Handlingarna i den anvisade e-tjänsten för styrelsehandlingar publiceras internt för styrelsen, vilket innebär att inloggning krävs för att få tillgång till handlingarna i anvisad e-tjänst. Samtliga styrelseledamöter och suppleanter förutsätts ha tillförsäkrat sig tillgång till anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar genom egen personlig inloggning. De handlingar som finns att tillgå elektroniskt anses vara ledamöter och suppleanter tillhanda samma dag som publicering sker. De handlingar som sänds via post anses vara tillhanda dagen efter avsändandet. Handlingar där uppgifter med sekretess föreligger publiceras inte i den anvisade e-tjänsten och tillhandahålls enligt vad som närmare framgår av respektive kallelse.

Styrelsesammanträden ska hållas med utgångspunkt från att utsänt material är inläst.

### **A.2.6 Beslut**

Styrelsen fattar beslut genom att en majoritet biträder beslutet enligt 8 kap 22§ ABL, förutom vad som anges i punkt A.2.4 angående extra sammanträde per capsulam.

### **A.2.7 Protokoll**

Styrelsens ordförande ansvarar för att protokoll förs vid varje styrelsesammanträde. Protokollet ska föras av sekreteraren eller av annan av styrelsen särskilt utsedd person. Protokollet ska vara kortfattat, dock med iakttagande av de krav som föreligger enligt 8 kap 24§ ABL. Protokollet ska ange fattade beslut och det underlag, muntligt och/eller skriftligt redovisat, som besluten grundats på. Vidare ska av protokollet framgå avvikande mening (reservation) eller särskilt uttalande som styrelseledamot eller VD begärt att få antecknat.

Protokollen ska undertecknas av sekreteraren, eller den ovan annan av styrelsen särskilt utsedd person, och justeras av ordföranden vid sammanträdet jämte en särskilt vid sammanträdet därtill utsedd person. Vid styrelsesammanträden per capsulam justeras protokollet av ordförande och vice ordförande.

Styrelsens sekreterare ska se till att kopior av protokollen, efter justering, skickas till, eller publiceras på anvisad e-tjänst för styrelsehandlingar, till samtliga styrelseledamöter, revisorer och Stockholms Stadshus AB.

Protokollen ska - för kalenderår - numreras och ges löpande paginering. VD svarar för att protokollen jämte beslutsunderlag förvaras på ett betryggande sätt i enlighet med 8 kap 26§ ABL.

### **A.2.8 Ordförande vid styrelsesammanträdena**

Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordföranden, är ordförande vid styrelsesammanträden. Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan närvara utser styrelsen annan ledamot att för tillfället leda styrelsens arbete. Tills valet har förrättats fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i styrelsen längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs detta temporära ordförandeskap av den äldste av dem.

## **A.3 Arbetsfördelningen inom styrelsen**

Styrelsen ska ha en ordförande och en vice ordförande (valda av Kommunfullmäktige enligt Bolagsordningen). Ordföranden, eller i dennes ställe vice ordföranden, ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter samt se till att styrelsen sammanträder i den omfattning och på det sätt som anges i denna arbetsordning eller som följer av lag. Ordföranden ska upprätthålla en nära och fortlöpande kontakt med VD angående bolagets utveckling.

Stockholms Stadshus AB samordnar rekrytering av VD till dotterbolagen i samarbete med dotterbolagets ordförande, dotterbolagets vice ordförande och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Beslutet om anställning av VD fattas av dotterbolagets styrelse. Dotterbolagets ordförande och vice ordförande beslutar gemensamt, efter samråd med Stockholms Stadshus AB och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, VD:s förmåner vid nyanställning. Detsamma gäller vid förändringar av villkoren i anställningsavtalet. Styrelsen ska informera om VD:s anställningsförmåner. Stockholm Stadshus AB samordnar, på motsva-

rande sätt, villkoren vid avslut av VD:s anställning i bolaget. Arbetet sker i samråd med bolagets ordförande och vice ordförande samt koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande. Bolagets ordförande, efter samråd med vice ordförande, äger ingå avtal om avslut av anställning VD. Beslutet om entledigande av VD fattas av bolagets styrelse.

Till ordföranden, eller i dennes ställe vice ordföranden, delegeras beslutanderätten att utse och befullmäktiga ersättare för VD vid dennes frånvaro. Fullmakten får som längst avse tiden fram till och med nästa styrelsemöte och kan därefter förlängas av styrelsen.

Stockholm Stadshus AB samordnar den årliga lönerevisionen för VD, vilket bland annat innebär att ta fram underlag och förslag till ny lön. Bolagets ordförande ansvarar, efter samråd med moderbolaget och koncernstyrelsens ordförande/vice ordförande, för att träffa överenskommelse med VD om lönerevision. Styrelsen ska informeras om VD:s lönerevision.

Bolagets ordförande och vice ordförande beslutar gemensamt om eventuellt avsteg från principen att VD inte äger bedriva verksamhet (inneha bisyssla) vid sidan av sin anställning i bolaget (jfr bland annat 8 kap 34§ ABL).

Det förekommer därutöver inte någon särskild arbetsfördelning inom styrelsen. Styrelsen får dock uppdra åt en eller flera av styrelsens ledamöter att vidta vissa åtgärder eller vara ansvarig för vissa ärenden. Styrelsen ska ha en särskilt utsedd sekreterare.

Bolaget är personuppgiftsansvarigt enligt bestämmelserna i GDPR, vilket innebär att i första hand bolagets styrelse ansvarar för de åligganden som bestäms i denna förordning och tillhörande nationell lagstiftning.

## **A.4 Övrigt**

### **A.4.1 Kommunens ledningsfunktion**

Bolagets styrelse och VD har att följa av bolagsstämman eller av kommunfullmäktige utfärdade ägardirektiv, såvida dessa inte strider mot bolagsordning, lag eller bolagets intresse.

Som framgår av bolagsordningen har kommunstyrelsen, om inte sekretess föreligger, rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper, samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Bolaget ska därför, om inte sekretess föreligger, lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som den begär. Bolagets styrelse eller VD ska, vid behov, se till att detta görs.

Beslut om bildande eller avveckling av bolag eller verksamhetsgren, liksom andra strategiskt eller principiellt viktiga frågor ska underställas kommunfullmäktige för prövning (jfr bolagsordningen).

### **A.4.2 Investeringar**

- Investeringsplan fastställs i budget.
- Inriktningsbeslut och genomförandebeslut om investeringar överstigande 300 mnkr ska föreläggas kommunfullmäktige för godkännande.
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i koncernstyrelsen i tertialrapporter, samt i årsredovisningen.

Enligt 10 kap. 3 § kommunallagen ska det i bolagsordningen framgå att kommunfullmäktige ska få ta ställning innan sådana beslut i bolagets verksamhet som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas. Ärenden som ligger utanför bolagets reguljära verksamhet eller är av särskilt känslig natur bör därför, oavsett belopp, behandlas som frågor av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och kräver godkännande av kommunfullmäktige. Förvärv av bolag ska, liksom bildande av bolag, också betraktas som ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och kräver godkännande av kommunfullmäktige.

#### **A.4.2 Gåva**

Gåva till allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål beslutas av ägaren/bolagsstämman. Styrelsen kan dock fatta beslut att lämna gåva för allmännyttigt eller därmed jämförligt ändamål om det med hänsyn till bolagets ställning är av ringa värde och det rymmer inom den kommunala kompetensen. (jfr 17 kap 5 § ABL).

#### **A.4.3 Sekretess**

All information som lämnas till styrelsens ledamöter, suppleanter och revisorer och som ej är offentliggjord ska, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens samt offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser, behandlas så att bolaget inte skadas. Handling eller information som är sekretesskyddad får ej lämnas vidare till eller röjas för annan.

## **B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNINGEN MELLAN STYRELSEN OCH VD M.FL.**

### **B.1 Styrelsen**

#### **B.1.1 Allmänt**

Enligt 8 kap 29 och 36 §§ äger VD, eller i dennes ställe utsedd ersättare, generellt att företräda bolaget utåt och teckna dess firma i vad avser all löpande förvaltning såvida inte styrelsen genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar.

Styrelsen har det yttersta ansvaret för bolagets organisation och förvaltning av dess angelägenheter.

Styrelsen ska se till att bolagets organisation är så utformad att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska fastställa målsättningar, policies och strategiska planer som är av väsentlig betydelse för bolaget. Styrelsen ska vid behov se till att de blir föremål för uppdateringar och översyner.

Styrelsen svarar för den årliga fastställelsen av denna instruktion.

#### **B.1.2 Utlämnande av allmän handling**

Till VD, dennes ersättare och bolagsjurist är delegerat beslutanderätten om utlämnande av allmänna handlingar (jfr 6 kap 2 och 3 §§ offentlighets- och sekretesslagen).



### **B.1.3 Frågor som ska beslutas av styrelsen m.m.**

VD ska förelägga styrelsen nedan angivna frågor för beslut. Beloppen är angivna exklusive mervärdesskatt.

- a) Ingående av avtal som ej ingår i den löpande verksamheten > 100.000 kr
- b) Teckning, förvärv eller avyttring av aktier Oberoende av belopp
- c) Upptagande eller lämnande av lån, refinansiering, garantier, panter eller borgen. Oberoende av belopp
- d) Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare på annat än för branschen sedvanliga villkor Oberoende av belopp
- e) Förändring av affärsplan
- f) Avsteg från stadens policier om representation m.m. Oberoende av belopp
- g) Avsteg från försäkringstekniska riktlinjer
- h) Andra frågor som är av större principiell betydelse

Beslut i ovan angivna frågor, dock inte fråga avseende 8 kap 34 § ABL, får för särskilt tillfälle genom beslut av styrelsen delegeras till VD. Beslut om sådan delegering ska antecknas i protokoll.

Avtal som ej avser löpande förvaltningsåtgärder ska alltid tecknas av två firmatecknare i förening.

VDs kostnader godkänns av ordföranden. Ordförandens kostnader godkänns av vice ordförande tillsammans med VD. Styrelseledamots-/ersättares kostnader godkänns av ordförande tillsammans med vice ordförande och VD

### **B.1.4 Information och rapportering till styrelsen**

Beslut som har fattats av VD i den löpande förvaltningen men som är av större betydelse för bolagets eller koncernens verksamhet och ekonomiska situation ska rapporteras till styrelsen vid närmast följande sammanträde.

Denna rapportering ska innefatta resultat, finansieringsförhållanden, likviditet och andra betydelsefulla ekonomiska förhållanden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av för bolaget viktigare avtal, etc.

I brådskande fall, samt när behov i övrigt föreligger mellan ordinarie styrelsemöten, ska rapportering ske direkt till styrelsens ordförande. Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning.

Till moderbolaget ska rapportering baseras på det koncernrapporteringsystem som anges av Stockholms Stadshus AB

### **B.1.5 Kontroll - Attest - Utanordning**

VD ska upprätta förslag till fullständig instruktion som reglerar attesträtten m.m. inom bolaget. I instruktionen ska anges vem som ska utföra underliggande kontroll och vilka befattningshavare som har attest- respektive utanordningsrätt. Instruktionen fastställs av bolagets styrelse och ska i tillämpliga delar utgå från av Staden centralt beslutade principer.

Attestberättigad äger rätt att skriftligt delegera utförandet av nödvändiga kontrollåtgärder.

## **B.2 VD**

### **B.2.1 Allmänt**

VD är skyldig att i sitt handlande för bolaget främja dess intressen. VD ska iaktta lojalitetsplikt som följer av anställningen vilket bl.a. innebär att denne, med beaktande av vad som gäller enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser, behandlar all information till utomstående så att bolaget inte skadas och att denne har upplysningsplikt gentemot styrelsen rörande angelägenheter och förhållanden som har betydelse för bolaget.

VD får inte handlägga fråga:

- rörande mellanhavande mellan sig och bolaget,
- mellan bolaget och tredje man om VD i fråga har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets,
- mellan bolaget och tredje man som VD ensam eller tillsammans med annan får företräda.

Vad som sägs om VD gäller även den som satts i VD:s ställe, såvida styrelsen inte genom riktlinjer eller anvisningar gjort särskilda begränsningar.

### **B.2.2 Föredragande m.m.**

VD ska upprätta förslag till dagordning inför styrelsesammanträdena och inhämta styrelsens ordförandes godkännande innan det skickas ut. VD ska också ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför sammanträdena samt i övrigt uppfylla sina åligganden enligt denna arbetsordning.

VD ska vidare vara föredragande vid styrelsens sammanträden och därvid avge motiverade förslag till beslut. VD får, där så är lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i särskilt ärende till annan person som är underställd. För särskilt fall kan extern föredragande (t.ex. anlitad konsult för visst projekt) komma i fråga.

### **B.2.3 Övrigt**

VD ansvarar för att bolagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och annan författning och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.

Som framgår av bolagsordningen har kommunstyrelsen, om inte sekretess föreligger, rätt att ta del av bolagets handlingar och räkenskaper, samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet. Bolaget ska därför, om inte sekretess föreligger, lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som den begär. Bolagets styrelse eller VD ska, vid behov, se till att detta görs.

# **ERSÄTTNINGSPOLICY FÖR S:T ERIK FÖRSÄKRINGS AB**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

## Innehåll

1	ALLMÄNT .....	3
2	ERSÄTTNINGSPRINCIPER .....	3

## **1 Allmänt**

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

Syftet med policyn är att ersättningar inte ska hota företagets förmåga att upprätthålla en lämplig kapitalbas samt är i linje med företagets riskprofil.

Dokumentet ska prövas årligen av styrelsen och revideras vid behov.

## **2 Ersättningsprinciper**

Rörlig ersättning ska inte utgå till någon befattningshavare hos S:t Erik Försäkring.

Uppgifter om VD:s ersättning, i form av lön, andra förmåner och pension, ska redovisas öppet i årsredovisningen.

Lönesättande kriterier framgår av bolagets Lönepolicy.

# **ETISK POLICY FÖR S:T ERIK FÖRSÄKRINGS AB**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

## Innehåll

1	ALLMÄNT .....	3
2	BOLAGETS ETISKA VÄRDEGRUND .....	3
3	POLICY .....	3
4	GRUNDLÄGGANDE ETISKA PRINCIPER .....	3
5	KUNDRELATIONEN .....	4
6	LEVERANTÖRER .....	4
7	ÖVRIGA FÖRESKRIFTER .....	5

## 1 Allmänt

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

Riktlinjerna ska prövas årligen av styrelsen och revideras vid behov.

## 2 Bolagets etiska värdegrund

S:t Erik Försäkrings uppdrag är att svara för att kommunkoncernen har ett adekvat försäkringsskydd utifrån kostnads- och nyttoaspekten. Bolaget ska verka för att kunder och ägare har ett starkt förtroende för bolagets verksamhet. Det är viktigt att bolagets styrelse, ledning och medarbetare har en samsyn kring bolagets värdegrund och hur den efterlevs i den dagliga verksamheten. Bolaget följer stadens riktlinjer som anges i stöd- och styrdokument.

## 3 Policy

Kunder, ägare och övriga intressenter hos S:t Erik Försäkring ska känna trygghet och förtroende genom de höga krav bolaget ställer på sig självt såväl externt som internt. Verksamheten ska präglas av hederlighet, professionalism, integritet, vänlighet, lojalitet och långsiktighet.

Hög etik går längre och ställer större krav än att endast avstå från det otillåtna. S:t Erik Försäkring håller sig därför på ett betryggande respektavstånd från det otillåtna.

## 4 Grundläggande etiska principer

I alla möten med kunder, leverantörer, samarbetspartners, övriga intressenter och medarbetare emellan ska S:t Erik Försäkring vara bärare av följande grundläggande värderingar och principer:

*Hederlighet.* Vi är öppna, ärliga och rättvisa. Vi håller vad vi lovar vad gäller service, handläggningstider, tillgänglighet, m.m. Om något hakar upp sig på vägen informerar vi om det så fort vi kan. Det är ett minimum att leva upp till lagar och förordningar, god branschsed och interna regler. Hederlighet innebär att vi rakryggad står för allt vi gör. Vi ska tåla genomlysning utan att skämmas.

*Professionalism och respekt.* Vi är ytterst professionella och har tillgång till ledande kompetens inom vårt ansvarsområde. Inom bolaget råder ömsesidig professionell respekt oavsett vilka arbetsuppgifter vi har. Ömsesidig professionalism och respekt ska prägla våra relationer med kunder, leverantörer och övriga intressenter. Vi kommer alltid väl förberedda och i tid till möten, av respekt mot alla vi möter liksom mot oss själva. Till professionalismen hör kreativitet och strävan efter ständiga förbättringar.

*Integritet.* Genom vårt agerande kan vi sakligt och engagerat argumentera för våra synpunkter när vi ger råd eller inför ett beslut. Vårt handlande präglas av tydlighet och rättvisa och påverkas vare sig av risk för obehag eller av möjliga fördelar. Integritet visar vi i vår förmåga att stå emot otillbörliga påtryckningar, oavsett varifrån de kommer. Vår opartiskhet får aldrig kunna ifrågasättas.



*Lojalitet.* Vår verksamhet är av stor betydelse för våra kunder. Verksamheten kan därför ibland bli föremål för särskilda meningsyttringar. På jobbet är vi ärliga och uppriktiga i vår kommunikation och i vårt handlande. Vi talar till varandra och inte om varandra. Det är lojalt och vittnar om integritet att tala till bolagets ledning liksom till medarbetare när något är fel och bör rättas till i stället för att tiga. Alla påpekanden om fel och brister ska tas på allvar av både ledning och styrelse.

*Vänlighet.* Vi bemöter varje kund, samarbetspartner eller kollega på ett sätt som motsvarar dennes positiva förväntan på vårt agerande. Vi visar respekt för individen och vi har initiativkraft och förmåga till inlevelse i den andres situation.

*Långsiktighet.* Vårt uppdrag är att finnas vid kundens sida i ur och skur långsiktigt. Vi ska svara för trygghet, uthållighet och långsiktighet. Vi ska söka nya vägar men eftersträvar i slutändan tillförlitliga, robusta och förtroendegivande lösningar.

*Efterlevnad.* S:t Erik Försäkrings styrelse, ledning och medarbetare ska följa lagar och övriga bestämmelser som styr bolagets verksamhet, inte bara i bokstavlig mening utan med insikt om det bakomliggande syftet. Förtroendet för bolaget ska vara starkt och orubbat.

Alla situationer kan inte tydliggöras genom etiska regler och riktlinjer – var och en måste med utgångspunkt i sitt eget goda omdöme och sunna förnuft ta ansvar för att i varje enskilt fall handla på ett etiskt korrekt sätt. Internt ska S:t Erik Försäkring präglas av ett öppet diskussionsklimat där vi talar med varandra om vad som är lämpligt uppträdande, så att vi utvecklar tydliga gemensamma värderingar i frågor av etisk natur som rör arbetet.

## **5 Kundrelationen**

S:t Erik Försäkring ska lämna aktiv service och alla uppdrag ska ske så skyndsamt som möjligt. Beslut ska alltid motiveras.

Kunden ska på ett enkelt och lättfattligt sätt informeras om sina rättigheter och skyldigheter samt om bolagets åtgärder och beslut.

Blir ett ärende fördröjt ska kunden skyndsamt upplysas om anledningen. Beror dröjsmålet på kunden ska kunden informeras om att den fortsatta handläggningen är beroende av dennes åtgärder.

Handläggningen av kundärenden ska ske smidigt med lyhördhet för kundens individuella förhållanden.

## **6 Leverantörer**

S:t Erik Försäkring effektiviserar verksamheten genom att lägga ansvar för vissa delar av verksamheten på externa leverantörer/samarbetspartner. Då brister i deras verksamhet kan skada förtroendet för S:t Erik Försäkring är det viktigt vid val av kritiska leverantörer att de kan tydliggöra att de egna etiska riktlinjerna är i paritet med S:t Erik Försäkrings.

## **7 Övriga föreskrifter**

Så som dotterbolag till Stockholms Stadshus AB ska S:t Erik Försäkring och bolagets medarbetare i övrigt agera efter moderbolagets policys och riktlinjer inom det etiska området.

Dokument finns på Stockholms stads intranät: [intranat.stockholm.se](http://intranat.stockholm.se).

# Försäkringstekniska riktlinjer

för

## S:t Erik Försäkrings AB

## Innehållsförteckning

1.	Allmänt .....	3
2.	Principer för bestämning och uppföljning av premier .....	3
3.	Principer för val av metod som används vid beräkningar av avsättning för ej intjänad premie och kvardröjande risker .....	4
4.	Principer för val av metod som används vid beräkning av avsättningar för oreglerade skador .....	5
4.1	Rapporterade skador .....	5
4.2	Inträffade men ej rapporterade skador (IBNR) .....	5
4.3	Värdering av de försäkringstekniska avsättningarna .....	6
5.	Principer för beräkning av avsättningar för solvensändamål .....	6
5.1	Premieavsättning .....	6
5.2	Avsättning för oreglerade skador .....	7
5.3	Avsättning för framtida skaderegleringskostnader .....	7
5.4	Riskmarginal .....	7
6.	Fördelning av återbäring .....	7
7.	Försäkringsbelopp som förfallit till betalning .....	8
8.	Principer för val av maximal självbehållsnivå och principer för val av återförsäkrare och återförsäkringsavtal .....	8
9.	Principer för att säkerställa en tillfredsställande soliditet .....	9
	DEFINITIONER .....	9

Ord som följs av en asterisk (\*) finns definierade i definitionsbilagan.

## 1. Allmänt

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

Bolagets övergripande inställning till och aptit för försäkringsrisk regleras i Riktlinje för riskhantering.

Syftet med de försäkringstekniska riktlinjerna är att beskriva principer för hur bolaget hanterar, styr och följer upp

- Premier
- Försäkringstekniska avsättningar
- Återbäring till försäkringstagare, i förekommande fall
- Självbehåll och återförsäkring
- Soliditet

Riktlinjerna beslutas av styrelsen och skall ses över en gång per år.

Aktuariefunktionen samordnar, övervakar och kravställer de försäkringstekniska beräkningarna.

Bolaget har koncession att meddela följande grupper/klasser av försäkring för risker hänförliga till verksamhet bedriven av Stockholm stad, av kommunen direkt eller indirekt, helt eller delvis ägda bolag samt andra som dessa samarbetar med, samt stiftelser vars styrelser kommunen helt eller delvis utser:

### Direkt försäkring:

Olycksfalls- och sjukförsäkring	(grupp a)
Brand och annan skada på egendom	(grupp e)
Godstransport	(klass 7)
Allmän ansvarighet	(klass 13)
Annan förmögenhetsskada	(klass 16)

### Indirekt försäkring:

Olycksfalls- och sjukförsäkring	(grupp a)
Brand och annan skada på egendom	(grupp e)
Godstransport	(klass 7)
Allmän ansvarighet	(klass 13)
Annan förmögenhetsskada	(klass 16)
Livförsäkring och tilläggförsäkring	(klass I)

## 2. Principer för bestämning och uppföljning av premier

Tecknad affär analyseras i grupper som har ett inbördes logiskt samband med varandra, eller i grupper som är rimligt homogena.

Följande grupper<sup>1</sup> analyseras var för sig:

1. Egendom, och övrig affär som är närliggande

---

<sup>1</sup> Grupp/riskgrupp/riskkollektiv

2. Ansvar
3. Olycksfallsförsäkring

Respektive grupp får i sin tur indelas i undergrupper.

Premieanalyser och analyser av premienivåer ska göras med utgångspunkt i dessa grupper, med beaktande av bolagets egen erfarenhet så långt tillbaks i tiden som är möjligt och lämpligt med tanke på den affär som analyseras.

En aktuariell riskpremie ska beräknas för varje grupp enligt ovan. Data som används i beräkningar skall så långt det är möjligt återspegla bolagets egen erfarenhet.

Indata till beräkningar bör analyseras med statistiska metoder och modeller, och premien beräknas därefter med utgångspunkt i dessa metoder, företrädesvis genom simulering närhelst detta är möjligt. Andra metoder än simulering får också tillämpas.

Återförsäkring beaktas i analysen, för att utifrån vald självbehållsnivå per skada samt aggregat, kunna beräkna en lämplig premienivå för egen räkning.

Den tekniska premien bör, om möjligt och i övrigt tillämpligt, bestämmas med utgångspunkt i följande huvudprincip:

- + Aktuariell riskpremie för egen räkning (f.e.r.)
- + Säkerhetsmarginal (volatilitetstillägg)
- + Belastning för kostnader (anskaffning/teckning, administration mm)
- + Återförsäkringspremie
- = Bruttopremie (mot försäkringstagare)

Vid fastställande av den slutliga premien får också andra aspekter och överväganden tas i beaktande, som t.ex. marknadsmässiga. Förändrade volymer och självrisknivåer kan också föranleda justeringar.

För att uppskatta huruvida vald premienivå är tillräcklig eller ej, skall premienivån analyseras gentemot observerat utfall minst en gång per år:

Analysen bör baseras på relevant historisk skadedata minst 5 år tillbaka i tiden, under beaktande av förväntad framtida affär.

Dessa riktlinjer för premiesättning utgör underlag för bolagets premiesättning.

### **3. Principer för val av metod som används vid beräkningar av avsättning för ej intjänad premie och kvardröjande risker**

Avsättningar för ej intjänade premier ska beräknas för varje affärgren och för varje teckningsperiod separat.

När avsättningar beräknas skall skillnader i riskexponering (tid/intensitet), t.ex. säsongsvariationer, tas i beaktande, om tillämpligt och praktiskt möjligt.

Som huvudregel gäller 'pro rata temporis' för antagande om skadeprocessen.

Om beräkningarna visar att premienivån kan vara för låg, t.ex. till följd av kvardröjande risker, skall avsättningarna belastas i motsvarande grad för att kompensera för detta.

De samlade avsättningarna för en affärgren är summan av varje löpande ingående års avsättning, och bolagets samlade avsättningar är summan av avsättningarna för varje affärgren.

## **4. Principer för val av metod som används vid beräkning av avsättningar för oreglerade skador**

### **4.1 Rapporterade skador**

Avsättningar för rapporterade skador ska fastställas för varje affärgren och för varje teckningsperiod för sig. Likaså ska avsättning för skadekostnad resp för skaderegleringskostnader fastställas var för sig om möjligt.

Huvudprincipen är att varje skada ska skattas/värderas för sig, såväl vad avser skadebelopp som skadebehandlingskostnad. Den nominella värderingen sker brutto före eventuell återförsäkring av skadereglerare.

Om skaderegleringskostnaden inte kan fastställas till ett bestämt belopp för varje skada får en schablonmetod tillämpas. Om schablonantaganden används för att beräkna avsättning för skaderegleringskostnader bör dessa grundas i första hand på bolagets egen skadehistorik, och i andra hand på branschstatistik.

Om bolaget mottar återförsäkring ska bolaget kontrollera rimligheten i rapporterade avsättningar för var och en av de mottagna skadorna från cedenten. Dessutom ska bolaget löpande revidera och se över avsättningarna för att säkerställa att de är rimliga.

### **4.2 Inträffade men ej rapporterade skador (IBNR)**

Avsättningar för IBNR ska beräknas för varje affärgren och för varje teckningsperiod för sig.

Inverkan av storskador beaktas separat om tillämpligt och möjligt.

De samlade avsättningarna för en affärgren är summan av varje löpande ingående års avsättning, och bolagets samlade avsättningar är summan av avsättningarna för varje affärgren.

Avsättningar för IBNR ska första hand grundas på bolagets egen erfarenhet, och i andra hand på information som kan erhållas från återförsäkrare/mäklare och/eller på branschstatistik som återspeglar liknande risker och avtal. Beräknad IBNR inkluderar skaderegleringskostnader för inträffade men ej rapporterade skador.

Tillämpad metod bestäms utifrån de riskkaraktäristika det analyserade kollektivet uppvisar.

Val av metod skall grundas dels på verksamhetens art, storlek och komplexitet, och dels på den förväntade kvaliteten i erhållna resultat.

### 4.3 Värdering av de försäkringstekniska avsättningarna

Värderingen av de försäkringstekniska avsättningarna fastställs i enlighet med de regelverk som gäller för ändamålet med värderingen (Solvens II / IFRS / ÅRFL). Beräkningsgång och metoder framgår av bolagets försäkringstekniska beräkningsunderlag, och skall genomföras med beaktande av affärens art, komplexitet och omfattning.

## 5. Principer för beräkning av avsättningar för solvensändamål

De försäkringstekniska avsättningarna för solvensändamål består av bästa skattning och riskmarginal, beräknade separat. Avsättningar för solvensändamål utgörs av summan av:

- Premieavsättning (avsättning för framtida skador, tillhörande skaderegleringskostnader samt driftskostnader)
- Skadeavsättning (avsättning för oregrerade skador och dess skaderegleringskostnader)
- Riskmarginal

Beräkningen av bästa skattningen ska utgå från uppdaterad, trovärdig information och realistiska antaganden, samt fördelas på homogena riskgrupper. Bästa skattningen beräknas brutto utan avdrag från belopp som kan återkrävas enligt återförsäkringsavtal som ett sannolikhetsvägt genomsnitt av förväntade framtida kassaflöden, med realistiska antaganden och riskfritt ränteantagande. Bästa skattningen av återkraven från återförsäkringsavtal, både premieavsättningen och avsättningen för oregrerade skador, justeras för motpartsrisk.

### 5.1 Premieavsättning

Premieavsättningen beräknas som summan av det förväntade nuvärdet av alla framtida in- och utbetalningar för ingångna försäkringsavtal under risk med hänsyn till avtalsgränser och eventuella framtida premier som ligger inom dessa.

Bolagets totala premieavsättning uppdelas mellan den del som förväntas gå till skadebetalningar och den del som förväntas täcka förväntade skaderegleringskostnader i samband med de ingångna avtalen, samt en bedömd andel av administrationskostnader.

För beräkning av återförsäkrarens andel tas hänsyn till arrangemanget i helhet och antagande om risköverföringen ska vara konsekvent med antaganden som används för kapitalkravsberäkning (bedömning av riskreducerande effekt för teckningsrisker).

Premieavsättningen enligt bästa skattningen diskonteras med den av EIOPA angivna riskfria räntan för svenska kronor och allokeras till affärsgrän enligt Solvens 2.



## 5.2 Avsättning för oreglerade skador

Avsättningen för oreglerade skador består av summan av avsättningen för rapporterade men ej färdigreglerade skador och avsättningen för inträffade men ej rapporterade skador, beräknade med samma aktuariella metoder som för finansiell redovisning.

Avsättningen enligt bästa skattningen diskonteras med den av EIOPA angivna riskfria räntan för svenska kronor och allokeras till affärsgren enligt Solvens 2.

## 5.3 Avsättning för framtida skaderegleringskostnader

Avsättningen för framtida skaderegleringskostnader hörande till premieavsättningen bestäms som dessa kostnaders andel av totala skadekostnader under en representativ period.

Avsättningen för framtida skaderegleringskostnader hörande till avsättningen för oreglerade skador bestäms av skadereglerares bedömningar samt av skaderegleringskostnadernas andel av IBNR.

Bästa skattningen av avsättningen för framtida skadereglering diskonteras med den av EIOPA angivna riskfria räntan för svenska kronor och allokeras till affärsgren enligt Solvens 2.

## 5.4 Riskmarginal

Beräkning av riskmarginal följer regelverkets nivå i hierarki av metoder och ska ta hänsyn till de underliggande riskernas art, omfattning och komplexitet. Metodvalet ska motiveras av aktuariefunktionen och vara förenlig med bolagets riskprofil. Riskmarginalen beräknas för den totala portföljen och allokeras till affärsgren enligt Solvens 2.

## 6. Fördelning av återbäring

Bolaget har rätt att besluta om återbäring till försäkringstagarna. Regler och principer för fördelning av återbäring beslutas av styrelsen och regleras i avtal mellan bolaget och försäkringstagaren.

Återbäring eller annan gottgörelse, som t.ex. olika former av resultatdelning, får aldrig tilldelas utöver vad som är försvarligt med tanke på bolagets riskexponering och ekonomiska ställning i övrigt. Innan beslut om återbäring tas ska således dess inverkan på bolagets solvenskapitalkrav utredas.

Fördelning av återbäring sker enligt bolagets riktlinje "Återbäringsprinciper".

## 7. Försäkringsbelopp som förfallit till betalning

Försäkringsbelopp som förfallit till betalning men som ej ännu utbetalas skall förräntas med medelvärdet av statslåneräntan för närmast föregående kalenderår med ett tillägg om 1%.

## 8. Principer för val av maximal självbehållsnivå och principer för val av återförsäkrare och återförsäkringsavtal

Bolaget skall vid varje tidpunkt ha en tillfredsställande riskkontroll.

Bedömning av maximal riskexponering före återförsäkring per risk och per riskgrupp grundas på

1. EML-profiler, om tillämpligt
2. Tillgänglig återförsäkringskapacitet

En aktuariell riskpremie för egen räkning (f.e.r.) beräknas för varje riskgrupp för sig med utgångspunkt i föreslaget återförsäkringsprogram för riskgruppen med tillhörande självbehållsnivåer.

### Riskexponering vid tecknande av nytt återförsäkringsprogram

Bolagets riskexponering för en enskild riskgrupp beräknas som skillnaden mellan självbehållsnivå och aktuariell riskpremie (+ säkerhetspåslag)<sup>2</sup>

Bolagets samlade riskexponering beräknas genom att addera riskexponeringen över samtliga riskkollektiv/riskgrupper enligt ovan. Bolaget får därvid göra ett avdrag från den summerade riskexponeringen vilket motsvarar det statistiska oberoendet mellan de olika riskgrupperna (risker som är okorrelerade).

### Maximal riskexponering<sup>3</sup>

Bolaget får ej utan styrelsens godkännande ikläda sig större ansvar än:

- en riskexponering per enskild riskgrupp som överstiger 15 % av solvenskapitalet<sup>4</sup>
- en samlad riskexponering som överstiger 20 % av solvenskapitalet\*.

Har bolaget ett gemensamt självbehåll för samtliga i bolagets portfölj ingående riskgrupper får den högre av ovan nämnda nivåer tillämpas.

Bolaget ska ha en återförsäkringslösning som begränsar bolagets risktagande i enlighet med ovan. Ytterligare bestämmelser om val av återförsäkring återfinns i bolagets instruktion för tecknings- och återförsäkringsrisker.

Vad som har sagts ovan om avgiven återförsäkring gäller i tillämpliga delar också för mottagen återförsäkring.

<sup>2</sup> Självbehåll (aggregat / stop loss) enligt återförsäkringsavtal, alternativt ett beräknat "operationellt" självbehåll

<sup>3</sup> Begränsningsregeln gäller endast för riskgrupper där avtal med ett aggregatskydd kan tecknas (treatyavtal), eller avtal där ett "operationellt" aggregat kan beräknas. Enskilda risker, eller tilläggsrisker, som faller utanför en på förhand definierad grupp, bedöms individuellt enligt särskild teckningsinstruktion.

<sup>4</sup> Bolaget får i denna beräkning använda eget kapital + obeskattade reserver enligt IFRS som proxy för solvenskapitalet ("kapitalbasen").

## 9. Principer för att säkerställa en tillfredsställande soliditet

Följande nyckeltal ska rapporteras till styrelsen i samband med varje helårs- och delårsbokslut eller när stora reservförändringar inträffat.

- Solvenskapitalkvot\*
- Kapitalriskkvot\*

Målvärden för Solvenskapitalkvoten\* framgår av bolagets Riktlinje för riskhantering.

Kapitalriskkvoten\* är ett uttryck för bolagets aktuella riskexponering i relation till solvenskapitalet\* (kapitalbasen). Kapitalriskkvoten\* vid nytecknad affär skall normalt inte understiga 5.

Härutöver använder bolaget egna kompletterande beräkningar för att säkerställa att bolaget har en tillfredsställande riskberedskap.

Solvenskapitalet ska här beräknas utan beaktande av eventuellt tilläggskapital, d.v.s. kapitalgarantier e.d. ingår ej.

-----

### **DEFINITIONER**

Kapital-risk-kvot (KRK)	KRK = solvenskapitalet / aktuell samlad riskexponering Ex.: om den samlade riskexponeringen utgör 20% av solvenskapitalet, blir KRK = $1/20\% = 1/0.2 = 5$
Solvenskapitalet (SK)	'eligible capital' enligt Solvens <sup>5</sup> II
Solvenskapitalkvot	förhållandet mellan solvenskapital och SCR
Erforderlig solvensmarginal	definieras i enlighet med Finansinspektionens regelverk
Aktuariell riskpremie	den del av bolagets premien för egen räkning som är avsedd att täcka kostnader för de (kommande) skador som bolaget självt förväntas stå för (skadebelopp efter självrisk + skaderegleringskostnader)
SCR	Solvency Capital Requirement (Solvency II) <sup>6</sup>

<sup>5</sup> Medräkningsbart primärkapital (approximativt ligger detta nära den gamla definitionen på kapitalbas), under beaktande av fotnot 5.

<sup>6</sup> Solvenskapitalkrav

# FÖRSÄKRINGSPLAN

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

<b>1</b>	<b>ALLMÄNT</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>BAKGRUND</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>FÖRSÄKRINGSTYPER</b> .....	<b>3</b>
3.1	Förvaltningssektorn .....	3
3.2	Bolagssektorn .....	5
<b>4</b>	<b>FÖRSÄKRINGSBELOPP</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>FÖRSÄKRINGSFORM</b> .....	<b>6</b>

## 1 Allmänt

Föreliggande försäkringsplan är antagen av styrelsen för S:t Erik Försäkring och ska revideras årligen.

Inom Stockholms kommunkoncern ska de i denna försäkringsplan angivna självriskerna och försäkringsomfattningarna normalt gälla hos respektive enhet. Avsteg får endast göras efter samråd med S:t Erik Försäkring. Bolaget beslutar om försäkring ska tillhandahållas direkt, indirekt eller placeras hos annat bolag.

## 2 Bakgrund

Stockholms kommunfullmäktige beslöt godkänna en försäkringspolicy för Stockholms stad i enlighet med kommunstyrelsens utlåtande 2004:22. Av försäkringspolicyn framgår bland annat att styrelsen för S:t Erik Försäkring årligen ska fastställa en försäkringsplan. ”Försäkringsplanen ska ange uppgifter om kommunkoncernens aktuella försäkringstyper, såsom ansvars-, egendoms-, förmögenhetsbrottsförsäkring, etc, med tillhörande ramar för självrisker och försäkringsomfattning.

Stockholms stads förvaltningar och bolag har skyldighet att teckna försäkringar i syfte att skydda stadens egendom och verksamhet, så att egendomens långsiktiga värde bibehålls”.

Vidare anges i försäkringspolicyn att det är respektive nämnd och styrelse som fattar beslut om försäkring, dock efter samråd med S:t Erik Försäkring.

## 3 Försäkringstyper

I försäkringspolicyn anges att styrelsen ska besluta om ramar för självrisker och försäkringsomfattning. Med föreliggande försäkringsplan lämnar styrelsen för S:t Erik Försäkring anvisningar enligt nedan. VD äger rätt vidta mindre avvikelser.

Följande försäkringar ska vid behov finnas inom Stockholms stads förvaltningar och bolag samt stiftelser. Ytterligare försäkringsbehov kan finnas för vissa enheter. Redovisade självrisknivåer, försäkringsomfattning och försäkringsbelopp ska normalt gälla.

### 3.1 Övergripande begränsade försäkringsbelopp

Försäkringsbeloppet för kommunkoncernen som helhet, eller för enskilda försäkringsmoment, ska begränsas med beaktande av risk, återförsäkring och branschpraxis.

Följande begränsade försäkringsbelopp är gemensamma för samtliga förvaltningar, stiftelser och bolag som har försäkring i S:t Erik Försäkrings AB:

#### Egendomsförsäkring

- Totalt försäkringsbelopp (loss limit) 3 200 000 KSEK per skada och år
- Inom det totala försäkringsbeloppet gäller följande begränsningar (sublimiter):

- Storm, översvämning och jordskalv 500 000 KSEK per skada och försäkringsår
- Krav som inte ingår i traditionell brand-, inbrott-, vatten- eller maskinförsäkring (allrisk) 500 000 KSEK per skada och försäkringsår
- Inventarier per försäkringsställe 350 000 KSEK per skada och försäkringsår

### Terrorism försäkring

- Första risk 2 000 000 000 SEK per skada och år, dock max det belopp som anges i underliggande försäkringsbrev.
- 
- Inom det totala försäkringsbeloppet gäller följande begränsningar (sublimiter):
  - Extrakostnader 10 000 000 SEK per skada .
  - Stockholmsmässan 500 000 000 SEK per skada

### Ansvarsförsäkring

- Totalt försäkringsbelopp (loss limit) 500 000 KSEK per skada och år
- Försäkringen gäller inte för skador som enheter - bolag, förvaltningar och stiftelser inom Stockholms kommunkoncern - med ansvarsförsäkring hos S:t Erik Försäkring orsakar varandra.

## 3.2 Förvaltningssektorn

<i>Försäkring</i>	<i>Försäkringsgivare</i>	<i>Självrisk</i>	<i>Omfattning</i>	<i>Försäkringsbelopp</i>
Allmänt ansvar	S:t Erik Försäkring	1 basbelopp	Enl. villkor	500 mnkr
Ansvar, ren förmögenhetsskada	S:t Erik Försäkring	10 basbelopp	Enl. villkor	10 mnkr
Byggherreansvar	S:t Erik Försäkring	3 basbelopp	Enl. villkor	10 mnkr
Byggherreansvar över 10 mnkr	Upphandlas vid behov	Varierande	Enl. villkor	Efter behov
Byggfel	Upphandlas vid behov	Varierande	Enl. villkor	Efter behov
Egendom, byggnad	S:t Erik Försäkring	3 eller 10 basbelopp	Allrisk	Fullvärde. alt. Första risk
Egendom, inventarier	S:t Erik Försäkring	1 basbelopp	Allrisk	Max 350 mnkr per försäkringsställe
Entreprenad (CAR)	S:t Erik Försäkring	3 basbelopp	Allrisk	Enl. förs.brev.

Extrakostnader/ Hyresförlust	S:t Erik Försäkring	Se egendom	24 månader	Varierande -
Förmögenhetsbrott	Länsförsäkringar	1 mnkr	Enl. villkor	200 mnkr
Motorfordon	Protector	Varierande	Helförsäkring	-
Tjänsteresa	Gouda	-	Enl. villkor	Varierande
Utländska besökare	Gouda	-	Enl. villkor	Varierande
Olycksfallsförsäkring	S:t Erik Försäkring	-	Enl. villkor	Enl. villkor
Reseförsäkring, elev	ERV	-	Enl. villkor	Enl. villkor
Patientförsäkring	Moderna försäkringar	Enligt villkor	Enl. villkor	Enl. villkor
Utställning	S:t Erik Försäkring	5 000 kr	Allrisk	Enl. förs.brev
VD/ Styrelseansvar	Protector	-	Enl. villkor	100 mnkr
Terrorism	S:t Erik Försäkring	-	Enl. villkor	2000 mnkr

(CAR = contractors all risks insurance)

### 3.3 Bolagssektorn

<i>Försäkring</i>	<i>Försäkringsgivare</i>	<i>Självrisk</i>	<i>Omfattning</i>	<i>Försäkrings- belopp</i>
Allmänt ansvar	S:t Erik Försäkring	1 basbelopp	Enl. villkor	10 mnkr
Allmänt ansvar	S:t Erik Försäkring	10 mnkr	Enl. villkor	500 mnkr
Ansvar, ren förmögenhetsskada	S:t Erik Försäkring	10 basbelopp	Enl. villkor	10 mnkr
Byggherreansvar	S:t Erik Försäkring	3 basbelopp	Enl. villkor	10 mnkr
Byggherreansvar över 10 mnkr	Upphandlas vid behov	Varierande	Enl. villkor	Efter behov
Byggherreansvar	Upphandlas vid behov	Varierande	Enl. villkor	Efter behov
Egendom, byggnad	S:t Erik Försäkring	3, 10 eller 30 bas- belopp	Allrisk	Fullvärde alt. Första risk
Egendom, inventarier	S:t Erik Försäkring	1 basbelopp	Allrisk	Efter behov, dock max 350 mnkr per försäkrings- ställe
Extrakostnader/ Hyresförlust	S:t Erik Försäkring	Se egendom	24 månader	Varierande -
Förmögenhetsbrott	Länsförsäkringar	1 mnkr	Enl. villkor	200 mnkr
Konsultansvar	S:t Erik Försäkring	Enl. ABK	Enl. ABK	Enl. ABK
Motorfordon	Protector	Varierande	Helförsäkring	-
Volontärförsäkring	S:t Erik Försäkring	-	Enl. villkor	Enl. villkor
Tjänsteresa	Gouda	-	Enl. villkor	Varierande
Utländska besökare	Gouda	-	Enl. villkor	Varierande
Patientförsäkring	Moderna försäkringar	Enl. villkor	Enl. villkor	Enl. villkor
VD/styrelseansvar	Protector	-	Enl. villkor	100 mnkr



Terrorism	S:t Erik Försäkring	-	Enl. villkor	2000 mnkr
Avbrott	S:t Erik Försäkring	-	Enl. villkor	5 - 400 mnkr

Stockholms Hamn AB:s hamnförsäkring tecknas externt.

#### 4 Försäkringsbelopp

Med försäkringsbelopp i egendomsförsäkringen menas de i försäkringsbrevet angivna beloppen till vilka egendomen är försäkrad. För byggnad ska försäkringsbeloppet motsvara byggnadens nyanskaffningsvärde.

Försäkringstagaren ansvarar för att i respektive försäkringsbrev angivna försäkringsställen, försäkringsvärden och omfattning är korrekta.

#### 5 Försäkringsform

För *byggnad* tillämpas någon av följande försäkringsformer:

Fullvärdeförsäkring ska normalt gälla om inte annat anges i försäkringsbrevet. I försäkringsbrevet ska anges aktuellt försäkringsbelopp.

Första riskförsäkring med angivet begränsad maximal ersättning ska gälla för vissa byggnader som inte ska återuppföras eller där det är svårt att ange ett korrekt försäkringsbelopp som motsvarar nyanskaffningsvärdet.

Helvärde kan gälla vid behov och anges då i försäkringsbrevet.

Vid behov ska försäkringen omfatta merkostnad för kulturvärde och myndighetskrav med upp till 20 MSEK i försäkringsbelopp.

Ansvarsförsäkringen gäller inte för skador som de försäkrade orsakar varandra.

För *maskinerier/inventarier och varor* tillämpas följande:

Helvärde ska normalt gälla om inte annat anges i försäkringsbrevet. I försäkringsbrevet ska anges aktuellt försäkringsbelopp.

**INSTRUKTION FÖR ATTEST M.M. INOM S:t ERIK FÖRSÄKRINGS AB**

## Innehåll

1. Definitioner .....	3
1.1 Beställning.....	3
1.2 Attest .....	3
1.3 Utanordning.....	3
2. Firmateckning.....	3
3. Attest- och utanordningsrutiner m.m. ....	4
3.1 Avtal och principiella handlingar .....	4
3.2 Samtliga bokföringstransaktioner .....	4
3.3 Leverantörsfakturor och inköpskvitton .....	4
3.4 Mottagna försäkringsavräkningar och underlag för skadeutbetalningar .....	4
3.5 Utgående försäkringsavräkningar .....	4
3.6 Utanordning.....	4
4. Befattningshavare med attesträtt samt beloppsgränser .....	4

## **1. Definitioner**

### **1.1 Beställning**

Beställning innebär befogenhet att beställa varor och tjänster inom eget ansvarsområde och inom gällande handlingsramar (budget, upphandlingsbestämmelser, föreskrifter, policy etc.).

Beställning av personlig utrustning, kurser och utbildningar skall alltid, oavsett beställningsrätt, godkännas av VD innan tjänst eller vara beställs.

### **1.2 Attest**

Attest innebär en bekräftelse/intyg på att erforderliga kontroller (budget/anskaffningskontroll, sak- och priskontroll, mottagnings/leveranskontroll samt gransknings/sifferkontroll) har utförts beträffande bl.a.

- att beslut om inköp/beställning fattats i behörig ordning
- att åtgärden är motiverad utifrån verksamhetens behov av varan/tjänsten
- att lagen om offentlig upphandling och andra regler/riktlinjer för upphandling följts
- att prestationen/leveransen har fullgjorts med avseende på beställd kvantitet och kvalitet
- att priset och betalningsvillkoren, etc. är de avtalade.

Attest tecknas av attestberättigad person direkt på atteststämplat/attestmarkerat betalningsunderlag genom att signum skrivs med bläck eller annan varaktig skrift på härför avsedd plats. Förattest (delkontroll enligt ovan) skall dessförinnan ha gjorts med signum på fakturan av den som utfört kontrollerna. Attest kan även ske elektroniskt.

Kostnader som avser personlig utrustning, kurser och utbildning samt egna utgiftsredovisningar skall attesteras av VD. Ordföranden skall dock attestera VD:s kostnader.

### **1.3 Utanordning**

Utanordning innebär ett slutligt godkännande av att betalningsunderlaget är behandlat i föreskriven ordning så att utbetalning kan ske på riktiga grunder. Utanordning får endast göras av attesterad handling. Utanordning görs i samband med utbetalning och kan ske elektroniskt eller skriftligen, i enlighet med gällande fullmakter (två i förening).

## **2. Firmateckning**

Firmateckning skall ske i enlighet med registrering hos Bolagsverket, eller om denna senare ändrats genom beslut på styrelsemöte, i enlighet med detta beslut. Dessutom har VD enligt 8 kap 4 och 29 §§ ABL rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

### **3. Attest- och utanordningsrutiner m.m.**

#### **3.1 Avtal och principiella handlingar**

Avtal och principiella handlingar skall skrivas under enligt ”Firmateckning”.

#### **3.2 Samtliga bokföringstransaktioner**

Samtliga bokföringstransaktioner, med undantag för kundfakturor, skall attesteras i enlighet med beloppsgränser nedan.

#### **3.3 Leverantörsfakturor och inköpskvitton**

Leverantörsfakturor och inköpskvitton skall förattesteras av den som beställt eller skall använda varan/tjänsten. Slutattest enligt beloppsgränser nedan.

#### **3.4 Mottagna försäkringsavräkningar och underlag för skadeutbetalningar**

Mottagna försäkringsavräkningar och underlag för skadeutbetalningar förattesteras av handläggaren. Slutattest enligt nedan.

#### **3.5 Utgående försäkringsavräkningar**

Utgående försäkringsavräkningar undertecknas av handläggaren.

#### **3.6 Utanordning**

Utanordning görs av två personer i förening i samband med utbetalning, i enlighet med gällande fullmakter för bank- och plusgiro hos Nordea Bank AB.

### **4. Befattningshavare med attesträtt samt beloppsgränser**

Befattningshavare med attesträtt samt beloppsgränser framgår av tabell i bilaga 1.

## Bilaga 1

### Befattningshavare med attesträtt samt beloppsgränser:

Typ av betalning	Belopp	Attestant
Leverantörsfakturor och inköpskvitton	< 100 tkr	VD <i>eller</i> Mehpare Jahangiri, Julie Monteyne Modig, Erik Fischer, Peter Kvarnhem eller Carina Jonsson, två i förening
	> 100 tkr	VD <i>eller</i> Mehpare Jahangiri, Erik Fischer eller Julie Monteyne Modig i förening med antingen Peter Kvarnhem eller Carina Jonsson
Återförsäkringspremier	< 500 tkr	VD <i>eller</i> Mehpare Jahangiri, Julie Monteyne Modig, Erik Fischer, Peter Kvarnhem eller Carina Jonsson, två i förening
	> 500 tkr	VD <i>eller</i> Mehpare Jahangiri, Erik Fischer eller Julie Monteyne Modig i förening med antingen Peter Kvarnhem eller Carina Jonsson
Skador- och skaderegleringskostnader	< 500 tkr	VD <i>eller</i> Mehpare Jahangiri, Julie Monteyne Modig, Erik Fischer, Peter Kvarnhem eller Carina Jonsson, två i förening
	> 500 tkr	VD <i>eller</i> Mehpare Jahangiri, Erik Fischer eller Julie Monteyne Modig i förening med antingen Peter Kvarnhem eller Carina Jonsson
Övriga bokföringstransaktioner	< 500 tkr	VD <i>eller</i> Mehpare Jahangiri, Julie Monteyne Modig, Erik Fischer, Peter Kvarnhem eller Carina Jonsson, två i förening
	> 500 tkr	VD <i>eller</i> Mehpare Jahangiri, Erik Fischer eller Julie Monteyne Modig i förening med antingen Peter Kvarnhem eller Carina Jonsson

# **INSTRUKTION FÖR FÖRANDE AV FÖRMÅNSRÄTTSREGISTER**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

<b>1</b>	<b>ALLMÄNT</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>REGISTERANSVARIG</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>FÖRMÅNSRÄTTSREGISTER</b> .....	<b>3</b>
3.1	Allmänt .....	3
3.2	Innehåll i förmånsrättsregistret – tillgångar.....	3
3.3	Innehåll i förmånsrättsregistret – försäkringstekniska avsättningar .....	4
3.4	Förvaring av förmånsrättsregister.....	4
3.5	Avstämning av förmånsrättsregister .....	4
<b>4</b>	<b>RAPPORTERING</b> .....	<b>4</b>
4.1	Principer för värdering av förmånsrättstillgångar .....	4
4.2	Principer för beräkning av försäkringstekniska avsättningar .....	5



## **1 Allmänt**

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

Instruktionen ska fastställas årligen av styrelsen och revideras vid större förändringar av S:t Erik Försäkrings AB:s förutsättningar.

Syftet med policyn är att ange hur arbetet med förande av förmånsrättsregister ska ske så det vid varje tidpunkt kan användas för att fastställa den särskilda förmånsrätt som följer av 6 kap. 13§ Försäkringsrörelselagen.

## **2 Registeransvarig**

VD ansvarar för att det förs ett förmånsrättsregister, att det hålls löpande uppdaterat och att rapportering sker i enlighet med denna instruktion.

VD kan delegera det faktiska förandet av förmånsrättsregister till annan för uppgiften lämpad person, men ansvarar även då enligt ovan.

## **3 Förmånsrättsregister**

### **3.1 Allmänt**

Då S:t Erik Försäkring inte tillhandahåller tjänstepension finns endast ett förmånsrättsregister. Registret innehåller de tillgångar som täcker skulden för de garanterade försäkringstekniska avsättningarna för egen räkning och innehåller information enligt nedan.

### **3.2 Innehåll i förmånsrättsregistret – tillgångar**

Förmånsrättsregistret ska innehålla information om tillgångar som motsvarar följande avsättningar:

- Garanterad återbäring och garanterade försäkringsåtaganden
- Villkorad återbäring och försäkringsåtaganden där försäkringstagaren står risken
- Försäkringstekniska avsättningar

Följande information ska finnas avseende varje individuell tillgång:

- ISIN-kod
- Eventuell annan identifikationskod
- Antal/nominellt belopp
- Var förvaring av värdepapper sker (depå, värdepapperskonto eller dylikt)
- Emittent/utfärdare
- Aktuellt verkligt värde i SEK
- Datum för värde
- Notering om pantsättning till förmån för annan än försäkringstagaren
- Vilken valuta innehavet är noterat i
- Valutakurs (om valutan ej är i SEK) använt för värdering
- Klassificering av innehavet – geografiskt

- Klassificering av innehavet – tillgångsslag

### **3.3 Innehåll i förmånsrättsregistret – försäkringstekniska avsättningar**

S:t Erik Försäkrings aktuarie lämnar uppgift om värdet på de garanterade försäkringstekniska avsättningarna för egen räkning med tillägg av värdet av en reservdeposition. Normalt lämnas dessa uppgifter månadsvis. Vid behov kan S:t Erik Försäkring begära uppgift om detta vid andra tidpunkter exempelvis vid inträffade skador av större omfattning eller av annan anledning. Aktuarien gör löpande en översyn över lämplig fördelning av de försäkringstekniska avsättningarna i rapporteringen. Utdrag ur registret kan vid behov göras vid var tidpunkt.

### **3.4 Förvaring av förmånsrättsregister**

Förmånsrättsregistret förvaras i elektronisk form på S:t Erik Försäkrings server. Back-up tas löpande på registret. Registret tillhandahålls på lämpligast möjliga sätt, elektroniskt eller i pappersform, till Finansinspektionen vid begäran.

### **3.5 Avstämning av förmånsrättsregister**

Registret ska månadsvis stämmas av mot uppgifter om tillgångar hos det förvaringsinstitut för värdepapper respektive bankkonto för likvida medel, som S:t Erik Försäkring använder för att förvara tillgångarna.

## **4 Rapportering**

S:t Erik Försäkring upprättar månadsvis en registerrapport. Rapporten visar värdet på tillgångarna i förmånsrättsregistret och värdet på den skuld som ska täckas. Ansvarig för denna rapportering är registeransvarig. 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 tillgångarna påverkats i större omfattning, ska sakkolaget omgående upprätta en rapport för att kontrollera att tillgångarna är tillräckliga för att täcka skulden.

Om värdet på tillgångarna beräknas att inte uppgå till minst 110% av skulden ska detta omedelbart rapporteras till VD, styrelsen, samt funktionerna för regelefterlevnad och riskhantering. Åtgärder ska då vidtas för att förhindra att tillgångarna kommer att understiga skulden.

Om tillgångarna beräknas understiga 100 % av skulden ska den registersansvarige omedelbart rapportera detta till (VD och) styrelsen som ansvarar för att omedelbart informera Finansinspektionen. Detsamma gäller om förmånsrättsregistret inte längre förs eller kan föras på kvalitetssäkert sätt. Regelefterlevnads- och riskhanteringsfunktionen ska informeras samtidigt.

### **4.1 Principer för värdering av förmånsrättstillgångar**

Värdering av förmånsrättstillgångarna sker i enlighet med verkligt värde enligt 5 kap. 2§ FRL. Med detta avses det värde som utgör en marknadsanpassad värdering (det belopp till vilket det kan överlåtas till annan oberoende part) vid realiseringstillfället.

Principerna för värdering framgår i övrigt av ”Riktlinje för värdering av tillgångar och skulder, kapitalbas och finansieringsplan på medellång sikt”

## **4.2 Principer för beräkning av försäkringstekniska avsättningar**

Principerna för beräkning och värdering av de försäkringstekniska avsättningarna framgår av bolagets ”Processbeskrivning – Beräkning av försäkringstekniska avsättningar”.

**INSTRUKTION FÖR HANTERING AV S:T ERIK FÖRSÄKRINGS AB:s  
RAPPORTERING TILL FINANSINSPEKTIONEN**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

<b>1</b>	<b>ALLMÄNT</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ÅRSVIS INFORMATION</b> .....	<b>4</b>
2.1	Regelbunden tillsynsrapport - RSR .....	4
2.1.1	Periodicitet .....	4
2.1.2	Innehåll .....	4
2.1.3	Ansvarig .....	4
2.1.4	Kontroll .....	4
2.1.5	Beslut.....	5
2.2	Solvens- och verksamhetsrapport - SFCR.....	5
2.2.1	Periodicitet .....	5
2.2.2	Innehåll .....	5
2.2.3	Ansvarig .....	5
2.2.4	Kontroll .....	5
2.2.5	Beslut.....	5
2.3	Årsrapport – QRT .....	5
2.3.1	Periodicitet .....	5
2.3.2	Innehåll .....	6
2.3.3	Ansvarig .....	6
2.3.4	Kontroll .....	6
2.3.5	Beslut.....	6
2.4	Risk- och solvvensbedömning – ORSA .....	6
2.4.1	Periodicitet .....	6
2.4.2	Innehåll .....	6
2.4.3	Ansvarig .....	6
2.4.4	Kontroll .....	6
2.4.5	Beslut.....	6
2.5	Ägares kvalificerade innehav och ägarintressen .....	6
2.5.1	Periodicitet .....	7
2.5.2	Innehåll .....	7
2.5.3	Ansvarig .....	7
2.5.4	Kontroll .....	7
2.5.5	Beslut.....	7
2.6	Rapportering av betydande transaktioner inom en grupp.....	7
2.6.1	Periodicitet .....	7
2.6.2	Innehåll .....	7
2.6.3	Ansvarig .....	7
2.6.4	Kontroll .....	7
2.6.5	Beslut.....	7
<b>3</b>	<b>KVARTALSVIS INFORMATION</b> .....	<b>8</b>
3.1	Kvartalsrapport – QRT .....	8
3.1.1	Periodicitet .....	8
3.1.2	Innehåll .....	8
3.1.3	Ansvarig .....	8
3.1.4	Kontroll .....	8
3.1.5	Beslut.....	8
<b>4</b>	<b>KOMPLETTERANDE NATIONELL RAPPORTERING</b> .....	<b>8</b>

4.1	Rapporter .....	8
4.1.1	Periodicitet .....	8
4.1.2	Innehåll .....	8
4.1.3	Ansvarig .....	9
4.1.4	Kontroll .....	9
4.1.5	Beslut.....	9
<b>5</b>	<b>RAPPORTERING AV VÄSENTLIGA FEL, UPPDATERINGAR M.M.....</b>	<b>9</b>
5.1	Periodicitet.....	9
5.2	Definition.....	9
5.2.1	Betydande utvecklingar.....	9
5.2.2	Väsentliga fel.....	9
5.2.3	Materiella förändringar .....	10
5.3	Innehåll .....	10
5.4	Ansvarig.....	10
5.5	Kontroll.....	10
5.6	Beslut .....	10
<b>6</b>	<b>VÄSENTLIGA HÄNDELSER.....</b>	<b>10</b>

## 1 Allmänt

Denna instruktion har upprättats mot bakgrund av de rapporteringsregler som S:t Erik Försäkrings AB, nedan benämnt Bolaget, och som anges i dokumentet ”Register över rättsregler”.

Riktlinjerna revideras löpande av ekonomifunktionen och skall fastställas minst årligen av styrelsen. VD beslutar om och uppdaterar löpande de underliggande dokumenten för ansvar och validering.

Syftet med instruktionen är att klargöra vilka rapporteringar som ska ske, ansvaret för dessa samt hur de beslutas.

Bolaget ska inge rapporter till Finansinspektionen med uppgifter innehållande bl.a. uppgifter om Bolagets ekonomiska ställning. Den regelbundna tillsynsrapporteringen består av en kvalitativ årsrapport som benämns redogörelse för verksamheten, nedan benämnd RSR, samt kvantitativa mallar för års- och kvartalsrapporter, nedan benämnd QRT. Den publika solvens- och verksamhetsrapporten, nedan benämnd SFCR), består också av en kvalitativ och en kvantitativ del.

En övergripande rutinbeskrivning av den kvantitativa rapporteringen framgår av ”Rutinbeskrivning vid kvantitativ Solvens II-rapportering”<sup>1</sup>.

## 2 Årsvis information

### 2.1 Regelbunden tillsynsrapport - RSR

Bolaget ska årligen lämna en rapport till Finansinspektionen som redogör för verksamheten, så kallad RSR-rapport.

#### 2.1.1 Periodicitet

Årligen enligt Kommissionens delegerade förordning EU (2015:35), FFFS 2015:21 och 2016:5.

Ingående del-QRT ska valideras senast 2 veckor innan styrelsens beslut och rapporten som helhet vara validerad och klar för utskick till styrelsen senast 1 vecka innan styrelsens beslut.

#### 2.1.2 Innehåll

Innehållet i RSR-rapporten framgår av rättsreglerna under p1 samt av ”Projektplan S2”<sup>2</sup> Vart tredje år ska denna vara fullständig medan den mellanliggande år endast ska belysa materiella förändringar inom de områden som rapporten ska beskriva.

#### 2.1.3 Ansvarig

Ansvarig för att rapportering sker är ekonomifunktionen. Ansvarig för ingående delar framgår av ”Projektplan S2”<sup>2</sup>.

#### 2.1.4 Kontroll

VD kontrollerar att rapporten upprättats och är korrekt samt att den rapporteras.

---

<sup>1</sup> G/1.4/Arbetsområden/ Styrdokument/Instruktion FI rapportering

<sup>2</sup> G/i.4/Arbetsområden/Rapportering

### **2.1.5 Beslut**

Rapporten ska tillställas styrelsen för beslut innan den rapporteras. Av underlaget ska utförda kontroller framgå.

## **2.2 Solvens- och verksamhetsrapport - SFCR**

Bolaget ska årligen offentliggöra en solvens- och verksamhetsrapport, så kallad SFCR-rapport. Om vissa betydande utvecklingar inträffat ska den uppdateras och återigen offentliggöras. SFCR-rapporten innehåller kvalitativa och kvantitativa upplysningar, varav vissa kvantitativa upplysningar ska lämnas enligt fördefinierade format.. Denna rapport ska rapporteras in till Finansinspektionen när företaget publicerar den på sin hemsida.

### **2.2.1 Periodicitet**

Årligen samt vid behov av uppdatering enligt Kommissionens delegerade förordning EU (2015:35), FFFS 2015:21 och 2016:5.

Ingående del-QRT ska valideras senast 2 veckor innan styrelsens beslut och rapporten som helhet vara validerad och klar för utskick till styrelsen senast 1 vecka innan styrelsens beslut.

### **2.2.2 Innehåll**

Innehållet i SFCR-rapporten framgår av rättsreglerna under p1, Kommissionens genomförandeförordning (EU) 2015/2452, samt av ”Projektplan S2”<sup>3</sup>

### **2.2.3 Ansvarig**

Ansvarig för att rapportering sker och att den offentliggörs är ekonomifunktionen. Ansvarig för ingående delar framgår av ”Projektplan S2”<sup>3</sup>.

### **2.2.4 Kontroll**

VD kontrollerar att rapporten upprättats, offentliggjorts och är korrekt samt att den rapporteras.

### **2.2.5 Beslut**

Rapporten ska tillställas styrelsen för beslut innan den rapporteras. Av underlaget ska utförda kontroller framgå.

## **2.3 Årsrapport – QRT**

En kvantitativ rapport – uppgifter i siffror. Tillhör den EU-gemensamma rapporteringen..

### **2.3.1 Periodicitet**

Årligen enligt Kommissionens genomförandeförordning (EU) (2015/2450), FFFS 2015:21 och 2016:5.

Ingående del-QRT ska valideras senast 2 veckor innan styrelsens beslut och rapporten som helhet vara validerad och klar för utskick till styrelsen senast 1 vecka innan styrelsens beslut.

---

<sup>3</sup> G/i.4/Arbetsområden/Rapportering



### **2.3.2 Innehåll**

Innehållet i den årliga QRT-rapporten framgår av rättsreglerna under p1 samt av ”Validering årsrapportering”<sup>4</sup>.

### **2.3.3 Ansvarig**

Ansvarig för att rapportering sker är ekonomifunktionen. QRT-ansvariga framgår av ”Validering årsrapportering”<sup>4</sup>.

### **2.3.4 Kontroll**

VD kontrollerar att rapporten upprättats och är korrekt samt att den rapporteras. Validering av ingående del-QRT framgår av ”Validering årsrapportering”<sup>4</sup>.

### **2.3.5 Beslut**

Rapporten ska tillställas styrelsen för beslut innan den rapporteras. Av underlaget ska utförda kontroller framgå.

## **2.4 Risk- och solvensbedömning – ORSA**

Bolaget ska i enlighet med 10 kap. 13 § försäkringsrörelselagen rapportera resultatet av egen risk- och solvensbedömning, så kallad ORSA, till Finansinspektionen. ORSA ska vara en integrerad del i affärsstrategin och ska beaktas vid varje strategiskt beslut. Rapportering sker genom en tillsynsrapport som beskriver ORSA.

### **2.4.1 Periodicitet**

2 veckor efter att styrelsen fastställt ORSA enligt Kommissionens delegerade förordning EU (2015:35), FFFS 2015:21 och 2016:5.

### **2.4.2 Innehåll**

ORSA:s innehåll framgår av den ORSA-policy som bolaget fattat beslut om samt 10 kap. 13§ Försäkringsrörelselagen, Kommissionens delegerade förordning (EU) 2015/35 samt Guidelines från EIOPA 14/259.

### **2.4.3 Ansvarig**

VD ansvarar för att utarbetande av och rapportering av ORSA sker.

### **2.4.4 Kontroll**

Kontroller sker enligt ORSA-policy.

### **2.4.5 Beslut**

Rapporten ska tillställas styrelsen för beslut innan den rapporteras. Av underlaget ska utförda kontroller framgå.

## **2.5 Ägares kvalificerade innehav och ägarintressen**

Bolaget ska lämna uppgifter till Finansinspektionen om ägares kvalificerade innehav samt uppgifter om regelansvarig och klagomålsansvarig.

---

<sup>4</sup> G/2.3.3.13/Årsrapportering/QRT

### **2.5.1 Periodicitet**

Årligen, senast den 30 juni, samt så snart registrerade förhållanden har ändrats, se FFFS 2011:14.

### **2.5.2 Innehåll**

Innehållet framgår av FFFS 2011:14.

### **2.5.3 Ansvarig**

Ansvarig för att rapportering sker är ekonomifunktionen.

### **2.5.4 Kontroll**

VD kontrollerar att rapporten upprättas och är korrekt samt att den rapporteras.

### **2.5.5 Beslut**

VD fattar beslut om rapportering.

## **2.6 Rapportering av betydande transaktioner inom en grupp**

S:t Erik Försäkrings AB ägs av Stockholms Stadshus AB som är ett försäkringsholdingföretag med blandad verksamhet.

I enlighet med 19 kap. 2 § fjärde stycket försäkringsrörelselagen (2010:2043), FRL, ska grupp tillsyn enligt 19 kap. 41 § FRL utövas över försäkringsföretag vars moderföretag är ett försäkringsholdingföretag med blandad verksamhet. Sådana försäkringsföretag ska enligt 19 kap. 41 § FRL ha en god kontroll över transaktioner med försäkringsholdingföretaget med blandad verksamhet och dess andra anknutna företag. Vid Finansinspektionens tillsyn över detta krav gäller 19 kap. 37 § FRL i tillämpliga delar.

Finansinspektionen ska för varje enskild grupp besluta vilka slag av transaktioner som är betydande respektive mycket betydande. Finansinspektionen ska också besluta om lämpliga tröskelvärden.

### **2.6.1 Periodicitet**

Betydande transaktioner av vissa slag inom gruppen ska minst årligen rapporteras till Finansinspektionen. Transaktioner som har en mycket betydande omfattning ska rapporteras snarast möjligt.

### **2.6.2 Innehåll**

Enligt årligt beslut från Finansinspektionen.

### **2.6.3 Ansvarig**

Ansvarig för att rapportering sker är ekonomifunktionen.

### **2.6.4 Kontroll**

VD kontrollerar att rapporten upprättas och är korrekt samt att den rapporteras.

### **2.6.5 Beslut**

VD fattar beslut om rapportering.

### **3 Kvartalsvis information**

#### **3.1 Kvartalsrapport – QRT**

Kvantitativ rapport.

##### **3.1.1 Periodicitet**

Kvartalsvis enligt Kommissionens genomförandeförordning (EU) 2015/2450, FFFS 2015:21 och 2016:5.

Ingående del-QRT ska valideras senast 2 veckor innan VD:s beslut och rapporten som helhet vara validerad och klar för utskick till VD senast 1 vecka innan VD:s beslut.

##### **3.1.2 Innehåll**

Rapportens innehåll framgår av FRL, Kommissionens genomförandeförordning (EU) 2015/2450, EIOPA Guideline 15/109 samt FFFS 2015:13, 2015:21, 2016:4 och 2016:5 samt av ”Validering Q1-4”<sup>5</sup>.

##### **3.1.3 Ansvarig**

Ansvarig för att rapportering sker är ekonomifunktionen. QRT-ansvariga framgår av ”Validering Q1-4”<sup>5</sup>.

##### **3.1.4 Kontroll**

VD kontrollerar att rapporten upprättats och är korrekt samt att den rapporteras. Validering v ingående del-QRT framgår av ”Validering Q1-4”<sup>5</sup>.

##### **3.1.5 Beslut**

VD fattar beslut om rapportering.

### **4 Kompletterande nationell rapportering**

Av FFFS 2015:13, 2016:4 framgår att skadeförsäkringsbolag med en balansomslutning som understiger 1000 MSEK, ska utföra kompletterande nationell rapportering som följer:

#### **4.1 Rapporter**

Årliga och kvartalsvisa rapporter till Finansinspektionen.

##### **4.1.1 Periodicitet**

Årlig och kvartalsvis rapportering enligt Kvartalsvis rapportering enligt FFFS 2015:13, 2015:21, 2016:4, 2016:5.

##### **4.1.2 Innehåll**

Innehållet i rapporteringen framgår av FFFS 2015:13 samt FFFS 2016:4.

---

<sup>5</sup> G/2.3.3.13/Aktuell QRT

### 4.1.3 Ansvarig

Ansvarig för att rapportering sker är ekonomifunktionen.

### 4.1.4 Kontroll

VD kontrollerar att rapporten upprättats och är korrekt samt att den rapporteras.

### 4.1.5 Beslut

VD fattar beslut om rapportering.

## 5 Rapportering av väsentliga fel, uppdateringar m.m.

Enligt FFFS 2015:13 ska bolaget lämna korrigerade upplysningar till Finansinspektionen om tidigare upplysningar innehåller väsentliga fel eller det vid årsstämman fattas beslut som innebär att tidigare lämnade upplysningar är missvisande.

Om det inträffar betydande utvecklingar ska, utöver att Finansinspektionen informeras, även en uppdatering av SFCR offentliggöras. Se även p6 nedan avseende väsentliga händelser..

### 5.1 Periodicitet

Så snart som möjligt.

### 5.2 Definition

#### 5.2.1 Betydande utvecklingar

Bolaget har identifierat bl.a. följande händelser som betydande utvecklingar:

- Förändringar eller händelser som medför att en extraordinär ORSA-process initieras enligt Policy för ORSA.
- Borttagande av koncernens försäkringspolicy (konkurrensutsättning)
- Beslut eller externa händelser som minskar SCR-kvoten med 1,0 eller mer

#### 5.2.2 Väsentliga fel

Med väsentliga fel avses materiella fel enligt definitionen i artikel 222, 291 och 305 i Kommissionens Delegerade förordning (EU) 2015/35.

*Ex: Ett fel som skulle kunna påverka beslutsprocessen hos eller den bedömning som görs av användare av denna information, inbegripet tillsynsmyndigheterna.*

Bolaget har identifierat bl.a. följande fel som väsentliga:

- Rapporterat kapitalkrav (SCR) är minst 5 procent för lågt eller 10 procent för högt
- Rapporterad kapitalbas är minst 5 procent för hög eller 10 procent för låg
- Felaktigheter som indikerar eller medför allvarliga brister i regelefterlevnad<sup>6</sup>.
- Kvantitativa eller kvalitativa uppgifter där felaktigheter väsentligt försämrar jämförbarhet över tid eller mellan olika rapporter (inom och mellan QRT, SFCR, RSR och finansiella rapporter)

---

<sup>6</sup> Rapportering av felaktiga uppgifter som reflekterar poster som enligt tillstånd eller interna regler inte borde existera utgör väsentliga fel. Uppgifter som är obligatoriska men saknas ingår också om de inte är obetydliga.

För de två senare punkterna där kvantitativa gränser saknas behöver bedömning av upptäckta fel göras från fall till fall. Denna bedömning ska dokumenteras oavsett om felet bedöms väsentligt eller ej för att underlätta uppföljning och vidareutveckling av definitionerna.

### **5.2.3 Materiella förändringar**

RSR ska endast vart tredje år vara fullständig, övriga år ska den avgränsas till materiella förändringar. SFCR ska särskilt belysa materiella förändringar.

Med materiella förändringar menas:

- Sådana förändringar som till sin innebörd skulle motsvara väsentliga fel enligt ovan
- Sådana utvecklingar som anses betydande enligt ovan
- Betydande förändringar i bolagsstyrnings- och riskhanteringsystem
- Utläggning eller hemtagning av väsentlig utlagd verksamhet
- Etc.

### **5.3 Innehåll**

I enlighet med den rapport som är felaktig eller behöver uppdateras alternativt där materiella förändringar beskrivs.

### **5.4 Ansvarig**

I enlighet med ordinarie process för aktuell rapport. Minst 2 på bolaget ska utföra bedömningen av materialitet.

### **5.5 Kontroll**

I enlighet med ordinarie process för aktuell rapport.

### **5.6 Beslut**

I enlighet med ordinarie process för aktuell rapport.

## **6 Väsentliga händelser**

Rapportering av väsentliga händelser framgår av bolagets ”Riktlinjer för hantering och rapportering av händelser av väsentlig betydelse i S:t Erik Försäkrings AB”



**S:t Erik**  
FÖRSÄKRING



# Instruktion för hantering av reservsättningsrisker

för

## S:t Erik Försäkrings AB

## Innehållsförteckning

1. Allmänt .....	3
2. Reservsättningsinstruktion.....	3
3. Beslutsordning och befogenheter .....	3
4. Reservsättning.....	3
5. Registrering.....	4
6. Dokumentation i skadeakten .....	5
7. Uppföljning, analys och rapportering.....	5

## 1. Allmänt

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

Instruktionens syfte avser reservsättning av bolagets ansvarighet vid försäkringsfall, förvaltningskostnader och andra kostnader såsom ej intjänade premier och kvardröjande risker, oreglerade försäkringsfall och kostnader för reglering av dessa samt risken för att bolagets ansvarighet för försäkringsfall undervärderas. I Försäkringstekniska riktlinjer för S:t Erik Försäkring anges bolagets principer för reservsättning.

## 2. Reservsättningsinstruktion

Reservsättning av bolagets ansvar vid försäkringsfall ska ske så att risken för att bolagets åtagande underreserveras blir så liten som möjligt. Detta uppnås genom att beakta statistik och erfarenhet i bolagets försäkringsportfölj, erfarenhet från en större marknad av likartade risker och genom bedömning av individuella skadefall. Bedömningen av reserver vid försäkringsfall ska baseras på skriftligt reserveringsförslag från kompetent/a skadereglerare, antingen anställda i S:t Erik Försäkrings AB eller professionellt skaderegleringsföretag.

Vid bedömning av reservsättningsbehov ska beaktas skillnader mellan olika risk- eller produktgrupper.

## 3. Beslutsordning och befogenheter

Bolagets VD ansvarar för beslut om bolagets reserver med hänsyn tagen till ovanstående reservsättningsinstruktioner.

Bolagets VD beslutar om reserver för inträffade men ej rapporterade skador (IBNR) baserat på skriftlig bedömning av bolagets aktuarie.

## 4. Reservsättning

### A. Inträffade men ej reglerade skador

#### A.1. Rapporterade skador

Vid bestämmande av skadereserv ska alltid individuell värdering av försäkringsfall göras.

Värderingen ska utgöra den för tidpunkten och övriga förhållanden mest realistiska uppskattningen av försäkringsfallets kostnader som kan göras vid värderingstillfället med särskilt beaktande av att risk för att underreservering kan ske.

Om bolaget upplever att värderingen för ett enskilt skadefall är särskilt osäker kan bolaget föreskriva att en särskild utredning görs och/eller tillämpa ett särskilt säkerhetspåslag. Säkerhetspåslagets storlek bestäms efter samråd med bolagets skadereglerare och/eller bolagets aktuarie.



För mottagen återförsäkring bör bolaget inhämta de uppgifter från cedenten som behövs för att kunna göra en korrekt och nöjaktig bedömning av tillräckligheten i de reservbelopp som rapporteras av denne. Om osäkerhet föreligger bör bolaget inhämta uppgifter från branschen och i förekommande fall också tillämpa tidigare egen erfarenhet för bedömningen.

### A.2. Ej rapporterade skador

Avsättningar för IBNR skall beräknas för varje verksamhet och för varje teckningsperiod för sig. Avsättning för skadekostnadsbelopp och avsättning för belopp avseende skadebehandlingskostnader bör fastställas var för sig.

Varje risktyp/-grupp skall som huvudprincip beräknas för sig. En kollektiv beräkning, omfattande flera olika risktyper, kan tillämpas om de ingående avtalen i riskkollektivet/skadegruppen har likartad skadekarakteristik, dvs. är tillräckligt homogena ur skadeprocesssynpunkt.

Inverkan av storskador analyseras separat, om möjligt. Detta är särskilt viktig för avsättning avseende riskgrupper som är återförsäkrade.

De samlade avsättningarna för en verksamhet är summan av varje löpande ingående års avsättning, och bolagets samlade avsättningar är summan av avsättningarna för varje verksamhet.

Avsättningar för IBNR skall i första hand grundas på bolagets egen erfarenhet, och i andra hand på information som kan erhållas från återförsäkrare/mäklare och/eller på branschstatistik som återspeglar liknande risker och avtal.

Närmare principer, och metoder för värdering av IBNR-avsättningar finns beskrivna i bolagets försäkringstekniska beräkningsunderlag.

Om bolagets egen portfölj är alltför begränsad för att uppvisa tillräcklig statistisk stabilitet skall IBNR-avsättningen beräknas med avseende på det egna självbehållet.

IBNR-avsättningen justeras, i förekommande fall, efterhand som nya skador rapporteras för den riskgrupp IBNR-avsättningen avser.

Slutlig bedömning av avsättningar för inträffade men ej rapporterade skador (IBNR) ska göras skriftligen av bolagets aktuarie, eller baseras på skriven instruktion från denne.

### **B. Ej inträffade skador**

Bedömning ska göras avseende reservsättning för kvarvarande avtalsperiod med utgångspunkt i såväl bolagets egen erfarenhet som bransch erfarenhet och marknadsinformation.

Som huvudregel gäller att avsättning skall ske pro rata temporis.

## **5. Registrering**

Bolaget ska utan dröjsmål registrera varje försäkringsfall som anmäls. Registreringen ska omfatta följande:

- varje skada ska åsättas ett unikt skadenummer

- 
- uppskattning av försäkringsfallets totala kostnad inklusive separat redovisning av kostnader för skadereglering
  - självrisk
  - utbetald skadeersättning inklusive separat redovisade skaderegleringskostnader
  - ännu ej utbetald skadeersättning inklusive separat redovisade skaderegleringskostnader
  - uppgifterna ska fortlöpande uppdateras
  - skadereglerare ansvarig för skadans handläggande skall anges.

## 6. Dokumentation i skadeakten

Skadeakten skall innehålla information om:

- beskrivning av skadehändelse
- beskrivning av skadeorsak
- uppskattning av totala skadekostnader inklusive separat redovisade skaderegleringskostnad
- självrisk
- beskrivning av hur skadan ska hanteras
- skadeakten ska fortlöpande uppdateras med avseende på utbetald skadeersättning, ännu ej utbetald skadeersättning, skaderegleringsarbetets fortskridande, eventuella nya eller ändrade bedömningar av skadan samt underlag som verifierar utbetald ersättning.

## 7. Uppföljning, analys och rapportering

Bolaget bör omvärdera och följa upp värderingen av reserver regelbundet, dock minst en gång per år. Beslut för hur ofta reserver bör omvärderas skall grundas på tidigare erfarenhet. Bolagets VD ska regelbundet utvärdera bolagets skadeadministration, bl.a. genom att inhämta uppgifter från skadereglerare och från bolagets aktuarie. I samband med bolagets styrelsemöten ska bolagets VD redovisa dessa analyser till styrelsen.

\*\*\*\*\*

# **INSTRUKTION FÖR S:T ERIK FÖRSÄKRINGS REVISIONSARBETE**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

<b>1</b>	<b>ALLMÄNT</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>SAMMANSÄTTNING</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>UPPGIFTER</b> .....	<b>3</b>
3.1	Allmänt .....	3
3.2	Finansiell rapportering.....	3
3.3	Revision.....	3
3.4	Opartiskhet.....	3
3.5	Revisorsval .....	4
<b>4</b>	<b>SAMMANTRÄDEN</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>RAPPORTERING</b> .....	<b>4</b>
	<b>BILAGA 1 - LATHUND</b> .....	<b>5</b>
	<b>BILAGA 2 – STYRELSENS KONTROLLER</b> .....	<b>6</b>

## **1 Allmänt**

Denna instruktion har upprättats i enlighet med de rättsregler som anges i dokumentet ”Register över rättsregler” och har fastställts av styrelsen för S:t Erik Försäkrings AB (styrelsen).

Instruktionen ska fastställas årligen av styrelsen och revideras vid behov.

Syftet med instruktionen är att upprätthålla en korrekt revision med god kvalitet.

## **2 Sammansättning**

Styrelsen har enligt 8 kap 49 a § 2 st ABL beslutat att själv hantera revisionsfrågorna och därmed inte utse ett revisionsutskott.

## **3 Uppgifter**

### **3.1 Allmänt**

Styrelsen bereder och beslutar i revisionsfrågor.

### **3.2 Finansiell rapportering**

Styrelsen ska övervaka bolagets finansiella rapportering samt vid behov lämna rekommendationer och förslag att säkerställa dess tillförlitlighet. I detta ingår att övervaka effektiviteten avseende den finansiella rapporteringen i bolagets interna kontroll, internrevision, regelefterlevnad och riskhantering.

### **3.3 Revision**

Styrelsen ska hålla sig informerad om revisionen i årsredovisningen samt slutsatserna av Revisorsnämndens kvalitetskontroll. Styrelsen ska övervaka att revisorn följer rapporteringskraven i revisionsberättelsen samt den årliga rapporten till styrelsen.

### **3.4 Opartiskhet**

Styrelsen ska granska och övervaka revisorernas opartiskhet och självständighet.

Detta sker genom att styrelsen:

- Tar in bekräftelse på revisors opartiskhet.
- Kontrollerar att revisor uppfyller kraven på rotation.
- Uppmärksammar om revisorn tillhandahåller bolaget andra tjänster än revision och att dessa godkänts av styrelsen.
- Övervakar revisorns beräkning och uppföljning av arvode för rådgivningstjänster.

Styrelsen ska på förhand godkänna revisorns/revisionsföretagets tillhandahållande av andra tjänster än revision och därvid kontrollera och dokumentera att:

- Tjänsterna har ingen eller obetydlig effekt, separat eller totalt sett på de granskade finansiella rapporterna
- Den uppskattade effekten på de granskade finansiella rapporterna dokumenteras på ett heltäckande sätt och förklaras i den kompletterande rapporten som revisorn/revisionsföretaget ska lämna till RU.
- Revisorns/revisionsföretagets opartiskhet och självständighet respekteras.

- Erforderliga skyddsåtgärder vidtas.

### **3.5 Revisorsval**

Styrelsen ska vid behov biträda vid upprättande av förslag till bolagsstämmans beslut om revisorsval. Om aktieägarna har ett bestämmande inflytande över valberedningen eller motsvarande kan valberedningen lämna förslag till val av revisor.

## **4 Sammanträden**

Styrelsen ska behandla revisionsfrågor regelbundet anpassat till styrelsesammanträdena.

Vid sammanträden utanför styrelsesammanträdena skall protokoll föras som anmäls vid styrelsesammanträdet. Vid behov kallas, VD, ansvarig externrevisor, ansvarig internrevisor, ansvarig för regelefterlevnad, ansvarig för riskkontroll samt ansvarig för finansiell rapportering eller annan bolagsfunktionärer,

## **5 Rapportering**

Styrelsens ordförande skall tillse att styrelsen hålls informerad om revisionsarbetet arbete och att beslut och rekommendationer till beslut motiveras.

## Bilaga 1 - Lathund

### 3.3

- Styrelsen ska hålla sig informerad om revisionen och slutsatserna av Revisorsnämndens kvalitetskontroll
- Årlig revisionsberättelse till styrelsen enligt innehåll i Artikel 10 Förordningen
- Årlig kompletterande rapport till styrelsen enligt innehåll i Artikel 11 Förordningen

### 3.4

- Årlig skriftligt intygande från revisor om opartiskhet och oberoende, Artikel 6.2.a Förordningen
- Årlig diskussion revisor avseende hot mot opartiskhet samt ev. skyddsåtgärder, Artikel 6.2.b Förordningen
- Årlig kontroll avseende krav på varaktighet/rotation enligt Artikel 17 Förordningen.
  - 10 års rotation för bolag
  - 7 års rotation för påskrivande revisor
- Kontroll om revisorn tillhandahåller andra tjänster till bolaget och om dessa får tillhandahållas enligt Artikel 5 Förordningen.
- Godkänna andra tjänster än revision enligt Artikel 5 Förordningen
- Kontrollera att revisorns beräkningar och uppföljning av arvoden enligt de begränsningar som finns i Artikel 4 i Förordningen
  - Fr o m 2020 får arvode för rådgivning uppgå till max 70% av genomsnittlig revisionsarvode de 3 föregående åren (Artikel 4.2)
  - Om mer än 15% av totala arvoden för revisorn/revisionsbolaget under vart och ett av de senaste tre åren kommer ifrån bolaget ska detta särskilt granskas avseende opartiskhet samt erforderliga skyddsåtgärder vidtas (Artikel 4.3)

### 3.5

- Upphandling ska ske av revisors/revisionsbolag vart 10:e år.
- RU ska vid behov lämnas förslag på revisor till bolagsstämman, alternativt överlåta detta till valberedningen om aktieägarna har ett bestämmande inflytande över denna. Överlåts beslut till valberedning ska RU hålla denna informerad om behov av förändring behövs enligt punkterna ovan

## Bilaga 2 – Styrelsens kontroller

### MARS

---

#### 3.3

- 1. Styrelsen ska hålla sig informerad om revisionen och slutsatserna av Revisorsnämndens kvalitetskontroll**
  - Kontakt med revisorer inför styrelsemöte
  - Kontroll med revisorsnämnden och FAR (kvalitetsnämnden) inför styrelsemöte
- 2. Årlig revisionsberättelse till styrelsen enligt innehåll i Artikel 10 Förordningen 3 veckor innan årsstämma (21 mars)**
  - a. Kontakt med revisorer under våren
- 3. Årlig kompletterande rapport till styrelsen enligt innehåll i Artikel 11 Förordningen 3 veckor innan årsstämma (21 mars)**
  - Kontakt med revisorer under våren

#### 3.4

- 4. Kontroll om revisorn tillhandahåller andra tjänster till bolaget och om dessa får tillhandahållas enligt Artikel 5 Förordningen.**
  - Kontakt med revisorer och verksamheten inför styrelsemöte
- 5. Godkänna andra tjänster än revision enligt Artikel 5 Förordningen**
  - Kontakt med revisorer och verksamheten inför styrelsemöte
- 6. Kontrollera att revisorns beräkningar och uppföljning av arvoden enligt de begränsningar som finns i Artikel 4 i Förordningen**
  - a) Fr o m 2020 får arvode för rådgivning uppgå till max 70% av genomsnittlig revisionsarvode de 3 föregående åren (Artikel 4.2)
    - Kontakt med ekonomifunktionen innan styrelsemöte
  - b) Om mer än 15% av totala arvodena för revisorn/revisionsbolaget under vart och ett av de senaste tre åren kommer ifrån bolaget ska detta särskilt granskas avseende opartiskhet samt erforderliga skyddsåtgärder vidtas (Artikel 4.3)



- Kontakt med revisorer och ekonomi med fråga samt kontroll av revisorers årsredovisning med jfr från ekonomi

### 3.3

#### **1. Styrelsen ska hålla sig informerad om revisionen och slutsatserna av Revisorsnämndens kvalitetskontroll**

- Kontakt med revisorer inför styrelsemöte
- Kontroll med revisorsnämnden och FAR (kvalitetsnämnden) inför styrelsemöte

### 3.4

#### **2. Kontroll om revisorn tillhandahåller andra tjänster till bolaget och om dessa får tillhandahållas enligt Artikel 5 Förordningen.**

- Kontakt med revisorer och verksamheten inför styrelsemöte

#### **3. Godkänna andra tjänster än revision enligt Artikel 5 Förordningen**

- Kontakt med revisorer och verksamheten inför styrelsemöte

#### **4. Kontrollera att revisorns beräkningar och uppföljning av arvoden enligt de begränsningar som finns i Artikel 4 i Förordningen**

- a) Fr o m 2020 får arvode för rådgivning uppgå till max 70% av genomsnittlig revisionsarvode de 3 föregående åren (Artikel 4.2)
  - Kontakt med ekonomifunktionen innan styrelsemöte
- b) Om mer än 15% av totala arvodena för revisorn/revisionsbolaget under vart och ett av de senaste tre åren kommer ifrån bolaget ska detta särskilt granskas avseende opartiskhet samt erforderliga skyddsåtgärder vidtas (Artikel 4.3)
  - Kontakt med revisorer och ekonomi med fråga samt kontroll av revisorers årsredovisning med jfr från ekonomi

#### **5. Årlig kontroll avseende krav på varaktighet/rotation enligt Artikel 17 Förordningen.**

- 10 års rotation för bolag
- 7 års rotation för påskrivande revisor
  - Kontroll mot våra avtal, kontakt jur. SEF inför styrelsemöte.

### 3.5

#### 6. Upphandling ska ske av revisors/revisionsbolag vart 10:e år.

- Kontroll mot avtal m revisorer

#### 7. **RU ska vid behov lämnas förslag på revisor till bolagsstämman, alternativt överlåta detta till valberedningen om aktieägarna har ett bestämmande inflytande över denna. Överlåts beslut till valberedning ska RU hålla denna informerad om behov av förändring behövs enligt punkterna ovan**

- Tillse att verksamheten upphandlar eller att Stockholms stad informeras om behovet och de krav som SEF lyder under och att upphandling sker i tid innan årsskiftet.

3.3

**1. Styrelsen ska hålla sig informerad om revisionen och slutsatserna av Revisorsnämndens kvalitetskontroll**

- Kontakt med revisorer inför styrelsemöte
- Kontroll med revisorsnämnden och FAR (kvalitetsnämnden) inför styrelsemöte

3.4

**2. Kontroll om revisorn tillhandahåller andra tjänster till bolaget och om dessa får tillhandahållas enligt Artikel 5 Förordningen.**

- Kontakt med revisorer och verksamheten inför styrelsemöte

**3. Godkänna andra tjänster än revision enligt Artikel 5 Förordningen**

- Kontakt med revisorer och verksamheten inför styrelsemöte

**4. Kontrollera att revisorns beräkningar och uppföljning av arvoden enligt de begränsningar som finns i Artikel 4 i Förordningen**

- a) Fr o m 2020 får arvode för rådgivning uppgå till max 70% av genomsnittlig revisionsarvode de 3 föregående åren (Artikel 4.2)
  - Kontakt med ekonomifunktionen innan styrelsemöte
- b) Om mer än 15% av totala arvoden för revisorn/revisionsbolaget under vart och ett av de senaste tre åren kommer ifrån bolaget ska detta särskilt granskas avseende opartiskhet samt erforderliga skyddsåtgärder vidtas (Artikel 4.3)
  - Kontakt med revisorer och ekonomi med fråga samt kontroll av revisorers årsredovisning med jfr från ekonomi

3.3

1. **Styrelsen ska hålla sig informerad om revisionen och slutsatserna av Revisorsnämndens kvalitetskontroll**
  - Kontakt med revisorer inför styrelsemöte
  - Kontroll med revisorsnämnden och FAR (kvalitetsnämnden) inför styrelsemöte

3.4

2. **Årlig skriftligt intygande från revisor om opartiskhet och oberoende, Artikel 6.2.a Förordningen**
3. **Årlig diskussion revisor avseende hot mot opartiskhet samt ev. skyddsåtgärder, Artikel 6.2.b Förordningen**
  - Kontakt med revisor inför styrelsemöte
4. **Kontroll om revisorn tillhandahåller andra tjänster till bolaget och om dessa får tillhandahållas enligt Artikel 5 Förordningen.**
  - Kontakt med revisorer och verksamheten inför styrelsemöte
5. **Godkänna andra tjänster än revision enligt Artikel 5 Förordningen**
  - Kontakt med revisorer och verksamheten inför styrelsemöte
6. **Kontrollera att revisorns beräkningar och uppföljning av arvoden enligt de begränsningar som finns i Artikel 4 i Förordningen**
  - a) Fr o m 2020 får arvode för rådgivning uppgå till max 70% av genomsnittlig revisionsarvode de 3 föregående åren (Artikel 4.2)
    - Kontakt med ekonomifunktionen innan styrelsemöte
  - b) Om mer än 15% av totala arvoden för revisorn/revisionsbolaget under vart och ett av de senaste tre åren kommer ifrån bolaget ska detta särskilt granskas avseende opartiskhet samt erforderliga skyddsåtgärder vidtas (Artikel 4.3)
    - Kontakt med revisorer och ekonomi med fråga samt kontroll av revisors årsredovisning med jfr från ekonomi

# **Katastrofplan för S:t Erik Försäkrings AB**

*FASTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

## **Innehållsförteckning**

Katastrofplan för S:t Erik Försäkrings AB.....	1
Innehållsförteckning.....	2
1. Inledning.....	3
Bilaga 1 fastställs av VD och ska hållas löpande uppdaterad och tillgänglig för styrelsen...	3
2. Verksamheten.....	3
3. Vitala resurser .....	4
3.1 Nyckelfunktioner.....	4
3.2 IT och telefoni .....	5
3.3 Lokaler .....	5
4. Krisledningsorganisation.....	5
4.1 Aktivering av krisledningsorganisationen.....	6
BILAGA 1 .....	7

## 1. Inledning

Dessa riktlinjer har upprättats i enlighet med de rättsregler som anges i dokumentet ”Register över rättsregler”. Planen ska revideras årligen eller vid behov.

Syftet med denna katastrofplan är att den ska fungera som en åtgärdsplan möjlig att använda vid större oförutsedda händelser som drabbar bolaget.

Bilaga 1 fastställs av VD och ska hållas löpande uppdaterad och tillgänglig för styrelsen.

## 2. Verksamheten

*Stockholms kommunfullmäktige har beslutat att S:t Erik Försäkring ska ha som uppgift att svara för att det finns en effektiv riskfinansiering av anläggningar och verksamheter ägda av staden och närstående bolag genom ökad konkurrensutsättning. Bolaget ska förmedla försäkringslösningar, minimera försäkringskostnaderna och förbättra riskhanteringen för samtliga berörda enheter inom kommunkoncernen. S:t Erik Försäkring ska vara det bästa och mest kostnadseffektiva alternativet för stadens förvaltningar och bolag.*

Verksamheten hos S:t Erik Försäkring består i att identifiera risker och analysera försäkringsbehovet hos bolagets kunder. Bolaget ska stimulera till att förebygga och begränsa skador inom kommunkoncernen. När det gäller försäkring har bolaget en skyldighet att erbjuda försäkring till bolagets kunder. Normalt utfärdas försäkring direkt av bolaget. Försäkringar som bolaget inte får utfärda eller av andra skäl inte kan tillhandahålla direkt ska upphandlas enligt gällande upphandlingsregler. Vid inträffad skada hos kund har S:t Erik Försäkring skyldighet att ta hand om skadesituationen på det sätt och i den omfattning som är normalt inom försäkringsbranschen.

### **Bolagets prioriterade arbetsuppgifter som måste fungera**

- Årligen, normalt vid årsskiftet, ska S:t Erik Försäkring utfärda försäkringsbrev till varje kund.
- Vid inträffad större skadehändelse ska bolagets skadereglerare snarast infinna sig vid skadeplatsen.
- Bolaget ska skyndsamt betala ut försäkringsersättning efter skriftlig skaderapport från skadereglerare.
- Inom det skadeförebyggande området fungerar bolaget som katalysator.
- Bolaget ska vårda och utveckla det egna försäkringssystemet som bland annat har till uppgift att utfärda försäkringsbrev.
- Skaderapporteringsystemet IA ska driftas och underhållas av bolaget.
- S:t Erik Försäkring ska köpa återförsäkring för risker ovanför bolagets självbehåll.
- S:t Erik Försäkring ska ha rutiner och system för god redovisning och bokföring av skadehändelser och ekonomiska transaktioner. Detta arbete ska ske enligt stadens riktlinjer och Finansinspektionens anvisningar.
- Kunder och allmänhet måste kunna nå bolaget via telefon och hemsida.



### **3. Vitala resurser**

Bolaget har identifierat vilka vitala resurser som behövs för att kunna uppfylla de prioriterade arbetsuppgifterna.

- Nyckelfunktioner
- IT
- Lokaler

#### **3.1 Nyckelfunktioner**

I den egna organisationen utgör VD, samtliga anställda samt vissa outsourcade verksamheter nyckelfunktioner. Bolaget har två kundansvariga, en riskhanteringsansvarig, en skadeansvarig, en bolagsjurist, en IA ansvarig och en ekonomiansvarig.

För de aktuella tjänsterna gäller att ersättaren kanske inte fullt ut kan ta över samtliga arbetsuppgifter. Emellertid finns kompetens hos konsulter, närstående bolag och förvaltningar i staden som kan utnyttjas.

Kontaktuppgifter till externa parter framgår av bilaga 1.

Väldigt få arbetsmoment kräver akuta insatser av bolagets personal. De mest akuta momenten är att bolaget sköter sina betalningar. Dessa kan utföras av bolagets personal eller av bolagets styrelse. Bolaget bedöms klara sig utan sin ordinarie personal utan problem i två veckor. Därefter krävs engagemang från utomstående personer. I ett sådant läge krävs ersättare i enlighet med punkten 3 ovan.

#### **VD**

I det fall VD måste ersättas kommer Jan Willgård, S:t Erik Livförsäkring AB, ta över ansvaret för verksamheten som tillförordnad VD. Detta ansvar gäller till dess att styrelsen beslutat om en ersättare.

#### **Kundansvarig**

I det fall någon av de båda kundansvariga måste ersättas kommer den andra kundansvariga att ta över arbetsuppgifterna fram till dess att en permanent ersättare kommit på plats. Om båda kundansvariga måste ersättas kontaktas försäkringsförmedlare, se bilaga 1.

#### **Ekonomifunktionen**

Bolagets ekonomifunktion sköts av en ekonomiansvarig. Funktionen kan tillfälligt skötas av konsult enligt gällande uppdragsavtal, bilaga 1.

#### **Skadeansvarig**

Skadeansvarige ersätts vid behov av VD, alternativt genom att funktionen tillfälligt sköts av skaderegleringsfunktionen genom gällande uppdragsavtal.

#### **Skaderegleringsfunktionen**

Skadereglering sköts genom uppdragsavtal, bilaga 1. I de fall uppdragstagaren behöver ersättas sker direktupphandling av annan leverantör, förslagsvis enligt bilaga 1.

### **Aktuariefunktionen**

Aktuariefunktionen sköts genom uppdragsavtal med S:t Erik Livförsäkring. I de fall uppdragstagaren behöver ersättas sker direktupphandling av annan leverantör, förslagsvis enligt bilaga 1.

### **Riskhanteringsfunktionen**

Riskhantering sköts genom uppdragsavtal, bilaga 1, och riskhanteringsansvarig kommer vid behov att ersättas av annan person från uppdragstagaren enligt gällande uppdragsavtal. I de fall uppdragstagaren måste ersättas sker direktupphandling av annan leverantör, förslagsvis enligt bilaga 1.

### **Regelefterlevnadsfunktionen**

Regelefterlevnaden sköts genom uppdragsavtal, bilaga 1, och regelefterlevnadsansvarig kommer vid behov att ersättas med annan person från uppdragstagaren enligt gällande uppdragsavtal. I de fall uppdragstagaren måste ersättas sker direktupphandling av annan leverantör, förslagsvis enligt bilaga 1.

### **IA funktionen**

IA-ansvarig ersätts vid behov av skadeansvarig. Mindre åtgärder kan vid akuta behov beställas hos AFA Försäkring, se bilaga 1, som tillhandahåller eller driftar systemet.

## **3.2 IT och telefoni**

Hur bolaget ska hantera en större IT-systemkrasch beskrivs i S:t Erik Försäkrings IT-avbrottsplan.

## **3.3 Lokaler**

När det inte är möjligt att använda bolagets egna lokaler är det fullt möjligt att bedriva verksamheten från en annan geografisk plats. Dagens teknik gör det exempelvis möjligt att bedriva all verksamhet från hemmet för samtliga anställda. Att det inte uppstår några större problem beror på att samtliga system går att nå via internet samt att de anställda har tillgång till bärbara PC-datorer.. Datorer kan även avropas enligt gällande avtal med Tieto, vidare finns möjlighet till arbetsplatser vid andra enheter i staden.

## **4. Krisledningsorganisation**

Bolagets krisledningsgrupp består av följande funktioner.

### Krislednings- och kommunikationsansvarig (Ordförande och sammankallande)

VD eller VD:s ställföreträdare. Ansvarar även för att ta kontakt med Stadsledningskontorets Kommunikatör i Beredskap vid behov.

### Administrativ funktion

Ansvara för att planera och genomföra de administrativa arbetsuppgifterna kopplat till krisledningsarbetet, t ex teknisk utrustning, bemanning.

### Samverkansfunktion:

Ansvarar för att identifiera och samordna eventuellt arbete med externa aktörer.

#### Analysfunktion

Ansvarar för att omvärldsbevaka och följa händelsens utveckling, bygga upp en samlad lägesbild och lägesuppfattning, samt att analysera konsekvenser på kort och lång sikt. Analysfunktionen ska stödja med handlingsalternativ och förslag på åtgärder.

Funktionerna bemannas upp av tillgänglig personal inom bolaget. Beroende på händelse kan en och samma person utföra flera av de olika funktionerna.

#### **4.1 Aktivering av krisledningsorganisationen**

Krisledningsorganisationen aktiveras av bolaget VD eller dennes företrädare. Samtliga bolagets anställda ska rapportera till VD händelser som skulle kunna leda till en kris för bolaget. Skadeansvarig har ett särskilt ansvar att bevaka eventuella händelser kopplat till bolagets skadeprocess. Se även bolagets riktlinjer för rapportering av händelser av väsentlig betydelse.

## BILAGA 1

Fastställd av VD 2019-05-27

### Skadereglering

Sedgwick  
(Egendom och ansvar) 08-98 33 60 Gällande uppdragsavtal  
[info@se.sedgwick.com](mailto:info@se.sedgwick.com)

Crawford & Co  
(Olycksfall) 08-514 200 00 Gällande uppdragsavtal  
[sterik.olycksfall@crawco.se](mailto:sterik.olycksfall@crawco.se)  
[claes.frick@crawco.se](mailto:claes.frick@crawco.se)

SFOS [www.sfos.org](http://www.sfos.org) Branschorgan oberoende skadereglerare

### Ekonomifunktionen

Marsh 08-412 42 00 Gällande uppdragsavtal  
Aon 08 697 40 00

### Aktuariefunktionen

AON 08-614 17 00 Direktupphandlas  
Marsh 08-412 42 00  
PwC 010-213 30 00

### Försäkringsförmedlare

Söderberg & Partners 08-451 50 00 Gällande uppdragsavtal  
WILLIS 08-463 89 00 Direktupphandlas  
Marsh 08-412 42 00 Direktupphandlas  
AON 08-697 40 00 Gällande uppdragsavtal (återförsäkring)

### Regelefterlevnadsfunktionen

Wesslau & Söderqvist 08-407 88 00 Gällande uppdragsavtal  
Mats Björkbom 08-407 88 00  
Johan Grenfalk 076-525 13 17

FCG Risk & Compliance 08-410 75 910 Direktupphandlas

### Riskhanteringsfunktionen

Periculo AB 072-336 91 45 Gällande uppdragsavtal  
George Englund 072-336 91 44  
Rasmus Nilsson 073-336 16 38

Wesslau & Söderqvist se ovan Direktupphandlas

### IA

AFA Försäkring kundtj. 08-696 40 00 Gällande avtal avseende IA finns  
[iasupport@afaforsakring.se](mailto:iasupport@afaforsakring.se)

## **Policy för bisyssla för anställda hos S:t Erik Försäkring**

Styrelseordföranden ska besluta om eventuella avsteg från principen att VD inte äger bedriva verksamhet (inneha bisyssla) vid sidan av sin anställning i bolaget.

Beträffande övriga anställdas eventuella bisysslor fattas beslut av VD.

Anställda vid bolaget ska anmäla bisyssla och lämna de uppgifter, som arbetsgivaren anses behöva för att bedöma bisysslan.

Förtroendeuppdrag i fackliga, politiska eller ideella organisationer är inte bisyssla.

Förfrågan ska göras regelbundet om eventuella bisysslor och ska redovisas på bifogad blankett.

## UPPGIFT OM BISYSSLOR

Härmed förklarar jag mig icke inneha sådan bisyssla som gör att jag hamnar i lojalitetskonflikt eller på något annat sätt hindras eller påverkas i arbetet hos S:t Erik Försäkring.

År	Uppgiftsdatum	Namnteckning .....

# **S:T ERIK FÖRSÄKRINGS AB:S POLICY FÖR MOBILTELEFONER**

*FASTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

## **Innehållsförteckning**

1. Inköp av mobiltelefoner och tecknande av abonnemang .....	3
2. Användning av mobiltelefoner .....	3



## **1. Inköp av mobiltelefoner och tecknande av abonnemang**

Beslut om inköp av mobiltelefoner skall fattas av VD. Vid inköp och tecknande av abonnemang ska stadens upphandlingsavtal utnyttjas i möjligaste mån. Telefon- och abonnemangsuppgifter ska registreras i enlighet med dessa avtal. Vid abonnemangsteckning skall specificerad faktura beställas.

## **2. Användning av mobiltelefoner**

Vid användning av mobiltelefoner gäller på samma sätt som för vanliga telefoner att privatsamtal under tjänstetid endast är tillåtet i begränsad omfattning och att sådan användning, om inte särskilda omständigheter föreligger, ska avse korta samtal.

Anställd som får privat mobiltelefonanvändning betald av arbetsgivaren ska enligt skattelagstiftningen förmånsbeskattas och sociala avgifter ska betalas för förmånsbeloppet.

När mobiltelefonen utnyttjas under semester och annan ledighet skall privatsamtal betalas av innehavaren. Vid fakturakontroll ska därför respektive användare notera sådana privata samtal på samtalsspecifikationen. Beloppet dras sedan på lönen. Om telefonen används privat för SMS-meddelanden, WAP-funktioner, e-post e. d. ska även detta betalas av innehavaren.

# **POLICY FÖR ORSA INOM S:T ERIK FÖRSÄKRINGS AB**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

<b>1</b>	<b>SYFTE</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>BAKGRUND</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>METOD OCH PROCESS</b> .....	<b>4</b>
3.1	Initiering av ORSA .....	4
3.2	Metod.....	5
3.2.1	Analys av S:t Eriks finansiella position, strategi och förväntade marknadsutveckling .....	5
3.2.2	Identifiering av samtliga väsentliga risker .....	5
3.2.3	Uppskattning av kapitalbehovet för identifierade risker .....	6
3.3	Process .....	6
3.3.1	Årsprocess för ORSA.....	6
3.3.2	Process vid extraordinär ORSA .....	7
3.3.3	Granskning av ORSA-process .....	8
3.4	ORSA-organisation; ansvar, kontroller och dokumentation .....	8
3.4.1	Styrelsen .....	8
3.4.2	VD .....	8
3.4.3	Riskhanteringsfunktionen.....	8
3.4.4	Aktuarien .....	8
<b>4</b>	<b>KONTROLLER OCH DOKUMENTATION</b> .....	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>STRUKTUR OCH INNEHÅLL I ORSA-RAPPORTEN</b> .....	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>RAPPORTERING</b> .....	<b>10</b>

## 1 Syfte

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

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

Syftet med denna policy är att beskriva och fastställa principerna för arbetet med ORSA (Den egna risk- och solvensbedömningen, oftast benämnd efter den engelska termen, ”Own Risk and Solvency Assessment”) inom S:t Erik Försäkrings AB (”S:t Erik”, bolaget).

Den Egna risk- och solvensbedömningen tjänar bland annat syftet att:

- a) Bedöma S:t Eriks totala solvensbehov på kort (upp till ett år) och medellång sikt (tre år) med beaktande av riskprofil, risktolerans och affärsstrategi,
- b) vara underlag för finansieringsplan,
- c) ge styrelsen en fördjupad förståelse för de risker som verksamheten är förknippad med och utmana bedömningen av dessa
- d) ingå som en integrerad del i affärsstrategin och beaktas vid företagets strategiska beslut, affärsplaner och budget,
- e) Bedöma S:t Eriks fortlöpande efterlevnad av bestämmelserna om solvens- och minimikapitalkrav.
- f) Bedöma hur betydande skillnaderna är mellan S:t Eriks riskprofil och de antagande om risker som har legat till grund för beräkning av solvenskapitalkravet.

## 2 Bakgrund

ORSA-processen ingår som ett obligatoriskt moment enligt Solvens II-regelverket i försäkringsföretags bolagsstyrnings- och riskhanteringssystem.

ORSA är en central process i ledningen och styrelsens utvärdering av bolagets risker och kapitalisering. ORSA knyter ihop regelverken kring kapitalkrav, företagsstyrning och rapportering till en enda process, som ska mynna ut i en rapport med kvantitativa och kvalitativa slutsatser.

Analysen och slutsatserna ska omfatta beroenden och samspel mellan solvenskapital, kapitalanskaffning och förvaltning samt ordningen för beslutsfattande och affärsplanering. Det ska hela tiden finnas hållbara bedömningar av risk och motsvarande kapitalbehov som en grund för beslut.

I processen ska bolaget bedöma sitt totala kapitalbehov och att riskhanteringssystemet är effektivt. Processen innefattar både kvalitativ och kvantitativ analys. En central del i den kvantitativa analysen och i kvantifieringen av kapitalbehovet är prognoserna för bolagets

framtida finansiella ställning under både en förväntade utveckling och olika alternativa (stressade) mer negativa scenarier.

Genom arbetet med ORSA skall S:t Erik beräkna hur mycket kapital som fordras för att bedriva verksamheten på såväl kort som lång sikt. Detta mer övergripande kapitalbehov (i direktivet kallat totalt solvenskrav) är inte detsamma som solvenskapitalkravet.

Solvenskapitalkravet kan beräknas enligt en standardmodell som finns beskriven i Solvens II-direktivet (SCR), men företagen har också möjlighet att helt eller delvis istället använda en egen intern modell, som dock måste godkännas av tillsynsmyndigheten. S:t Erik Försäkring använder standardmodellen. I ORSA-processen ingår det att bedöma om standardformeln är lämplig utifrån riskprofilen eller om det krävs ytterligare kapital för att täcka bolagets risker, det vill säga om det övergripande kapitalbehovet är större än solvenskapitalkravet. Detta kapitalbehov ska i så fall också kvantifieras.

Genom kravet på en egen bedömning av totalt kapitalbehov och riskprofil skapas en koppling mellan de regelstyrda kraven på kapital och riskhantering och företagens egen bedömning i dessa frågor. Genom bedömningen av den egna risken och solvensen ges företaget också vissa möjligheter att bedöma för- och nackdelar med att ta fram en intern modell för beräkningen av kapitalkraven. Bedömningen kan slutligen sägas utgöra en sammanfattning av riskhanteringssystemet.

### **3 Metod och process**

#### **3.1 Initiering av ORSA**

ORSA ska minst genomföras årligen.

En extraordinär ORSA ska även initieras vid konstaterade överträdelser eller väsentligt förhöjd risk för överträdelse av bolagets toleransnivåer för kapitalisering (solvenskvot) eller försäkringsrisker (maximal riskexponering).

En väsentligt förändrad riskprofil ska också medföra att en extraordinär ORSA initieras. Faktorer som ska ingå i bedömningen av om väsentliga förändringar har skett är vid förändring av självbehåll, omfattning av återförsäkring, försämrade betalningsförmåga hos viktiga återförsäkringsmotparter, betydande ökningar av skadekostnader, väsentlig ändring av villkor samt introduktion av nya produkter. Även överträdelse av eller förhöjd risk för överträdelse av andra limiter än de gällande solvenskvot och riskexponering ska beaktas i utvärderingen.

ORSA initieras av styrelsen. VD ansvarar för att underlag i form av tidplaner, beskrivningar och rapporter i genomförandet av ORSA framläggs för styrelsen.

Riskhanteringsfunktionen ansvarar i sin övervakning av bolagets riskprofil att VD utan dröjsmål informeras om att limiter överträtts eller om en väsentlig förändring kan ha inträffat vilket ska medföra att styrelsen bedömer om en extraordinär ska initieras eller ej. Även enskilda styrelseledamöter, VD och aktuarie har rätt att och ansvar för att till VD föreslå att en extraordinär ORSA initieras om de bedömer att ovan angivna förutsättningar gäller. När VD fått information om att en extraordinär ORSA behöver genomföras eller ska övervägas ska

VD utan dröjsmål informera styrelsens ordförande som beslutar om styrelsen ska sammankallas.

### 3.2 Metod

Metoden för ORSA går ut på att identifiera samtliga väsentliga risker samt estimeras och bedöma S:t Eriks kapitalbehov genom följande steg:

- a) Analys av S:t Eriks finansiella position med beaktande av strategi, affärsplan och marknadsläge,
- b) Identifiering av samtliga väsentliga risker,
- c) Framtagande av S:t Eriks riskprofil,
- d) Uppskattning av kapitalbehovet för identifierade risker

#### 3.2.1 Analys av S:t Eriks finansiella position, strategi och förväntade marknadsutveckling

Analys av S:t Eriks nuvarande finansiella ställning, förväntad marknadsutveckling, framtida strategi och finansiell utveckling ska avse utvecklingen de kommande tre åren.

#### 3.2.2 Identifiering av samtliga väsentliga risker

Alla väsentliga risker skall definieras, identifieras och kapitalbedömas. Riskbedömningen ska ske per riskkategori. Både kvantitativa och kvalitativa metoder skall användas i processen för simulering av nuvarande och framtida kapitalbehov.

Åtminstone följande riskkategorier ska ingå i S:t Eriks utvärdering av väsentliga risker:

*Risker som ingår i standardformeln:*

- Försäkringsrisk, risken för förlust eller negativ förändring avseende försäkringsförpliktelsens värde till följd av otillräckliga tariffer och antagande om avsättningar.
- Marknadsrisk, risken för förlust eller negativ förändring avseende den finansiella ställningen som direkt eller indirekt orsakas av svängningar i nivån eller volatiliteten när det gäller marknadspriserna för tillgångar, skulder och finansiella instrument.
- Motpartsrisk, risken till följd av oväntade brister i betalningsförmågan, viljan att betala eller försämrade kreditvärdighet hos företagets motparter och gäldenärer.
- Operativ risk, risken för förlust till följd av att interna rutiner har visat sig otillräckliga eller fallerat, orsakad av personal eller system eller av externa händelser. Operativa risker finns i all verksamhet inom organisationen, i verksamhet som lagts ut till underleverantörer och i all samverkan med externa parter.

Typiska exempel på operativa risker är:

- a) IT-risk, d.v.s. risken för att något av S:t Eriks IT-system eller den elektroniska kommunikationen inte fungerar som avsett.
- b) Regelefterlevnadsrisker vilket är risken för att bryta mot regelverket.

*Risker som bolaget är eller kan vara exponerat för utöver de som ingår i standardformeln:*

- Likviditetsrisk, risken för att S:t Erik inte kan avyttra placeringar och andra tillgångar för att uppfylla sina finansiella åtaganden när de förfaller till betalning.

- Strategisk risk, vilket refererar till S:t Erik styrelses och lednings förmåga att planera, organisera och kontrollera verksamheten d.v.s. risken för ett misslyckande att anpassa rörelsen till trender i nya försäkringstyper, parera för ökad konkurrens eller generellt reagera på förändringar i marknadsförutsättningarna.
- Ryktesorisk, vilket refererar till risken att inkomster och kapital påverkas negativt pga. ett skadat varumärke.

### **3.2.3 Uppskattning av kapitalbehovet för identifierade risker**

Efter att S:t Eriks riskprofil har blivit identifierad och definierad skall kapitalåtgången uppskattas. Processen skall ske enligt följande steg:

#### **3.2.3.1 Utvärdering per riskkategori**

Varje riskkategori som har identifieras måste utvärderas individuellt. Utvärderingen måste dokumenteras och alltid resultera i en kvalitativ bedömning. Även en kvantitativ bedömning skall genomföras om så är möjligt.

#### **3.2.3.2 Utvärdering av hur risker är hanterade och kontrollerade**

Även om inte alla risker kan kvantifieras så skall de beskrivas och hanteringen av dessa dokumenteras och utvärderas.

#### **3.2.3.3 Kapitalutvärdering**

Uppskattningen av kapitalbehovet skall grunda sig på den kvalitativa och kvantitativa analysen enligt ovan. I utvärderingen bör även korrelation mellan olika riskkategorier tas i beaktande. Uppskattat kapitalbehov ska jämföras med S:t Eriks analys av nuvarande och framtida finansiella situation. S:t Eriks förväntade kapitalutveckling, planerad utdelning och möjliga kapitalanskaffningskällor skall framgå från utvärderingen.

#### **3.2.3.4 Framtagande av stressade scenarier**

För bolagets riskprofil och affärsplan relevanta scenarier som innebär en negativ utveckling ska tas fram och utvärderas för att bedöma bolagets motståndskraft och identifiera åtgärdsbehov eller beredskapsplaner.

Scenarierna bör sammantaget innefatta utvärdering av de mest väsentliga hoten mot bolagets kapitalisering. Faktorer att beakta vid utformningen är exempelvis ökade skadefrekvenser, att stora skador eller katastrofer inträffar, försämrade betalningsförmåga hos återförsäkrare, ökade kostnader för drift eller återförsäkring samt regulatoriska förändringar.

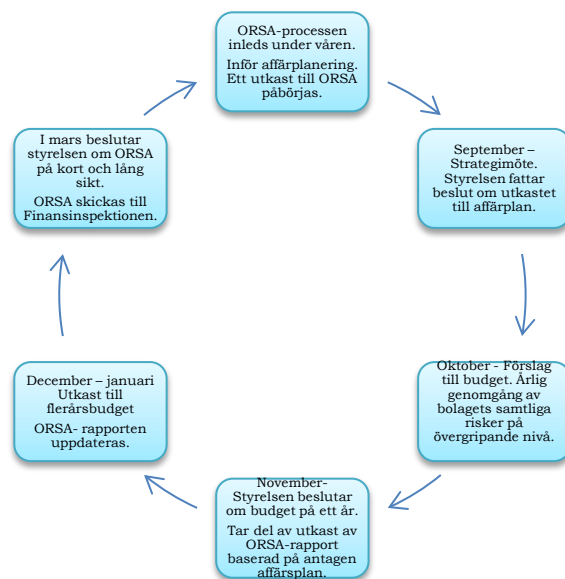
## **3.3 Process**

### **3.3.1 Årsprocess för ORSA**

Följande är processen för den ordinarie, årliga ORSA:n:

1. ORSA- processen inleds under våren då verksamheten har affärsplanering. En bedömning utförs om eventuella framtidsplaner och förväntad marknadsutveckling föranleder att ett utkast till ORSA ska tas fram till styrelsens strategimöte.
2. Vid styrelsens strategimöte i september fattar styrelsen beslut om utkastet till affärsplan (verksamhetsplan) och beaktar då resultatet av ORSA kopplat till relevanta strategiska beslut.

3. I oktober utarbetar verksamheten ett förslag till budget där verksamhetsplanen kläs i siffror. I samband med detta genomförs en årlig genomgång av bolagets samtliga risker på en övergripande nivå. Ett underlag till ORSA-rapporten tas fram.
4. Vid styrelsemötet i november beslutar styrelsen om bolagets budget på ett år. De tar även del av ett utkast till ORSA-rapport baserad på antagen affärsplan.
5. Under december och januari utarbetar verksamheten ett utkast till flerårsbudget. ORSA-rapporten uppdateras utifrån årsbokslut och prognos. Då årsbokslutet fastställs justeras ORSA-rapporten.
6. Vid styrelsemötet i mars beslutar styrelsen om ORSA på kort och medellång sikt.
7. VD tillser att verksamheten informeras om ORSA-rapporten och att ORSA skickas in till Finansinspektionen.



### 3.3.2 Process vid extraordinär ORSA

Ovan framgår när extraordinär ORSA ska upprättas eller övervägas. Följande steg ingår i beslut om upprättande av extraordinär ORSA:

1. VD informeras att skäl för extraordinär ORSA föreligger
2. VD informerar styrelseordförande om detta
3. Styrelseordförande avgör om styrelsen ska sammankallas för extra möte eller informeras
4. VD avgör i samråd med styrelseordförande om processen ska inledas i avvaktan på beslut från styrelsen
5. Underlag för beslut om genomförande av extraordinär ORSA tillställs styrelsen som beslutar om genomförande ska ske

I övrigt hanteras denna process enligt samma metod som för årlig ORSA. Processtegen enligt den årliga ORSA:n gäller där så är tillämpligt, med beaktande att den extraordinära ORSA:n ska slutföras på väsentligt kortare tid varför endast de steg som är nödvändiga behöver genomföras.



### **3.3.3 Granskning av ORSA-process**

Den årliga ORSA-processen ska utvärderas av styrelsen. VD och Riskhanteringsfunktionen ansvarar för att styrelsen erhåller underlag för utvärderingen. Utvärderingen ska sammanfattas i ORSA-rapporten.

Styrelsen kan även besluta om att processen ska granskas av internrevisionen eller annan funktion, vilket dokumenteras i separat rapport.

## **3.4 ORSA-organisation; ansvar, kontroller och dokumentation**

### **3.4.1 Styrelsen**

Styrelsen är ytterst ansvarig för ORSA-processen och ska initiera denna, delta aktivt och utmana de kvalitativa och kvantitativa bedömningarna, risker, stresstester m.m., och fatta beslut om ORSA. Styrelsens beslut dokumenteras i protokoll.

### **3.4.2 VD**

VD har det operativa ansvaret för att arbetet med ORSA genomförs i enlighet med dessa riktlinjer.

VD ansvarar för att:

- a) Tillställa styrelsen underlag för initierande av årlig eller extraordinär ORSA
- b) Riskhanteringsfunktionen driver och sammanställer arbetet med ORSA
- c) Fördelar ansvar och uppgifter utöver det som anges i denna policy
- d) Det finns tillräckliga resurser för arbetet och att de olika funktionerna inom bolaget är delaktiga
- e) Tillställa styrelsen förslag till ORSA-rapport
- f) Inrapportera ORSA-rapporten till Finansinspektionen

### **3.4.3 Riskhanteringsfunktionen**

Riskhanteringsfunktionen ansvarar för att:

- a) Driva ORSA-processen och sammanställa ORSA-rapporten
- b) Genomföra riskworkshop och ta fram beskrivning av riskprofil
- c) Beskriva stressade scenarier
- d) Översiktligt kontrollera beräkningar och utfall
- e) Utvärdera riskhanteringssystemet
- f) Med stöd av aktuarien utvärdera standardformelns lämplighet

### **3.4.4 Aktuarien**

Aktuarien ansvarar för att:

- a) Bidra till utformning av stressade scenarier
- b) Bidra till utvärdering av bolagets kapitalbehov
- c) Göra aktuariella beräkningar för nuvarande och framtida finansiell ställning
- d) Kontrollera rimlighet i utfallen i prognoserna
- e) Uttala sig om kvaliteten på datakällor

- f) Utvärdera och uttala sig om regelefterlevnaden kring FTA och kapitalkrav (MCR och SCR)

#### **4 Kontroller och dokumentation**

Vid arbete med framtagande av ORSA sker en mängd behandling av data som måste kontrolleras avseende datakälla och kvalitet.

Det ska eftersträvas en dualitet, så att prognoser och beräkningar om möjligt kontrolleras av annan funktion eller medarbetare än de som utfört dem. Riskhanteringsfunktionen har huvudansvar för att kontrollera och sammanställa resultat och ska i detta arbete bedöma tillförlitligheten i dessa.

En mycket viktig del i hela denna ORSA-process är att varje resultat och, i rimlig utsträckning, alla delresultat sparas på ett säkert sätt för att underlätta revision av processen samt säkerställa en god årlig process vid genomförandet av ORSA.

#### **5 Struktur och innehåll i ORSA-rapporten**

Det finns ingen i regelverken bestämd form för ORSA-rapporten. Det finns dock krav på att vilken information som ska ingå i rapporten. S:t Eriks bedömning är att följande ska ingå, dock utan att i denna policy ange hur rapporten ska disponeras:

- Lagrum och andra tillståndsfrågor relevanta för bedömningen
- Målet med ORSA-processen
- En beskrivning av affärsmodellen, organisationen, legal struktur och affärsplan, med särskilt fokus på riskhanteringssystemet
- En beskrivning av bolagets nuvarande riskprofil och eventuella förväntade förändringar av denna under prognosperioden. Beskrivningen ska innefatta samtliga väsentliga risker, inte endast de som innefattas i standardformeln
- En utvärdering om bolagets riskhanteringssystem är lämpligt givet nuvarande och förväntad riskprofil
- Historisk utveckling av bolagets finansiella ställning, inklusive resultat, balansräkning och kapitalisering (om relevant även enligt tidigare gällande regelverk)
- Nuvarande finansiell ställning och kapitalisering, inklusive kapitalbasens och kapitalkravens sammansättning
- Framtida resultat och solvens vid en förväntad utveckling enligt affärsplan och treårsbudget
- Framtida resultat och solvens vid olika scenarier för negativ utveckling relativt affärsplanen
- Slutsatser från bedömningen i fråga om bolagets nuvarande och framtida kapitalisering, affärsmodell och riskhanteringssystem ska ingå, inklusive vilka åtgärder dessa föranleder och vilka åtgärder (beredskapsplaner) som bör övervägas
- En utvärdering av standardformelns lämplighet inklusive en bedömning av om ytterligare kapital utöver det som resulterar från standardformeln krävs
- En bedömning av bolagets solvens- och kapitalbehov
- En bedömning av kvaliteten i datakällor som använts i arbetet
- En utvärdering och bedömning av regelefterlevnaden kring FTA och kapitalkrav (MCR och SCR)

- En utvärdering av processen inklusive förslag till förbättringar

## **6 Rapportering**

Rapporten som beskriver den egna risk- och solvensbedömningen ska inlämnas till Finansinspektionen senast två veckor efter att den fastställts av styrelsen. VD ansvarar för att inlämning sker.

**RIKTLINJE FÖR DIREKTUPPHANDLING  
S:T ERIK FÖRSÄKRINGS AB**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

<b>1</b>	<b>ALLMÄNT .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ANSVAR .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>NÄR DIREKTUPPHANDLING FÅR SKE.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>PROCESS FÖR DIREKTUPPHANDLING.....</b>	<b>3</b>
4.1	Kontroll av befintliga avtal samt samordning .....	3
4.2	Konkurrensutsättning.....	3
4.3	Seriositetsprövning .....	4
4.4	Kommunikation .....	4
4.5	Dokumentation .....	4
4.6	Avtal .....	5
	<b>CHECKLISTA .....</b>	<b>6</b>

## **1 Allmänt**

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

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

## **2 Ansvar**

Styrelsen ansvarar för att riktlinjerna upprättas.

VD ansvarar för att riktlinjerna implementeras, följs av verksamheten samt att delegering och samordning sker korrekt.

Den som handlägger eller fattar beslut avseende direktupphandling ansvarar för att efterleva dessa riktlinjer.

## **3 När direktupphandling får ske**

Direktupphandling är ett upphandlingsförfarande som får användas om värdet på inköpet understiger direktupphandlingsgränsen. Direktupphandlingsgränsen varierar beroende av vilken upphandlingslag som är tillämplig. Beloppsgränsen uppdateras vart annat år. Aktuella värden finns på stadens samarbetsyta Inköp och upphandling som nås via intranätet

Värdet ska beräknas exklusive mervärdesskatt, men inklusive options- och förlängningsklausuler.

Det är den upphandlande myndighetens samlade behov, det vill säga hela nämndens eller bolagets inköp av samma slag under räkenskapsåret, som ska beaktas vid bedömningen av om anskaffningen kan göras genom en direktupphandling.

Direktupphandling kan även göras i vissa andra fall, förutsatt att något av de lagstadgade undantagen är tillämpligt på det aktuella inköpet (6 kap 12-19 §§ LOU/LUF).

## **4 Process för direktupphandling**

### **4.1 Kontroll av befintliga avtal samt samordning**

Innan direktupphandling ska kontroll ske av att det inte finns något upphandlat avtal för den vara/tjänst som avses.

Vidare ska kontroll ske av att inte tidigare direktupphandlingar inom samma område innebär att bolaget sammantaget överskrider direktupphandlingsgränsen. Lista över direktupphandlingar finns i bolagets G:katalog.

Vid upphandlingar över 100 000 kr ska samråd ske med upphandlingsansvarig.

### **4.2 Konkurrensutsättning**

Även vid direktupphandling ska konkurrensutsättning övervägas, dvs att flera eventuella anbudsgivare erbjuds att lämna anbud.

Vid varje direktupphandling ska således en avvägning göras mellan konkurrensutsättning och kostnad för upphandling, kvalitet och pris avseende föremålet för inköpet i syfte att erhålla en vara eller tjänst med önskad kvalitet till ett förmånligt pris enligt nedan.

0-30 000 kr	Konkurrensutsättning kan övervägas.
30000 kr – 100 000 kr	Konkurrensutsättning bör övervägas ( bör vara minst 3 st).
Över 100 000 kr	Konkurrensutsättning ska ske såvida inte starka ekonomiska skäl eller andra omständigheter (ex brådska enligt avsnitt 3 ovan) föreligger (bör vara minst 3 st). <u>Annonsering ska övervägas.</u>

### 4.3 Seriositetsprövning

Även vid direktupphandling ska kontroll ske av att leverantören fullgör sina skyldigheter mot samhället, såsom betalning av skatter och avgifter. Seriositetsprovningens innehåll och omfattning beror på såväl värdet av, som föremålet för direktupphandlingen.

(Exempelvis kan Skatteverkets blankett SKV 4820 inhämtas av nämnden för att kontrollera att företaget betalat skatt och sociala avgifter. Vidare kan kontrolluppgifter infordras från ett kreditvärderingsföretag för att kontrollera företagets stabilitet och ekonomiska ställning.)

0-30 000 kr	Seriositetsprövning kan övervägas.
30000 kr – 100 000 kr	Seriositetsprövning bör övervägas.
Över 100 000 kr	Seriositetsprövning ska ske.

### 4.4 Kommunikation

Kommunikation kan ske på olika sätt med ev. leverantörer. Företrädesvis ska detta ske skriftligt (dokument, mail, etc.) så vad som förekommit kan dokumenteras (se 4.5 nedan).

För mindre värden (ex. inköp av kaffebröd m.m.) kan endast verbal kommunikation användas om detta är lämpligt.

0-30 000 kr	Verbal eller skriftlig kommunikation (särskilt vid högre belopp inom spannet).
30 000 kr – 100 000 kr	Skriftlig kommunikation bör användas.
Över 100 000 kr	Skriftligt kommunikation ska användas.

### 4.5 Dokumentation

Grundregeln är att genomförande av direktupphandling ska dokumenteras på ett sådant sätt att det framgår vem som har fattat beslutet, i vilket syfte samt det ungefärliga värdet av upphandlingen.

Dokumentationen ska samlas under bolagets G:katalog avseende aktuell upphandling samt i förekommande fall arkiveras. Vidare ska direktupphandlingen noteras i listan för direktupphandlingar under G:katalogen.

Förutom att spara kommunikation bör bolagets avtalsmall för direktupphandling användas för dokumentation av själva upphandlingen.

För direktupphandlingar **över 30 000** kr ska följande dokumenteras.

- Upphandlande myndighets namn och org.nummer.
- Föremålet för upphandlingen
- Hur konkurrensen togs till vara
- Vilka leverantörer som tillfrågades
- Hur många som lämnade anbud
- Vilken leverantör (inkl. org.nummer) som tilldelades kontraktet
- Det viktigaste skälet för tilldelningen
- Avtalets värde
- Tidpunkten för kontraktets genomförande eller löptid

#### **4.6 Avtal**

Vid direktupphandling ska skriftligt avtal slutas med den leverantör som tilldelats kontraktet såvida det inte rör sig om sedvanliga belopp om mindre värden (ex. inköp av kaffebröd mot kvitto m.m.)



## Checklista

### Checklista för direktupphandling.

#### 0-30 000 kr

- Kontrollera befintliga avtal och samordning
- Konkurrensutsättning kan övervägas
- Seriositetsprovning kan övervägas
- Kommunikation kan vara verbal eller skriftlig (särskilt i övre delen av spannet)
- Dokumentation ska ske så att det går att följa upphandlingen, se 4.5.
- Avtal ska vara skriftligt om inte mycket små värden (ex. kaffeköp)

#### 30 000 – 100 000kr

- Kontrollera befintliga avtal och samordning
- Konkurrensutsättning bör övervägas (bör vara minst 3 st)
- Seriositetsprovning bör övervägas
- Skriftlig kommunikation bör användas
- Dokumentation enligt lista under 4.5.
- Skriftligt avtal ska upprättas.

#### Över 100 000 kr

- Kontrollera befintliga avtal och samordning
- Konkurrensutsättning ska ske om inte särskilda skäl överväger, se 4.2 (bör vara minst 3 st)
- Överväg annonsering
- Samråd med upphandlingsansvarig.
- Seriositetsprovning ska ske.
- Skriftlig kommunikation ska användas
- Dokumentation enligt lista under 4.5.
- Skriftligt avtal ska upprättas.

# **RIKTLINJE FÖR S:T ERIK FÖRSÄKRINGS EU-POLICYARBETE**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

<b>1</b>	<b>ALLMÄNT</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>EU:S INFLYTANDE PÅ BOLAGETS VERKSAMHETSOMRÅDE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>VÄGLEDANDE PRINCIPER FÖR BOLAGETS EU-POLICYARBETE</b> .....	<b>3</b>
3.1	Verka för att beslut inom EU fattas så nära medborgarna som möjligt.....	3
3.2	Verka för att EU:s politik är väl avvägd och väl underbyggd.....	4
3.3	Verka för ett socialt, ekologiskt och ekonomiskt hållbart, samt demokratiskt och innovativt EU. ....	4
<b>4</b>	<b>BOLAGETS ARBETE MED ATT GENOMFÖRA RIKTLINJERNA</b> .....	<b>4</b>

## **1 Allmänt**

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med Stockholm stads EU-policy, Stadsledningskontorets stödunderlag för framtagande av riktlinjer samt kompletterande ägardirektiv i koncernstyrelsen 211213.

Instruktionen ska fastställas årligen av styrelsen och revideras vid behov.

Syftet med riktlinjen är att inom bolagets verksamhet, i tillämpliga delar, följa stadens EU-policy.

## **2 EU:s inflytande på bolagets verksamhetsområde**

Bolagets verksamhet är försäkring, ett område inom vilket EU har en mycket omfattande detaljreglering i form av direktiv, förordningar samt riktlinjer från den Europeiska försäkrings- och tjänstepensionsmyndigheten (EIOPA).

Förutom reglering inom försäkringsområdet påverkas bolaget även av EU-reglering inom bankområdet, då Finansinspektionen i en del fall tillämpar dessa regler även på försäkringsbolag.

De huvudsakliga EU-regleringarna är: Solvens II-direktivet (2009/138/EG) och därtill hörande delegerande förordning 2015/35 och genomförandeförordningar; EIOPAS riktlinjer; samt dataskyddsföreningen (GDPR).

Bolaget regleras således i detalj avseende intern kontroll och styrning, ledningsprövning av ledamöter, rapportering, riskhantering, informations- och kommunikationsteknik, solvens, rapportering m.m.

Då den för bolaget verksamhetsspecifika EU-regleringen avser just försäkringsbolag påverkas inte andra enheter inom staden av denna, annat än att det vid centrala upphandlingar där bolaget deltar kan finnas behov utav särskilda avtalsvillkor och granskning.

## **3 Vägledande principer för bolagets EU-policyarbete**

Bolaget är ett försäkringsbolag och tillhandahåller ekonomisk ersättning vid skada på försäkrad egendom, vid skadeståndskrav mot försäkrad enhet eller vid skada på person via olycksfallsförsäkring för elever m.fl. Vidare genomför bolaget upphandling av gemensamma försäkringar för stadens förvaltningar och bolag inom ex patientansvar, VD-styrelseansvar m.m.

Då det är de försäkrade enheterna som själva köper in tjänster för reparation eller återuppbyggnad av försäkrad egendom och bolaget endast tillhandahåller ekonomisk ersättning blir EU-frågor kring det sociala.

Den omfattande detaljregleringen av försäkringsverksamhet på EU-nivå innebär att bolaget i huvudsak inriktar sig på följande delar i EU-policyn:

### **3.1 Verka för att beslut inom EU fattas så nära medborgarna som möjligt**

Bolaget ska inom ramen för sitt deltagande i aktuella försäkringsfora ge sin syn på om en fråga avseende försäkring bör regleras på EU-nivå, nationell nivå eller regleras frivilligt.

### **3.2 Verka för att EU:s politik är väl avvägd och väl underbyggd**

Bolaget ska inom ramen för sitt deltagande i aktuella försäkringsfora ge sin syn på om en fråga avseende försäkring, som föreslås regleras av EU, har konsekvensbedömts tillräckligt, att samråd har skett, att den föreslagna regleringen har samordnats med annan lagstiftning och att korskopplingar tydliggjorts tillräckligt.

### **3.3 Verka för ett socialt, ekologiskt och ekonomiskt hållbart, samt demokratiskt och innovativt EU.**

Bolaget ska inom ramen för sitt deltagande i aktuella försäkringsfora ge sin syn på om en fråga som föreslås regleras på EU-nivå påverkar försäkringsbranschen avseende forskning och innovation inom försäkring, en välfungerande inre försäkringsmarknad, miljö- och klimatpåverkan avseende försäkring, ev påverkan på sociala frågor i försäkringsbranschen.

## **4 Bolagets arbete med att genomföra riktlinjerna**

Bolaget deltar i olika forum för försäkringsbolag, ex Svenska Försäkringsföreningen, Svensk Försäkring, SWERMA, captivesamarbete m.m. Vissa av dessa fora/organisationer är regelbundet remissinstans för lagstiftning i Sverige samt har även samarbeten för påverkan på EU- och internationell nivå. Vidare behandlas försäkringsfrågor ibland av SKR. Deltagande varierar över tid och efter behov.

Bolaget har även en lagstadgad regelefterlevnadsfunktion som bl.a. har till uppgift att omvärldsbevaka och proaktivt arbeta med bolaget i kommande regleringar avseende försäkring på EU-nivå.

Vad avser samarbeten med andra bolag sker detta främst genom möten och kontakter med andra captivebolag utanför staden organisation, detta då andra bolag/enheter inom staden inte är inom samma verksamhetsområde.

# **RIKTLINJER FÖR S:T ERIK FÖRSÄKRINGS FUNKTION FÖR REGELEFTERLEVAD**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

<b>1</b>	<b>INLEDNING OCH SYFTE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>IKRAFTTRÄDANDE OCH ÄNDRINGAR .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ANSVARSOMRÅDEN .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>ARBETSUPPGIFTER .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>RAPPORTRUTINER FÖR IAKTTAGELSER .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>EFTERLEVNAD .....</b>	<b>5</b>

## **1 Inledning och syfte**

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

Syftet med instruktionen är att säkerställa att arbetet med regelefterlevnad inom bolaget bedrivs på ett väl fungerande och effektivt sätt i enlighet med gällande regelverk samt med tydliga gränssnitt och väl fungerande samarbete gentemot verksamheten och andra kontrollfunktioner. Denna instruktion tillsammans med interna och externa föreskrifter, riktlinjer och rutiner reglerar funktionens ansvar och arbetsuppgifter.

Ansvarig för funktionen för regelefterlevnad utses av VD.

## **2 Ikraftträdande och ändringar**

Denna instruktion träder ikraft dagen för beslut. Instruktionen ska fastställas och godkännas av styrelsen minst en gång per år även om inga ändringar beslutas. Ansvarig för att instruktionen uppdateras är ansvarig för funktionen för regelefterlevnad och uppdateringen ska ske efter samråd med VD.

## **3 Ansvarsområden**

Verksamheten ansvarar för att bolaget drivs i enlighet med de regler som gäller för verksamheten.

Funktionen för regelefterlevnad ansvarar enligt p 4 för följande regelområde (”regelverket”):

- bestämmelser i och föreskrifter meddelade med stöd av FRL
- bestämmelser meddelade i Solvens 2-direktivet (2009/38/EG)
- bestämmelser meddelade av Europeiska kommissionen med anledning av Solvens 2 direktivet
- riktlinjer och rekommendationer avseende Solvens 2 direktivet meddelade av EIOPA och Finansinspektionen.

Funktionen ansvarar inte för att informera om, identifiera eller bedöma finansiella, civilrättsliga, skatterättsliga, redovisningsrättsliga, konkurrensrättsliga risker eller frågor som rör hantering av personuppgifter eller säkerställande av det numeriska underlaget för Bolagets kapitaltäckning.

Funktionen granskar således verksamheten och inte de andra centrala funktionerna. En granskning kan dock ske till den del som andra centrala funktioners arbete behöver kontrolleras för att säkerställa att verksamheten uppfyller regelefterlevnaden, ex att funktionerna upprättats, har rätt kompetens, bidrar till verksamheten rapportering enligt regelverket m.m.

Funktionen ska vid utövandet av sitt ansvar enligt ovan, löpande utbyta information och samråda med verksamheten, riskkontroll och internrevision så att arbetet bedrivs så effektivt som möjligt.

Funktionen ska så långt det är möjligt ha en självständig ställning till den direkt affärsdrivande verksamheten. och ska inte delta i beslutsfattande, ansvara för eller delta i utförandet av tjänster i verksamheten.



Funktionen ska ha de befogenheter, resurser och de goda sakkunskaper som krävs, tillgång till relevant information, fullständig åtkomst till material, personal och egendom som är relevanta för utförande av de arbetsuppgifter som åligger funktionen. Medarbetare ska fullt ut samarbeta med funktionen. som har rätt att delta som observatör vid möten i verksamheten. All begränsning avseende denna rätt skall snarast rapporteras till styrelsen av envar.

#### **4 Arbetsuppgifter**

Funktionen för regelefterlevnad ska

- rapportera regelefterlevnaden till VD och styrelse enligt p5
- lämna råd till styrelse och VD i syfte att förebygga bristande regelefterlevnad
- bedöma och informera verksamheten, VD och styrelsen om konsekvenserna av ändrat regelverk
- identifiera och bedöma risker för bristande efterlevnad av regelverket, tex vid framtagande av nya produkter
- följa upp regelefterlevnaden och utvärdera de åtgärder som vidtagits för att minimera risken för och avhjälpa eventuella brister i bolagets regelefterlevnad
- biträda vid utformning av interna regler
- verka för att intressekonflikter mellan bolagets intressenter hanteras adekvat

Funktionen ska vid genomförandet av sitt arbete prioritera de största regelefterlevnadsriskerna och de som är förknippade med den tillståndspliktiga verksamheten.

Funktionen ska per den 1 januari eller alternativt per den 1 juli upprätta en riskbaserad plan för arbetet under den kommande 6 alternativt 12-månadersperioden baserad på risker som kan uppkomma till följd av bristande regelefterlevnad, förändringar av regelverket eller omvärlden. Planen ska godkännas av styrelsen och kan vid behov revideras under året.. VD ska informeras om planen.

#### **5 Rapportrutiner för iakttagelser**

Funktionen ska kontinuerligt rapportera regelefterlevnad och regelefterlevnads-risker enligt p3 och 4 till styrelsen, VD samt riskhanteringsfunktionen. Om allvarliga brister avseende regelefterlevnad upptäcks, eller om allvarliga incidenter inträffar, ska frågan snarast möjligt anmälas till VD, riskhanteringsfunktionen och rapporteras till styrelsen genom styrelseordföranden.

Funktionen ska till varje ordinarie styrelsemöte avge en skriftlig rapport som bland annat ska omfatta information om:

- relevanta inträffade händelser avseende regelefterlevnad
- pågående och kommande aktiviteter inom arbetet med regelefterlevnad
- viktigare regelverksförändringar.

Funktionen ska minst en gång per år, eller med den frekvens som styrelsen önskar, muntligen föredra rapporten vid styrelsemöte.

Funktionen ska en gång per år ge styrelsen en skriftlig samlad utvärdering över bolagets efterlevnad och åtgärdade brister.

Kontakter med Finansinspektionen sker av VD eller den person som VD utser.

## **6 Efterlevnad**

Internrevision ansvarar för kontroll av efterlevnaden av denna instruktion.

# **RIKTLINJER FÖR FÖRSÄKRINGSDISTRIBUTION**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

<b>1</b>	<b>ALLMÄNT</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PRODUKTTILLSYN OCH STYRNING</b> .....	<b>3</b>
2.1	Målgrupp .....	3
2.2	Rådgivning.....	3
2.3	Produktutveckling och godkännande.....	4
2.4	Klagomål .....	4
<b>3</b>	<b>KUNSKAP OCH KOMPETENS</b> .....	<b>4</b>
3.1	Generella krav.....	4
3.2	Krav för de som handhar distribution.....	4
3.2.1	Personalkategorier som direkt deltar i distributionen av försäkringar .....	4
3.2.2	Allmänna krav .....	4
3.2.3	Särskilda krav på kunskap och kompetens.....	5
3.3	Särskilda krav för den som ingår i ledningen (eller ersättare).....	5
3.4	Ersättning.....	5
3.5	Utbildning.....	5
<b>4</b>	<b>INFORMATION</b> .....	<b>6</b>
	<b>BILAGA</b> .....	<b>7</b>

## **1 Allmänt**

Dessa riktlinjer har upprättats i enlighet med de rättsregler som anges i dokumentet ”Register över rättsregler”. (Lag om försäkringsdistribution samt FAL).

Dessa riktlinjer syftar till intern kontroll och styrning av försäkringsdistribution och kompetens för de personer som leder företaget eller arbetar med försäkringsdistribution eller rådgivning.

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

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.

## **2 Produkttillsyn och styrning**

### **2.1 Målgrupp**

S:t Erik är ett captivebolag (sex anställda och en VD) som ingår i koncernen Stockholms Stadshus AB som är moderbolag för Stockholms stads aktiebolag.

S:t Erik försäkrar endast verksamhet som bedrivs av Stockholms kommun och av staden ägda bolag. Bolaget tillhandahåller egendom- olycksfalls- och ansvarsförsäkring samt upphandlar försäkring i övrigt (t.ex. motorfordon, tjänsteresa, VDS m.m.) enligt LOU. Skadereglering och riskbesiktningar är outsourcade på externa parter och bolaget upphandlar återförsäkring för sin verksamhet.

Stockholms stad består utav bolag, fackförvaltningar och stadsdelsförvaltningar, samt upprättar 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§ lagen om försäkringsdistribution.

S:t Erik tillhandhåller även olycksfallsförsäkring för elever m.fl. 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 Stockholms kommun.

S:t Erik 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.

### **2.2 Rådgivning**

Som beskrivits ovan är det inte S:t Erik, utan ägaren/försäkringstagaren själv, som avgör vad för slags försäkring som ska tillhandahållas. Inom ramen för detta har S:t Erik 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 under bolagets G/katalog för resp. kund i enlighet med de krav som ställs i 12 kap. FFFS 2018:10.

## **2.3 Produktutveckling och godkännande**

Produktutveckling sker i samråd med ägaren (försäkringstagaren), skadereglerare, kundansvariga, aktuarie, riskhanteringsansvarig och styrelsen. I bolagets 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. S:t Erik beaktar därvid villkorens utformning och omfattning på marknaden genom att granska andra bolags villkor och rådgöra med upphandlad försäkringsrådgivare eller förmedlare.

När extern förmedlare anlitas finns krav i upphandlingarna att denne ska samarbeta och tillhandahålla all den information som S:t Erik behöver för att kunna bedöma försäkringarnas omfattning och kvalitet, samt vid behov processen för produktens framställning och målgrupp.

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

## **2.4 Klagomål**

Klagomål handhas genom klagomålsansvarig, se bolagets Riktlinjer för hantering av klagomål.

# **3 Kunskap och kompetens**

## **3.1 Generella krav**

S:t Erik har fastställt en riktlinje för lämplighetsprövning avseende styrelse, ledning och nyckelfunktioner samt även krav i form av befattningsbeskrivningar.

Bedömningen 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

## **3.2 Krav för de som handhar distribution**

### **3.2.1 Personalkategorier som direkt deltar i distributionen av försäkringar**

Följande personalkategorier omfattas av de särskilda kraven:

- Kundansvariga
- Skadeansvarig
- Villkorsansvarig
- VD

### **3.2.2 Allmänna krav**

De som sysslar med distribution inom företaget får inte vara underårig, i konkurs, ha näringsförbud eller förvaltare. De får inte förekomma 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 och följs upp vid utvecklingssamtal (belastningsregistret kontrolleras efter anställningen endast på förekommen anledning).

### **3.2.3 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 S:t Erik bedriver. Reglerna skiljer sig därmed åt beroende på vilka typer av försäkringsprodukter som ska distribueras och vilken personalkategori den anställde tillhör.

En anställd 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 S:t Erik under övervakning av en annan person som uppfyller kraven på kunskap och kompetens och som tar fullt ansvar för att uppgifterna utförs korrekt.

I bilaga till dessa riktlinjer finns en sammanställning av relevanta utbildningsområden avseende lämplig kunskap och kompetens och fortbildning och yrkesutveckling avseende verksamheten i S:t Erik. Sammanställningen gäller för de personalkategorier som omfattas av riktlinjerna. För VD och övrig ledning hänvisas till riktlinjer för lämplighetsbedömning.

### **3.3 Särskilda krav för den som ingår i ledningen (eller ersättare)**

Den som ingår i ledningen ska ha den insikt och erfarenhet som behövs för uppgiften, vara allmänt lämplig och får inte förekomma belastningsregistret avseende allvarliga förmögenhetsbrott eller viss allvarlig ekonomisk brottslighet samt ska ha visat skötsamhet i ekonomiska angelägenheter..

Av bolagets Riktlinje för lämplighetsprövning framgår de för bolaget anpassade kraven.

Dokumentation sker vid anställning samt löpande vid utbildning m.m. (belastningsregistret kontrolleras efter anställningen endast på förekommen anledning).

### **3.4 Ersättning**

S:t Eriks personal har endast fast lön i enlighet med bolagets Ersättningspolicy.

### **3.5 Utbildning**

S:t Eriks personal 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.

Utbildningen kommer framförallt att ske i form av regelbunden intern utbildning då utbildningsansvaret primärt delas upp mellan S:t Erik och S:t Eriks funktioner för regelefterlevnad samt riskhantering. Anställda kommer också att ges möjlighet att genom externa kurser fortlöpande bilda sig och utveckla sin yrkeskompetens. Vid externa kurser krävs att kursdeltagare erhåller kursintyg som kan verifieras av S:t Erik. Utbildningstillfällena

kommer att vara spridda under året så att alla anställda som omfattas av riktlinjerna ges möjlighet att delta i 15 timmars fortbildning per år.

En inledande utbildning kommer att genomföras för varje ny anställd. Denna kommer att verifieras genom kunskapstest som visar att de grundläggande kraven för verksamheten och försäkringsprodukten är uppfyllda. Testet tillhandahålls av S:t Erik och granskas även av Funktionen för regelefterlevnad. Ett uppföljande test av mindre omfattning kommer att genomföras varje år.

S:t Erik kommer att dokumentera de åtgärder som Bolaget vidtar för att uppfylla kraven som ställs i lag och föreskrifter. Detta kommer dels att ske genom förande av register vid gentemot varje enskild medarbetare samt i protokoll vid planering inför interna utbildningstillfällen.

#### **4 Information**

Som framgår enligt 2.1 upprättas en sammanställd redovisning för S:t Eriks kund tillika ägare. Således omfattas inte S:t Erik av reglerna om information avseende egendoms- och ansvarsförsäkringen.

I de fall fråga om information aktualiseras (kollektiv olycksfallsförsäkring) ska information lämnas enligt 5 kap. 1, 9, 13 §§ lagen om försäkringsdistribution. Information lämnas 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.



## BILAGA

Kunskap/Kompetens	Innehåll	Kunskapsnivå
Regelverken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lagen (2018:1219) om försäkringsdistribution,</li> <li>- Förordningen (2018:1231) om försäkringsdistribution,</li> <li>- Föreskrifter och allmänna råd från Finansinspektionen som är tillämpliga för verksamhet med försäkringsdistribution,</li> <li>- EU-förordningar och riktlinjer som är tillämpliga för verksamhet med försäkringsdistribution,</li> </ul>	God kunskap
Affärsstrategi etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunskap om S:t Erik Försäkrings AB</li> <li>- Interna regler för verksamheten med försäkringsdistribution</li> <li>- Hantering av klagomål och intressekonflikter</li> </ul>	God kunskap
Försäkringsprodukten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bolagets försäkringar och tilläggsrisker</li> <li>- Villkor</li> <li>- Skadereglering</li> </ul>	Mycket god kunskap
Försäkringsmarknaden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunskaper om marknaden för att förstå bolagets förutsättningar för affären</li> </ul>	Övergripande kunskap

Försäkringskompetens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunskap och erfarenhet av försäkring, och återförsäkring för att förstå förutsättningarna för produkten</li> <li>- Affärsetiska normer och bedömning av kundernas behov</li> </ul>	God kunskap
Finansmarknaden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skuldtäckning och solvenskrav och hur det påverkas av och begränsar försäkringars omfattning.</li> </ul>	Övergripande kunskap
Risk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunskap om riskhantering, riskkontroll och riskrapportering för att förstå de samlade riskerna i bolaget och för kunderna.</li> </ul>	Övergripande kunskap

# **RIKTLINJER FÖR HANTERING AV INTRESSEKONFLIKTER I S:T ERIK FÖRSÄKRINGS AB**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

<b>1</b>	<b>ALLMÄNT .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>RIKTLINJER.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>INFORMATIONSPLIKT.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>IDENTIFIERING OCH KONTROLL AV INTRESSEKONFLIKTER .....</b>	<b>4</b>
4.1	Allmänt .....	4
4.2	Organisation och ansvar .....	4
4.3	Styrelsen .....	4
4.4	Bolagets ledning .....	5
4.5	Anställda.....	5
4.6	Kontorsgemenskap .....	5
4.7	Outsourcing .....	5
<b>BILAGA 1.....</b>		<b>6</b>

## **1 Allmänt**

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

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

## **2 Riktlinjer**

Den som handlägger eller beslutar i ett ärende är jävig om det finns omständigheter som kan rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet. Dessa riktlinjer är avsedda att ge vägledning för styrelsen, VD och anställda i bolaget i samband med hanteringen av ärenden där det finns risk för sådana intressekonflikter.

Styrelsen, VD, anställd, annan ställföreträdare för bolaget eller person som utför uppdrag för bolaget genom uppdragsavtal får inte företa rättshandlingar eller andra åtgärder som är ägnade att bereda otillbörliga fördelar åt aktieägare, anställda i bolaget, försäkringstagare eller andra till nackdel för bolaget eller dess ägare.

En styrelseledamot, VD eller anställd får därför inte handlägga eller besluta om en fråga om avtal eller annat rättsförhållande

1. mellan bolaget och någon av styrelseledamöterna, VD eller de anställda
2. mellan bolaget och en tredje man, om styrelseledamot, VD eller anställd i frågan har ett egenintresse i frågan, eller
3. mellan bolaget och en juridisk person som styrelseledamot, VD eller anställd ensam eller tillsammans med någon annan får företräda.

En person får inte heller handlägga eller besluta om en fråga om avtal eller annat rättsförhållande mellan bolaget och annan enligt punkten 1-3 ovan om denna är eller har varit gift, sambo eller registrerad partner med eller i rätt upp- eller nedstigande led släkt med eller är i svägerlag med eller är syskon eller på motsvarande sätt är närstående.

I första hand är det den berörde som självmant skall avstå från att delta i handläggning och/eller beslutsfattande i sådana frågor där intressekonflikt har uppstått eller skulle kunna uppstå. Är personen ifråga osäker på om en intressekonflikt föreligger skall anställd vända sig till VD, VD och styrelseledamot till styrelseordföranden och diskutera saken. Om tveksamhet huruvida intressekonflikt föreligger skall sådan anses föreligga. Frågan skall vid intressekonflikt delegeras till någon annan person för vilken intressekonflikt inte föreligger.

Avtal mellan aktieägaren och bolaget som inte avser löpande affärstransaktioner på sedvanliga villkor ska antecknas i eller fogas till styrelsens protokoll.

Ersättningsprogram, resultatdelningssystem eller motsvarande till bolagsledning eller andra anställda i bolaget får inte förekomma.

## **3 Informationsplikt**

För att undvika misstankar om intressekonflikter skall samtliga styrelseledamöter, VD och anställda skriftligen informera bolaget och styrelsen om samtliga uppdrag, sidoverksamheter

eller företag som man eller närstående har intressen i och som kan innebära en framtida intressekonflikt.

## **4 Identifiering och kontroll av intressekonflikter**

### **4.1 Allmänt**

S:t Erik Försäkring ingår i koncernen Stockholm Stadshus AB som i sin tur ägs av Stockholm stad. Bolaget försäkrar endast Stockholm stad och dess bolag.

Nedan följer en beskrivning över de intressekonflikter som bolaget identifierat kan finnas i verksamheten och hur dessa risker behandlas.

### **4.2 Organisation och ansvar**

Styrelsen ansvarar för:

- uppdatering av dessa riktlinjer
- en årlig identifiering av intressekonflikter enligt 4.3
- att vidta erforderliga åtgärder pga. identifierade intressekonflikter

VD ansvarar för:

- en årlig identifiering av intressekonflikter enligt 4.4
- en årlig identifiering av personalens intressekonflikter enligt 4.5
- att vidta erforderliga åtgärder pga. identifierade intressekonflikter
- att redovisa identifiering av intressekonflikter och åtgärder enligt dessa punkter till styrelsen vid första ordinarie styrelsemötet

Bolagets jurist ansvarar för att:

- tillställa styrelseledamöterna bilaga 1, sammanställa dessa samt VD:s till det första ordinarie styrelsemötet

### **4.3 Styrelsen**

Bolagets styrelse består utav tjänstemän inom Stockholm stad och Stadshus AB, dvs utgörs av ägarna och försäkringstagarna.

Risk kan föreligga att styrelseledamot deltar i beslut där denne eller närstående har ett ekonomiskt eller annat intresse. Vidare kan det föreligga en risk för att olika bolag/förvaltningar inom koncernen har avtal med varandra, vilket kan påverka objektiviteten i beslut och avtal.

För att minimera risken skall styrelseledamöterna till det första ordinarie styrelsemötet redovisa enligt bilaga 1. Denna utsänds av bolagets jurist som sammanställer och redovisar denna och VD:s rapport avseende personalen i styrelsen. Redovisningen skall protokollföras.

Styrelsen skall vid en jävsituation eller intressekonflikt bedöma allvarligheten i den och fatta beslut om huruvida det är tillräckligt att ledamot ej deltar vid beslut eller om det är nödvändigt att ägarna tar ställning till om ledamot skall avgå ur styrelsen.

#### **4.4 Bolagets ledning**

Bolagets ledning består utav VD som innehar denna position i både bolaget och S:t Erik Livförsäkring AB. Bolagen köper tjänster av varandra.

Risk kan föreligga att VD deltar i beslut där denne eller närstående har ett ekonomiskt eller annat intresse. Vidare innebär de dubbla rollerna att det i avtal eller kostnadsfördelning mellan bolagen är viktigt att det ena bolaget inte gynnas på det andras bekostnad och att regler finns för hur VD prioriterar sitt arbete.

För att minska riskerna får endast styrelsen fatta beslut om avtal mellan bolagen. Vidare skall VD varje månad redovisa för lönefunktionen hur mycket arbete som nedlagts i vardera bolaget samt till vart styrelsemöte redovisa detta samt ange hur arbetet planeras för de två bolagen. VD skall till första ordinarie styrelsemötet tillställa styrelsens sekreterare bilaga 1.

#### **4.5 Anställda**

Risk kan föreligga att anställd handlägger frågor som denne eller närstående har ett ekonomiskt eller annat intresse i.

Vid nyanställning skall VD tillse att sökande redovisar enligt bilaga 1 och dokumentera detta i anställningshandlingarna. VD skall i det löpande arbetet vidta de åtgärder som behövs för att personal inte hanterar frågor där jäv eller intressekonflikter kan uppstå. Vidare skall VD årligen tillse att all personal redovisar enligt bilaga 1 och redovisa detta och eventuellt vidtagna åtgärder vid första ordinarie styrelsemötet.

#### **4.6 Kontorsgemenskap**

Bolaget och S:t Erik Livförsäkring har kontorsgemenskap och delar kostnaderna för lokaler och kontorsmateriel.

Risk finns att kostnadsfördelning gynnar ett av bolagen på bekostnad av det andra.

För att undvika felaktig kostnadsfördelning sker denna efter antalet anställda.

#### **4.7 Outsourcing**

De intressekonflikter som kan vara förknippade med outsourcing finns reglerade i bolagets Riktlinjer för uppdragsavtal.

## Bilaga 1

### Checklista för eventuella intressekonflikter.

Med närstående menas den som man är eller har varit gift, sambo eller registrerad partner med eller i rätt upp- eller nedstigande led släkt med eller är i svågerlag med eller är syskon eller på motsvarande sätt är närstående.

1. I vilka bolag är du styrelsemedlem, VD eller innehar annan ledande befattning?  
(Ange bolag och befattning)
2. Är du medveten om några interna intressekonflikter med din roll i bolaget  
(Outsourcing, avtal inom koncernen etc)
3. Är du medveten om några externa intressekonflikter som påverkar din roll i bolaget  
(Ex uppdrag eller anställning i andra bolag där man inte är ägare)
4. I vilka bolag är närstående styrelsemedlem, VD eller innehar ledande befattning?  
(Ange bolag och befattning)
5. Äger du aktier/del av bolag med vilket S:t Erik Försäkring konkurrerar eller samarbetar? (Ange bolag och ägarandel)
6. Äger närstående aktier/del i bolag med vilket S:t Erik Försäkring konkurrerar eller samarbetar? (Ange bolag och ägarandel)



**RIKTLINJER FÖR HANTERING AV KLAGOMÅL I  
S:T ERIK FÖRSÄKRINGS AB**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

<b>1</b>	<b>ALLMÄNT .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>KLAGOMÅLSHANTERING .....</b>	<b>3</b>
2.1	Information till kund.....	3
2.2	Ta emot klagomål .....	3
2.3	Handläggning av klagomålsärenden.....	3
2.4	Beslut om åtgärd i klagomålsärenden.....	4
<b>3</b>	<b>DOKUMENTATION OCH ARKIVERING .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>INFORMATION OCH UPPFÖLJNING .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>INFORMATION TILL FINANSINSPEKTIONEN.....</b>	<b>4</b>

## **1 Allmänt**

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

Riktlinjerna revideras löpande och skall fastställas årligen av styrelsen.

Riktlinjerna skall distribueras till samtliga anställda på S:t Erik Försäkring och utbildning av de som träffas av instruktionen ska ske löpande.

Syftet med riktlinjerna är att bolaget ska ha en funktion för klagomålshantering dit kunderna kan vända sig och som kontinuerligt sammanställer, dokumenterar och utvärderar klagomål.

I de fall klagomålsansvarig person ej är utsedd ansvarar istället VD för funktionen. VD har rätt att utse klagomålsansvarig i sitt ställe.

## **2 Klagomålshantering**

### **2.1 Information till kund**

Kunder skall informeras om S:t Erik Försäkrings hantering av klagomål och om vem som är klagomålsansvarig. Av informationen skall framgå hur kunden framställer ett klagomål och denna information skall även framgå av S:t Erik Försäkrings hemsida.

### **2.2 Ta emot klagomål**

Med klagomål avses att en kund i ett enskilt ärende framför konkret missnöje med hanteringen av en tjänst eller produkt. Allmänna synpunkter och generella missnöjesyttringar är i detta sammanhang inte klagomål.

Samtliga klagomål uttryckt i skriftlig form som tas emot av anställd på S:t Erik Försäkring ska omedelbart vidarebefordras till klagomålsansvarig för registrering i bolagets klagomålsregister och bemötas av denne. Klagomål uttryckt i muntlig form som kan betraktas som konkret nog att kräva någon form av åtgärd från S:t Erik Försäkring ska likaledes omedelbart vidarebefordras till klagomålsansvarig och dokumenteras.

### **2.3 Handläggning av klagomålsärenden**

Alla klagomålsärenden som vidarebefordras till klagomålsansvarige ska bemötas snarast, sakligt, rättvist och korrekt efter fullständig utredning. Klaganden ska få ett svar senast 14 dagar efter att klagomålet inkommit till S:t Erik Försäkring. Svaret ska vara i skriftlig form, och i de fall klagomålet avvisas, innehålla en motivering samt information om möjligheten att driva ärendet vidare i allmänna domstolar och, i förekommande fall, i Allmänna reklamationsnämnden,. I tillämpliga fall skall den klagande även upplysas om möjligheten att erhålla rådgivning från Konsumenternas Försäkringsbyrå, Konsumenternas Bank- och finansbyrå samt genom den kommunala konsumentvägledningen.

Om klagomålet inte kan bemötas inom 14 dagar ska klaganden istället få ett skriftligt meddelande om att S:t Erik Försäkring har tagit emot klagomålet med en uppgift varför ärendet försenats och med angivande av en tidsrymd inom vilken klagomålet kommer att bemötas.

## **2.4 Beslut om åtgärd i klagomålsärenden**

För klagomål i okomplicerade ärenden eller ärenden av mindre allvarlig natur ska klagomålsansvarig person i samråd med berörd funktionsansvarig för den eller de tjänster som klagomålet gäller besluta om åtgärd. När beslut fattas skall klaganden informeras om beslutet enligt p 2.3.

För klagomål i komplicerade ärenden eller ärenden av allvarlig natur skall klagomålsansvarig person lämna över ansvaret att ta beslut om åtgärd till VD. VD kan vid behov konsultera bolagets jurist och skall informera regelansvarig. Innan VD tar beslut om åtgärd ska han eller hon informera styrelsens ordförande om ärendet. När beslut fattas skall klaganden informeras om beslutet enligt p 2.3.

Om klaganden genom att upprepa sitt klagomål i samma ärende visar att denne inte godtar det beslut om åtgärd som tagits av klagomålsansvarig, och ingen ny information framkommit som motiverar en förändring av beslutet, ska VD skriftligen informera klaganden om att beslutet är slutgiltigt från S:t Erik Försäkrings sida och hänvisa klaganden till extern myndighet för att få ärendet avgjort.

## **3 Dokumentation och arkivering**

Klagomålsansvarig person är ansvarig för att dokumentera och arkivera information om hanteringen av ärendet i centralt register. I de ärenden VD tagit över ansvaret som klagomålsansvarig ska denne dokumentera information om hanteringen av ärendet och vidarebefordra till klagomålsansvarig person för arkivering. Alla dokument som är relevanta i ärendet ska sparas och arkiveras. Klagomålsansvarig ska bedöma hur länge dokumenten ska bevaras utifrån ärendets karaktär, behovet av dokumentation samt enligt stadens arkivregler.

## **4 Information och uppföljning**

Klagomålsansvarig person är ansvarig för att informera styrelsen och berörda personer på S:t Erik Försäkring om utgången av klagomålsärenden. Vid varje ordinarie styrelsemöte ska VD eller klagomålsansvarig rapportera om eventuella klagomålsärenden mot S:t Erik Försäkring samt vilka åtgärder som vidtagits i dessa ärenden.

Klagomålsansvarig person är också ansvarig för att 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.

## **5 Information till Finansinspektionen**

S:t Erik Försäkring skall underrätta Finansinspektionen om vem som är ansvarig för klagomålshantering och vid förändring härav snarast anmäla förändringen till Finansinspektionen.

# **RIKTLINJER FÖR S:T ERIK FÖRSÄKRINGS AB:s HANTERING AV PERSONUPPGIFTER**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

<b>1</b>	<b>ALLMÄNT</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ANSVAR</b> .....	<b>4</b>
2.1	Bolaget (Personuppgiftsansvarig).....	4
2.2	Dataskyddsbud .....	4
2.2.1	Kompetens.....	4
2.2.2	Uppgifter .....	4
2.2.3	Oberoende .....	5
2.3	Anställda.....	6
2.4	Personuppgiftsbiträde .....	7
2.4.1	Anlitande eller antagande av uppdrag som personuppgiftsbiträde/underbiträde .	7
2.4.2	Personuppgiftsbiträdesavtal .....	7
<b>3</b>	<b>PROCESS</b> .....	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>PERSONUPPGIFT, SÄRSKILDA KATEGORIER, BROTT, PERSONNUMMER</b> .....	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER</b> .....	<b>10</b>
5.1	Allmänna krav på behandling.....	10
5.2	Rättslig grund för behandling.....	12
5.2.1	Vanliga personuppgifter .....	12
5.2.2	Särskilda kategorier (känsliga) personuppgifter.....	13
5.2.3	Personuppgifter som rör fällande domar i brottmål samt överträdelser .....	13
5.2.4	Identifikationsnummer (personnummer).....	14
5.3	Samtycke .....	15
	Frivillighet.....	15
	Specifik 15	
	Informerat.....	15
	Otvetydig viljeyttring .....	15
5.3.1	Återkallelse.....	16
5.3.2	Barns samtycke avseende informationssamhällets tjänster.....	16
5.3.3	Dokumentation av samtycke .....	17
<b>6</b>	<b>RÄTTIGHETER FÖR DEN REGISTRERADE</b> .....	<b>17</b>
6.1	Allmänt avseende information och kontakter.....	17
6.1.1	Form av utlämnande och kontakt .....	18
6.1.2	Tid för utlämnande och kontakt (eller vägran att utlämna).....	18
6.1.3	Kostnader .....	18
6.1.4	Kontroll av identitet .....	18
6.1.5	Offentlighet .....	19
6.2	Information .....	19
6.2.1	Information insamlad från den registrerade .....	19
6.2.2	Information insamlad från annan registrerade .....	20
6.2.3	Registerutdrag – information på begäran av registrerad .....	21
6.3	Rättelse .....	23
6.4	Radering.....	23
6.5	Begränsning av behandling .....	24
6.6	Dataportabilitet .....	25
6.7	Invändningar.....	25
6.7.1	Behandling pga. allmänt intresse eller intresseavvägning.....	25
6.7.2	Direkt marknadsföring .....	26

6.7.3	Informationssamhällets tjänster.....	26
6.7.4	Behandling pga. vetenskapliga, historiska eller statistiska ändamål.....	26
6.7.5	Automatiserat individuellt beslutsfattande.....	26
<b>7</b>	<b>REGISTERFÖRTECKNING .....</b>	<b>26</b>
7.1	Registerförteckning personuppgiftsansvarig.....	27
7.2	Registerförteckning personuppgiftsbiträde.....	27
<b>8</b>	<b>SÄKERHET .....</b>	<b>27</b>
8.1	Dataskydd.....	27
8.2	Skyddade personuppgifter .....	28
8.3	Personuppgiftsincident .....	29
8.3.1	Anmälan till tillsynsmyndigheten .....	29
8.3.2	Information till den registrerade.....	30
<b>9</b>	<b>KONSEKVENSBEDÖMNING AV DATASKYDD .....</b>	<b>30</b>
9.1	Konsekvensbedömning.....	30
9.2	Förhandssamråd.....	31
<b>10</b>	<b>ÖVERFÖRING TILL TREDJE LAND .....</b>	<b>32</b>
10.1	Godkända länder .....	32
10.2	Lämpliga skyddsåtgärder .....	32
10.3	Särskilda situationer.....	33
<b>11</b>	<b>OUTSOURCING.....</b>	<b>33</b>
<b>12</b>	<b>DOKUMENTATION .....</b>	<b>33</b>
12.1	Utredning inför behandling.....	33
12.2	Registerförteckning.....	33
12.3	Konsekvensbedömning .....	33
12.4	Incidenter .....	34
12.5	Utbildning .....	34
12.6	Intresseavvägning och godkännanden vid tredjelandsöverföring.....	34
12.7	Personuppgiftsbiträdesavtal m.m.....	34
12.8	Dataportabilitet .....	34
12.9	Samtycke.....	34
12.10	Information .....	34
12.11	Registerutdrag.....	34
12.12	Rättelse, radering, begränsning, invändningar.....	34
12.13	Rapporter.....	34
<b>13</b>	<b>RAPPORTERING.....</b>	<b>34</b>
<b>14</b>	<b>UTBILDNING .....</b>	<b>35</b>
<b>15</b>	<b>KONTROLL .....</b>	<b>35</b>
<b>16</b>	<b>KLAGOMÅL.....</b>	<b>35</b>
<b>17</b>	<b>LAGRING OCH GALLRING .....</b>	<b>35</b>

## **1 Allmänt**

Denna instruktion har upprättats mot bakgrund av de regler om behandling av personuppgifter som anges i Förordning (EU) 2016/679 och Dataskyddslagen.

Riktlinjerna revideras löpande och skall fastställas minst årligen av styrelsen.

Syftet med instruktionen är att klargöra vilka regler som gäller för bolagets hantering av personuppgifter och uppnå laglighet, korrekthet, öppenhet, ändamålsbegränsning, uppgiftsminimering, lagringsminimering integritet och konfidentialitet vid bolagets hantering av personuppgifter och därmed uppfylla bolagets ansvarsskyldighet.

## **2 Ansvar**

### **2.1 Bolaget (Personuppgiftsansvarig)**

Bolaget är personuppgiftsansvarig för sin egen behandling och kan vara gemensamt ansvarig om bolaget och annat subjekt tillsammans fastställer ändamålen med och metoderna för behandlingen.

I de fall bolaget handhar uppgifter för annat subjekts räkning är bolaget personuppgiftsbiträde.

Med beaktande av behandlingens art, omfattning, sammanhang och ändamål samt riskerna, av varierande sannolikhetsgrad och allvar, för fysiska personers rättigheter och friheter ska den personuppgiftsansvarige genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa och kunna visa att behandlingen utförs i enlighet med gällande rätt. Dessa åtgärder ska ses över och uppdateras vid behov.

Vidare ansvarar personuppgiftsansvarig för vad som stadgas nedan 2.2.3 avseende dataskyddsombudets oberoende och resurser.

VD har att, inom ramen för förvaltningsåtgärder, tillse att personuppgifter hanteras korrekt av bolaget och kan därvid delegera uppgifter internt och externt.

### **2.2 Dataskyddsombud**

Bolaget hanterar en stor mängd personuppgifter i sin skadehantering och vid uppfyllande av försäkringsavtal. Dessa uppgifter hör till viss del till särskilda kategorier (känsliga) av personuppgifter. Av den anledningen ska bolaget utse ett dataskyddsombud.

#### **2.2.1 Kompetens**

Dataskyddsombudet ska utses på grundval av yrkesmässiga kvalifikationer och, i synnerhet, sakkunskap om lagstiftning och praxis avseende dataskydd samt förmågan att fullgöra de uppgifter som avses i Artikel 39.

#### **2.2.2 Uppgifter**

Ombudets roll är att kontrollera att dataskyddsförordningen följs inom organisationen genom att till exempel utföra kontroller och informationsinsatser. Dataskyddsombudet ska även vara en kontaktpunkt för tillsynsmyndigheten och de registrerade.



Dataskyddsbudeten ska vid utförandet av sina uppgifter ta vederbörlig hänsyn till de risker som är förknippade med behandling, med beaktande av behandlingens art, omfattning, sammanhang och syften.

Dataskyddsbudeten ska:

- Informera, utbilda och ge råd till den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet och de anställda som behandlar personuppgifter om deras skyldigheter enligt gällande regelverk.
- Övervaka bolagets, anställdas och personuppgiftsbiträdens efterlevnad av gällande rätt, ansvarstilldelning och utbildning.
- Övervaka personuppgiftsansvariges eller personuppgiftsbiträdets strategi för skydd av personuppgifter, inbegripet ansvarstilldelning, information till och utbildning av personal som deltar i behandling och tillhörande granskning.
- På begäran ge råd vad gäller konsekvensbedömningen avseende dataskydd och övervaka genomförandet av den.
- Samarbeta med tillsynsmyndigheten och utgöra kontaktpunkt i frågor som rör behandling, inbegripet förhandssamråd, och vid behov samråda i alla andra frågor.
- Tillse att det finns en registerförteckning.
- Tillse att det finns en mall för personuppgiftsbiträdesavtal.
- Rapportera till styrelsen enligt p 13.

### **2.2.3 Oberoende**

- Den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att dataskyddsbudeten på ett korrekt sätt och i god tid deltar i alla frågor som rör skyddet av personuppgifter.
- Den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet ska stödja dataskyddsbudeten i utförandet av dennes uppgifter genom att tillhandahålla de resurser som krävs för att fullgöra dessa uppgifter samt tillgång till personuppgifter och behandlingsförfaranden, samt i upprätthållandet av dennes sakkunskap.
- Den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att dataskyddsbudeten inte tar emot instruktioner som gäller utförandet av dessa uppgifter. Han eller hon får inte avsättas eller bli föremål för sanktioner av den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet för att ha utfört sina uppgifter.
- Dataskyddsbudeten ska rapportera direkt till den personuppgiftsansvariges eller personuppgiftsbiträdets högsta förvaltningsnivå.

- Den registrerade får kontakta dataskyddsbudet med avseende på alla frågor som rör behandlingen av dennes personuppgifter och utövandet av dennes rättigheter enligt denna förordning.
- Dataskyddsbudet ska, när det gäller dennes genomförande av sina uppgifter, vara bundet av sekretess eller konfidentialitet i enlighet med unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt.
- Dataskyddsbudet får fullgöra andra uppgifter och uppdrag. Den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet ska se till att sådana uppgifter och uppdrag inte leder till en intressekonflikt. Bolaget har riktlinjer för intressekonflikter som därvid ska följas.

*Rättsinformation:*

- *Artikel 37-39*
- *Skäl 97*
- *Artikel 29-gruppen, Riktlinjer om dataskyddsbud*

#### **2.2.4 Tystnadsplikt**

Dataskyddsbudet får inte obehörigen röja det som ombudet har fått kännedom om vid fullgörandet av sin uppgift. I det allmännas verksamhet tillämpas offentlighet- och sekretesslagen i stället för första stycket.

*Rättsinformation:*

- Dataskyddslag 1 kap. 8§.

### **2.3 Anställda**

Anställda ansvarar för att deras behandling av personuppgifter följer gällande rätt och dessa riktlinjer och ska bl.a.:

- Ansvara för att dataskyddsfrågorna beaktas i de system, upphandlingar eller avtal som den anställde ansvarar för.
- Endast behandla personuppgifter om detta är nödvändigt för ett lagligt ändamål, är säkert och då minimera dessa uppgifter.
- Att registrerad fått den information som krävs enligt gällande rätt.
- Upprätta dokument (om sådant inte redan finns upprättat för behandlingen) avseende behandlingen för att utreda och dokumentera om behandlingen kan ske, om konsekvensbedömning är aktuellt samt meddela dataskyddsbudet detta.
- Upprätta personbiträdesavtal inom sitt ansvarsområde.
- Informera dataskyddsbudet i god tid om sådant som kan beröra behandling, ex:
  - Ny eller ändrad behandling
  - Ändringar av de personuppgifter som behandlas

- Ändringar i IT-system som påverkar personuppgifterna, ex. avseende säkerhet, loggning, backupper, möjligheter till utsökning av information, m.m.
  - Inför upphandling av IT-system eller ändringar av avtal
- Vid behov fråga dataskyddsombudet om råd, särskilt vid konsekvensbedömning.

## **2.4 Personuppgiftsbiträde**

Personuppgiftsbiträde är en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning och som således finns utanför den personuppgiftsansvariges organisation.

Personuppgiftsbiträdet tillgodoser någon annans intressen, måste följa instruktioner och kan således inte bestämma ändamålet med behandlingen.

### **2.4.1 Anlitande eller antagande av uppdrag som personuppgiftsbiträde/underbiträde**

Om bolaget anlitar ett personuppgiftsbiträde eller själv utgör biträde åt annan personuppgiftsansvarig ska uppdraget hanteras som följer.

- Personuppgiftsbiträde får endast anlitas, eller bolaget anta sådant uppdrag, om biträdet kan garantera lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder på sådant sätt att behandlingen uppfyller gällande rätt och säkerställer att den registrerades rättigheter skyddas.
- Personuppgiftsbiträdet får inte anlita ett annat personuppgiftsbiträde utan att ett särskilt eller allmänt skriftligt förhandstillstånd har erhållits av den personuppgiftsansvarige.

Om ett allmänt skriftligt tillstånd har erhållits, ska personuppgiftsbiträdet informera den personuppgiftsansvarige om eventuella planer på att anlita nya personuppgiftsbiträden eller ersätta personuppgiftsbiträden, så att den personuppgiftsansvarige har möjlighet att göra invändningar mot sådana förändringar.

I de fall där ett personuppgiftsbiträde anlitar ett underbiträde ska denne genom avtal, åläggas samma skyldigheter i fråga om dataskydd som de som fastställs i avtalet eller mellan den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet och ge tillräckliga garantier om att genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder på ett sådant sätt att behandlingen uppfyller gällande rätt.

Om det andra underbiträdet inte fullgör sina skyldigheter i fråga om dataskydd ska det ursprungliga personuppgiftsbiträdet vara fullt ansvarig gentemot den personuppgiftsansvarige för utförandet av underbiträdets skyldigheter.

- Personuppgiftsbiträdet ska föra en registerförteckning över sin behandling.
- Skriftligt avtal ska upprättas enligt nedan såvida inte gällande rätt stadgar annat.

### **2.4.2 Personuppgiftsbiträdesavtal**

Ett personuppgiftsbiträdesavtal ska vara skriftligt, eller utgöra en del av annat skriftligt avtal, och reglera att:

- föremålet för behandlingen, behandlingens varaktighet, art och ändamål, typen av personuppgifter och kategorier av registrerade, samt den personuppgiftsansvariges skyldigheter och rättigheter anges.
- biträdet endast får behandla personuppgifter på dokumenterade instruktioner från den personuppgiftsansvarige, inbegripet när det gäller överföringar av personuppgifter till ett tredjeland eller en internationell organisation, såvida inte denna behandling krävs enligt unionsrätten eller enligt en medlemsstats nationella rätt som personuppgiftsbiträdet omfattas av, och i så fall ska personuppgiftsbiträdet informera den personuppgiftsansvarige om det rättsliga kravet innan uppgifterna behandlas, såvida sådan information inte är förbjuden med hänvisning till ett viktigt allmänintresse enligt denna rätt.
- biträdet säkerställer att personer med behörighet att behandla personuppgifterna har åtagit sig att iaktta konfidentialitet eller omfattas av en lämplig lagstadgad tystnadsplikt.
- biträdet vidtar alla säkerhetsåtgärder enligt nedan.
- biträdet ska respektera de villkor som stadgas i 2.4.1 för anlitaandet av ett annat personuppgiftsbiträde (underbiträde)
- biträdet med tanke på behandlingens art, ska hjälpa den personuppgiftsansvarige genom lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder, i den mån detta är möjligt, så att den personuppgiftsansvarige kan fullgöra sin skyldighet att svara på begäran om utövande av den registrerades rättigheter.
- biträdet ska bistå den personuppgiftsansvarige med att se till att säkerhet i samband med behandlingen, hantering av personuppgiftsincidenter, konsekvensbedömning av dataskydd och förhandssamråd med tillsynsmyndigheten kan ske (med beaktande av typen av behandling och den information som personuppgiftsbiträdet har tillgång).
- biträdet beroende på vad den personuppgiftsansvarige väljer, ska radera eller återlämna alla personuppgifter till den personuppgiftsansvarige efter det att tillhandahållandet av behandlingstjänster har avslutats, och radera befintliga kopior såvida inte lagring av personuppgifterna krävs enligt unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt.
- biträdet ska ge den personuppgiftsansvarige tillgång till all information som krävs för att visa att de skyldigheter som avser personuppgiftsbiträden och anlitaande av dessa har fullgjorts samt möjliggöra och bidra till granskningar, inbegripet inspektioner, som genomförs av den personuppgiftsansvarige eller av en annan revisor som bemyndigats av den personuppgiftsansvarige.

*Rättsinformation:*

- *Artikel 4.8, 28-29*
- *Skäl 81*

### 3 Process

Behandling av personuppgifter sker på olika nivåer och i olika syften. Det är i den första linjen, verksamheten, som den faktiska behandlingen sker och även där som laglighet och kontroller sker.

Dataskyddsombudet har en övervakande, rådgivande och kontrollerande roll i andra linjen.

Varje typ av ny behandling utreds av den aktuella handläggaren och en till person hos den personuppgiftsansvarige. Utredningen dokumenteras, registerförteckningen uppdateras och information lämnas till dataskyddsombudet (vid konsekvensbedömning ska dataskyddsombudet rådfrågas). Detta innebär att bolagets register byggs upp succesivt och att de behandlingstyper som bolaget har finns dokumenterade.

När samma typ av behandling ska utföras finns således en genomförd kontroll och handläggaren behöver då inte genomföra en utredning igen, såvida inget har ändrats avseende uppgifter och ändamål. Detta ska i sådana fall hanteras som en ny behandling.

Vid upphandling (outsourcing) tillser den som ansvarar för upphandlingen att krav ställs på uppdragstagaren att redovisa sin process för personuppgiftshantering inklusive dataskydd samt att det upprättas personuppgiftsbiträdesavtal som en del av förfrågningsunderlaget. Vidare svarar den ansvariga som en del av sin kontraktsuppföljning att kontroll sker av biträdet. Dataskyddsombudet övervakar att krav ställs och att uppföljning sker av biträdet.

Dataskyddsombudet tillser att personalen utbildas och genomför såväl stickprover som årlig sammanställning till styrelsen.

Vid incidenter meddelas riskhanteringsansvarig, VD och dataskyddsombud. Dataskyddsombudet handhar sedan frågan och samtliga inblandade deltar i den utredning som sker.

### 4 Personuppgift, särskilda kategorier, brott, personnummer

Med personuppgift avses all information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet t.ex. namn, personnummer, adress, e-postadress, nätidentifierare, nummerskylt, bilder, kundnummer, lägenhetsnummer m.m.

Avidentifierade, avlidna eller juridiska personer utgör således inte personuppgifter.

En del personuppgifter är s.k. särskilda kategorier av personuppgifter (känsliga personuppgifter) för vilka särskilda regler gäller. Dessa uppgifter är:

- ras eller etniskt ursprung
- politiska åsikter
- religiös eller filosofisk övertygelse
- medlemskap i fackförening
- behandling av genetiska uppgifter
- biometriska uppgifter
- uppgifter om hälsa eller uppgifter om en fysisk persons sexualliv eller sexuella läggning ska vara förbjuden.

Vidare finns särskilda regler för:

- personuppgifter som rör fällande domar i brottmål samt överträdelser
- personnummer

*Rättsinformation:*

- Artikel 4.13-4.15, 9, 10, 87
- Skäl 34, 35, 51

## **5 Behandling av personuppgifter**

Med behandling avses en åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.

Behandlingen kan således vara helt automatiserad (allt sker elektroniskt), delvis automatiserad (manuell insamling och automatiserad behandling) eller manuell (om det utgör en del av ett register, ex. ett sökbart kartotek).

*Rättsinformation:*

- Artikel 2.1, 4.1-4.2
- Skäl 15, 26-30

### **5.1 Allmänna krav på behandling**

All behandling av personuppgifter måste uppfylla de grundläggande principer som anges i dataskyddsförordningen.

#### **Laglighet, korrekthet och öppenhet**

Personuppgifterna ska behandlas på ett lagligt, korrekt och öppet sätt i förhållande till den registrerade. Kravet på att behandlingen av personuppgifter ska vara laglig innebär bland annat att det måste finnas en rättslig grund för behandlingen.

Att personuppgifter ska behandlas på ett öppet sätt i förhållande till den registrerade innebär bland annat att det ska vara klart och tydligt för denne hur hans eller hennes personuppgifter samlas in och i övrigt behandlas. De registrerade måste därför få information om behandlingen som är både lättillgänglig och formuleras med ett klart och tydligt språk.

Med korrekthet menas att personuppgifterna ska vara korrekta och uppdaterade samt ska rättas eller raderas om de är felaktiga.

*Rättsinformation:*

- Artikel 5.1a
- Skäl 39, 58, 60

#### **Ändamålsbegränsning**

Personuppgifter ska bara samlas in för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål. Det innebär att den som ska behandla personuppgifter måste ha ändamålen klara för sig redan innan insamlingen av personuppgifter börjar. Personuppgifterna får sedan inte behandlas på ett sätt som är oförenligt med dessa ändamål. De på förhand fastställda ändamålen är med andra ord det som sätter ramarna för behandlingen. Ändamålen ska dokumenteras skriftligt och den registrerade ska få information om ändamålen både när uppgifterna samlas in och annars när denne begär det. Om de insamlade personuppgifterna senare ska behandlas för andra ändamål som är förenliga med de ursprungliga ändamålen måste de registrerade också informeras om detta.

De insamlade personuppgifterna får behandlas för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål utan att det anses oförenligt med de ursprungliga ändamålen om det finns lämpliga skyddsåtgärder för de registrerades rättigheter.

*Rättsinformation:*

- Artikel 5.1b, 6.4, 13.3, 14.4, 89.1.
- Skäl 39 och 50.

### **Uppgiftsminimering**

Principen om uppgiftsminimering innebär att personuppgifterna ska vara adekvata, relevanta och inte för omfattande i förhållande till de ändamål för vilka de behandlas. Det är med andra ord inte tillåtet att samla in personuppgifter för obestämda framtida behov. Insamlade personuppgifter får inte heller behandlas om de till exempel är så gamla att de inte längre är relevanta för de ursprungliga ändamålen.

### **Lagringsminimering**

Personuppgifter får inte sparas, det vill säga, förvaras i en form som möjliggör identifiering av den registrerade, under en längre tid än vad som är nödvändigt för de ändamål för vilka personuppgifterna behandlas.

När personuppgifterna inte längre behövs för de ändamålen ska de raderas eller avidentifieras. För att säkerställa att personuppgifter inte sparas längre än nödvändigt bör den som behandlar personuppgifter införa tidsfrister och rutiner för radering eller avidentifiering.

De insamlade personuppgifterna får lagras under längre tid för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål om det finns lämpliga skyddsåtgärder för de registrerades rättigheter.

*Rättsinformation:*

- Artikel 5.1e
- Skäl 39

### **Integritet och konfidentialitet**

Personuppgifterna ska skyddas bland annat mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust, förstöring eller skada genom olyckshändelse. Den som behandlar personuppgifter ska därför vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifterna.

*Rättsinformation:*

- Artikel 5.1f

- *Artikel 32*
- *Skäl 39 och 83*

### **Ansvarsskyldighet**

Den som behandlar personuppgifter ansvarar för att principerna om personuppgiftsbehandling följs och måste kunna visa på vilket sätt man följer dem. Det finns flera sätt att visa detta, till exempel genom att ha tydlig information till de registrerade, att dokumentera de behandlingar som pågår i organisationen och de överväganden man har gjort samt att ha dokumenterade interna riktlinjer för dataskyddet (en dataskyddspolicy). Att utse ett dataskyddsombud som bidrar till organisationens efterlevnad av förordningen och de interna riktlinjerna kan också vara ett sätt att uppfylla kravet på ansvarsskyldighet.

#### *Rättsinformation:*

- *Artikel 5.2*
- *Skäl 82*

## **5.2 Rättslig grund för behandling**

För att det ska vara tillåtet att behandla personuppgifter måste det alltid finnas ett stöd i dataskyddsförordningen, en så kallad rättslig grund. En sådan rättslig grund är t.ex. samtycke från den registrerade, nödvändig för att fullgöra ett avtal med den registrerade, fullgöra en rättslig förpliktelse, skydda den registrerades grundläggande intressen, fullgöra en uppgift av allmänt intresse, samt efter en intresseavvägning.

Förutom kravet på rättslig grund måste behandlingen också uppfylla övriga bestämmelser i förordningen. Kom ihåg att möjligheten att behandla personuppgifter begränsas av de grundläggande principerna för behandling av personuppgifter och de ytterligare krav som tillkommer för vissa typer av personuppgifter, till exempel känsliga personuppgifter och uppgifter om lagöverträdelse.

För särskilda kategorier av personuppgifter (känsliga uppgifter), domar avseende brottmål, personnummer samt barn finns särskilda krav, se nedan.

### **5.2.1 Vanliga personuppgifter**

En behandling av ”vanliga personuppgifter” är laglig om den följer vad som stadgas i Förordningens Artikel 6. Där räknas ett antal grunder upp varav de nedan är aktuella för bolaget med hänsyn tagen till dess verksamhet.

- Den registrerade har lämnat sitt samtycke.
- Behandlingen är nödvändig för att fullgöra ett avtal i vilket den registrerade är part eller för att vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan ett sådant avtal ingås.
- Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige.
- Behandlingen är nödvändig för ändamål som rör den personuppgiftsansvariges eller en tredje parts berättigade intressen, om inte den registrerades intressen eller



grundläggande rättigheter och friheter väger tyngre och kräver skydd av personuppgifter, särskilt när den registrerade är ett barn.

- Arkivändamål

*Rättsinformation:*

- Artikel 6
- Skäl 40-49
- Dataskyddslagen 2 kap 1-4§§

### **5.2.2 Särskilda kategorier (känsliga) personuppgifter**

Behandling av särskilda kategorier av personuppgifter är som utgångspunkt förbjudna, men får dock ske enligt Förordningens Artikel 9, varav följande är aktuella för bolaget med hänsyn tagen till dess verksamhet.

- Den registrerade har uttryckligen lämnat sitt samtycke (får inte ske konkludent).
- Behandlingen är nödvändig för att den personuppgiftsansvarige eller den registrerade ska kunna fullgöra sina skyldigheter och utöva sina särskilda rättigheter inom arbetsrätten och på områdena social trygghet och socialt skydd, i den omfattning detta är tillåtet enligt unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt eller ett kollektivavtal som antagits med stöd av medlemsstaternas nationella rätt, där lämpliga skyddsåtgärder som säkerställer den registrerades grundläggande rättigheter och intressen fastställs.
- Behandlingen rör personuppgifter som på ett tydligt sätt har offentliggjorts av den registrerade.
- Behandlingen är nödvändig för att fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk eller som en del av domstolarnas dömande verksamhet.
- Behandlingen är nödvändig av skäl som hör samman med förebyggande hälso- och sjukvård och yrkesmedicin, bedömningen av en arbetstagares arbetskapacitet, medicinska diagnoser, tillhandahållande av hälso- och sjukvård, behandling, social omsorg eller förvaltning av hälso- och sjukvårdstjänster och social omsorg och av deras system, på grundval av unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt eller enligt avtal med yrkesverksamma på hälsoområdet och under förutsättning att de villkor och skyddsåtgärder som avses i punkt 3 är uppfyllda.
- Behandlingen är nödvändig för arkivändamål av allmänt intresse.

*Rättsinformation:*

- Artikel 9
- Skäl 34, 35, 51-56.
- Dataskyddslagen 3 kap. 1-7§§

### **5.2.3 Personuppgifter som rör fällande domar i brottmål samt överträdelser**

Behandling av personuppgifter som rör fällande domar i brottmål och överträdelser eller därmed sammanhängande säkerhetsåtgärder får endast utföras under kontroll av myndighet

eller då behandling är tillåten enligt unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt, där lämpliga skyddsåtgärder för de registrerades rättigheter och friheter fastställs. Ett fullständigt register över fällande domar i brottmål får endast föras under kontroll av en myndighet.

Bolaget kan dock hantera personuppgifter avseende brottmål som målsägande avseende skadestånd/regresser. Denna behandling är laglig om den avser:

- rättsliga anspråk ska kunna fastställas, göras gällande eller försvaras,
- en rättslig förpliktelse enligt lag eller förordning ska kunna fullgöras,
- behandlingen är nödvändig för att fullgöra en föreskrift på socialtjänstområdet,
- behandlingen avser uppgift i anteckningar som förs i fristående skolors elevvårdande verksamhet eller i motsvarande verksamhet hos enskilda anordnare av högskoleutbildning,
- behandlingen är nödvändig för kontroll av att jävssituation inte föreligger i advokatverksamhet eller annan juridisk verksamhet, eller
- uppgifterna avser personer i nyckelpositioner eller ledande ställning inom det egna bolaget eller koncernen och det är sakligt motiverat att behandla uppgifterna i särskilt inrättade rapporteringskanaler för att utreda om personen ifråga varit delaktig i allvarliga oegentligheter som rör bokföring, intern bokföringskontroll, revision, bekämpande av mutor, brottslighet inom bank- och finansväsen, eller andra allvarliga oegentligheter som rör organisationens vitala intressen eller enskildas liv och hälsa.

*Rättsinformation:*

- *Artikel 10*
- *Dataskyddslagen 3 kap. 8-9 §§*
- *Förordning 2018:219 §§ 5-6*
- *DIFS 2018:2*

#### **5.2.4 Identifikationsnummer (personnummer)**

Användning av personnummer får endast ske i följande fall:

- Den registrerade har samtyckt
- När det är klart motiverat med hänsyn till ändamålet med behandlingen, vikten av säker identifiering eller annat beaktansvärt skäl.

För bolagets del torde det i första hand röra sig om vikten av säker identifiering vid skadereglering av personskador, hantering av arbetstagare, skadelidande vid ansvarsskador m.m. Om ett ärende kan hanteras utan användande av personnummer ska så ske.

*Rättsinformation:*

- *Artikel 87*
- *Dataskyddslagen §§10-11*

### 5.3 Samtycke

Med samtycke avses varje slag av frivillig, specifik, informerad och otvetydig viljeyttring, genom vilken den registrerade, antingen genom ett uttalande eller genom en entydig bekräftande handling, godtar behandling av personuppgifter som rör honom eller henne.

#### Frivillighet

Ett frivilligt samtycke innebär att den registrerade har en genuin eller fri valmöjlighet, kan vägra eller ta tillbaka samtycke. Således får man inte göra ett avtal eller tjänst beroende av samtycke om behandling av personuppgifter om inte detta är nödvändigt för avtalet eller tjänsten.

#### Specifik

Samtycket måste vara specifikt för ett visst ändamål som är uttryckligt angivet, berättigat i förhållande till ändamålet, vara begränsat och inte generellt samt ha gjorts uppenbar innan behandlingen inleds.

#### Informerat

För att samtycket ska vara informerat ska den registrerade ha fått information enligt XX nedan samt ha informerats om följderna av att inte ge samtycke. Informationen ska lämnas innan behandling sker samt även vid ändrad behandling.

Informationen ska vara klar och tydlig, den ska särskiljas från andra frågor och inte vara invävd i annan information, vara begriplig, lättillgänglig och anpassad efter mottagaren. Således får inte informationen ex. vara en hänvisning till allmänna villkor som inte tillhandahålls vid tillfället för samtycke och där den registrerade inte kan välja att godta villkoren eller inte.

#### Otvetydig viljeyttring

Med en otvetydig viljeyttring avses en aktiv handling från den registrerade, muntlig, skriftlig, elektronisk eller konkludent (dvs genom sitt handlande, ex ansöker om skadeersättning och därvid lämnar uppgifter, OBS GÄLLER EJ KÄNSLIGA UPPGIFTER, se ovan).

En aktiv handling är ex:

- Samtycke på pappersblankett
- Kryssa i ruta på papper eller elektroniskt
- Klicka på länk online
- Välja mellan tydliga ja/nej alternativ
- Välja tekniska inställningar
- Svara på e-postmeddelande
- Svara på muntlig begäran
- Att aktivt ansöka eller efterfråga något och då lämna personuppgifter

Handlingar som inte är aktiva är ex:

- Tysta samtycken (om du inte säger nej så godkänner du)
- Hypotetiska samtycken (X vill nog för det är bra...)
- Förkryssade rutor
- Standardinställningar

För att det ska vara en otvetydig viljeyttring måste den registrerade faktiskt förstå att det handlar om ett samtycke, varför bolaget måste ta hänsyn till behandlingens art, ändamål, kategori av personuppgifter och vem som är registrerad (ålder, mental förmåga att förstå).

Bolaget ska sträva efter skriftligt samtycke i möjligaste mån, genom egna skadeanmälningsblanketter eller genom dokumentering av konkludenta handlingar av registrerade, ex spara mail, spontanansmälningar, förfrågningar m.m.

*Rättsinformation:*

- *Artikel 7 och 8.*
- *Skäl 32, 42 och 43.*

### **5.3.1 Återkallelse**

Den registrerade har rätt att när som helst återkalla sitt samtycke, lika lätt och i samma form som de lämnades.

Efter ett återkallande får inte ytterligare personuppgifter samlas in eller behandlas, redan insamlade uppgifter inte uppdateras eller kompletteras.

Behandling får dock fortsatt ske med de personuppgifter som lämnats för samma ändamål.

*Rättsinformation:*

- *Artikel 7.3*

### **5.3.2 Barns samtycke avseende informationssamhällets tjänster**

Med informationssamhällets tjänster avses alla tjänster enligt definitionen i artikel 1.1 b i Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2015/1535. Det rör sig om bland annat olika sociala medier, såsom till exempel bloggar, internetforum, webbplatser för videoklipp, chattprogram och sociala nätverk. Även onlinespel och olika applikationer (appar) med spel eller annat innehåll kan omfattas av definitionen.

När det gäller personuppgiftsbehandling som inte sker i samband med att informationssamhällets tjänster erbjuds får en bedömning, liksom tidigare, göras i varje enskilt fall av den registrerades förmåga att förstå innebörden av ett lämnat samtycke.

Vid erbjudande av informationssamhällets tjänster direkt till ett barn är behandling av personuppgifter som rör ett barn tillåten om barnet är minst 13 år.

Om barnet är under 13 år sådan behandling vara tillåten endast om och i den mån samtycke ges eller godkänns av den person som har föräldraansvar för barnet.

Med hänsyn till bolagets verksamhet torde inte några informationssamhällets tjänster bli aktuella för vår handläggning.

*Rättsinformation:*

- Artikel 8
- Skäl 32, 38, 42-43.
- Dataskyddslag 2 kap 4§

### **5.3.3 Dokumentation av samtycke**

Den som behandlar personuppgifter med stöd av ett samtycke måste kunna visa att ett giltigt samtycke har lämnats av den registrerade. Personuppgiftsansvarig ska dokumentera samtycket för att kunna visa att det uppfyller de krav som gällande rätt kräver genom ett verifierbart bevis:

- Vem har samtyckt (t.ex namn, e-postadress, sessions id)
- När gavs samtycket (kopia av daterat dok, loggar m tidsangivelse etc)
- Vilken information lämnades (kopia på informationstext, policy m.m.)
- Hur samtycket lämnades (t.ex uppgifter i formulär)
- Om samtycket återkallats (t.ex. tidpunkt för återkallelse)

*Rättsinformation:*

- Artikel 5
- Skäl 42

## **6 Rättigheter för den registrerade**

De personer vars personuppgifter behandlas, de registrerade, har ett antal rättigheter enligt dataskyddsförordningen. Dessa rättigheter innebär i korthet att de registrerade ska få information om när och hur deras personuppgifter behandlas och ha kontroll över sina egna uppgifter. Därför har de bland annat rätt att i vissa fall få sina uppgifter rättade, raderade eller blockerade, eller att få ut eller flytta sina uppgifter. De registrerades rättigheter har utökats, förstärkts och specificerats i dataskyddsförordningen jämfört med personuppgiftslagen. Mer information om rättigheterna finns här nedan.

### **6.1 Allmänt avseende information och kontakter**

Den personuppgiftsansvarige ska vidta lämpliga åtgärder för att till den registrerade tillhandahålla information och kommunikation, vilken avser behandling, i en koncis, klar och tydlig, begriplig och lätt tillgänglig form, med användning av klart och tydligt språk, i synnerhet för information som är särskilt riktad till barn.

*Rättsinformation:*

- Artikel 12
- Skäl 58-64

### **6.1.1 Form av utlämnande och kontakt**

Informationen ska tillhandahållas skriftligt, eller i någon annan form, inbegripet, när så är lämpligt, i elektronisk form. (Om den registrerade lämnar begäran i elektronisk form, ska informationen om möjligt tillhandahållas i elektronisk form, om den registrerade inte begär något annat).

Om den registrerade begär det får informationen tillhandahållas muntligt, förutsatt att den registrerades identitet bevisats på andra sätt.

### **6.1.2 Tid för utlämnande och kontakt (eller vägran att utlämna)**

Den personuppgiftsansvarige ska på begäran utan onödigt dröjsmål, senast en månad efter att ha mottagit begäran tillhandahålla den registrerade information om de åtgärder som vidtagits enligt nedan. Denna period får vid behov förlängas med ytterligare två månader, med beaktande av hur komplicerad begäran är och antalet inkomna begäranden.

Den personuppgiftsansvarige ska underrätta den registrerade om en sådan förlängning inom en månad från det att begäran mottagits samt ange orsakerna till förseningen.

Om den personuppgiftsansvarige inte vidtar åtgärder på den registrerades begäran, ska den personuppgiftsansvarige utan dröjsmål och senast en månad efter att ha mottagit begäran informera den registrerade om orsaken till att åtgärder inte vidtagits och om möjligheten att lämna in ett klagomål till en tillsynsmyndighet och begära rättslig prövning.

### **6.1.3 Kostnader**

Information som tillhandahålls och all kommunikation och samtliga åtgärder som vidtas ska tillhandahållas kostnadsfritt.

Om begäranden från en registrerad är uppenbart ogrundade eller orimliga, särskilt på grund av deras repetitiva art, får den personuppgiftsansvarige antingen:

- ta ut en rimlig avgift som täcker de administrativa kostnaderna för att tillhandahålla den information eller vidta den åtgärd som begärts, eller
- vägra att tillmötesgå begäran.

Det åligger den personuppgiftsansvarige att visa att begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig. Detta ska dokumenteras.

### **6.1.4 Kontroll av identitet**

Identiteten fastställs genom de uppgifter som lämnas i ansökan, e-mail, eller muntligt. Om muntlig info ska ske skickas brev till folkbokföringsadressen med kodord eller så baseras det på information från tidigare kontakter som är unika i ärendet och som endast registrerad vet om (ex vad som står i skadeanmälan).

Bolaget skickar f.n. brev eller usb till folkbokföringsadressen vid lämnande av information eller registerutdrag, alternativt kan krypterad epost användas (se stadens regler för epost och kryptering)

### **6.1.5 Offentlighet samt begränsning av information**

Reglerna om offentliga handlingar och sekretess (OSL) har företräde före de avseende dataskyddsreglerna, varför en begäran om offentlig handling ska handhas enligt OSL. Skyldigheten att lämna ut handlingar gäller dock inte elektronisk form, varför dataskyddsreglerna gäller för sådana handlingar.

Vid begäran om offentlig handling informeras dataskyddsombudet och ärendet lämnas till bolagsjuristen.

Bolaget informerar i färdiga texter om att behandling kan ske för OSL och registrerad behöver därför inte meddelas när någon begär ut offentliga handlingar.

Får man inte lämna ut handlingar pga sekretess gäller detta före förordningen.,

*Rättsinformation:*

- *Dataskyddslagen 1 kap 7§, 5 kap.*

## **6.2 Information**

Den registrerade har rätt att få information när hans eller hennes personuppgifter behandlas. Information om personuppgiftsbehandlingen ska lämnas av den personuppgiftsansvarige både när uppgifterna samlas in och när den registrerade annars begär det. Därutöver finns det vissa tillfällen när särskild information ska ges till den registrerade, till exempel om det inträffar ett dataintrång eller liknande (en personuppgiftsincident) hos den personuppgiftsansvarige och det finns risk för till exempel identitetsstöld eller bedrägeri.

Då bolaget endast handhar personuppgifter för handläggning av administration, skadereglering och försäkringar så finns färdiga texter på hemsidan, i skadeanmälningsdokument samt i e-post. De är i dessa fall direkt nåbara för registrerad och någon särskild information behöver inte skickas ut. I andra fall samt vid begäran från registrerad och registerutdrag tillämpas reglerna nedan.

### **6.2.1 Information insamlad från den registrerade**

Information från den registrerade ska vara skriftligt, elektroniskt eller muntligt på registrerads begäran (endast om identiteten kan fastställas) och ska lämnas när den samlas in. Information som den registrerade redan har behöver inte lämnas ut.

Följande information ska lämnas:

- Identitet och kontaktuppgifter för den personuppgiftsansvarige
- Kontaktuppgifter för dataskyddsombudet
- Ändamålen med behandlingen
- Den rättsliga grunden för behandlingen.
- Mottagarna eller kategorier av mottagare

- Eventuella överföringar av personuppgifter till ett tredjeland, huruvida ett beslut av kommissionen om adekvat skyddsnivå föreligger eller saknas eller, hänvisning till lämpliga eller passande skyddsåtgärder och hur en kopia av dem kan erhållas eller var dessa har gjorts tillgängliga.
- Den period under vilken personuppgifterna kommer att lagras eller, om detta inte är möjligt, de kriterier som används för att fastställa denna period.
- Registrerads rätt att av den personuppgiftsansvarige begära tillgång till och rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling som rör den registrerade eller att invända mot behandling samt rätten till dataportabilitet.
- Rätt att återkalla samtycke utan att detta påverkar lagligheten av behandlingen på grundval av samtycket, innan detta återkallades.
- Rätten att inge klagomål till en tillsynsmyndighet
- Förekomsten av automatiserat beslutsfattande

*Rättsinformation:*

- *Artikel 13*
- *Skäl 58-64*
- *Artikel 29-gruppen, Riktlinje om automatiserat och individuellt beslutsfattande och begreppet profilering.*

### **6.2.2 Information insamlad från annan registrerade**

Information från den registrerade ska vara skriftligt, elektroniskt eller muntligt på registrerads begäran (endast om identiteten kan fastställas, se dock OSL).

Bolaget skickar f.n. brev eller usb till folkbokföringsadressen vid lämnande av information eller registerutdrag, alternativt kan krypterad epost användas (se stadens regler för epost och kryptering)

Informationen ska lämnas ut:

- inom en rimlig period efter det att personuppgifterna har erhållits, dock senast inom en månad
- om personuppgifterna ska användas för kommunikation med den registrerade, senast vid tidpunkten för den första kommunikationen med den registrerade
- om ett utlämnande till en annan mottagare förutses, senast när personuppgifterna lämnas ut för första gången.

Undantag från utlämnande av information:

- Information som den registrerade redan har behöver inte lämnas ut.
- Om det är omöjligt eller är en oproportionerlig ansträngning



- Omöjliggör eller allvarligt försvårar målen med behandlingen (ex. utredning om bedrägeri)
- Lagstadgad tystnadsplikt

Följande information ska lämnas:

- Identitet och kontaktuppgifter för den personuppgiftsansvarige
- Kontaktuppgifter för dataskyddsombudet
- Ändamålen med behandlingen
- Den rättsliga grunden för behandlingen.
- Kategorier av personuppgifter\*
- Mottagarna eller kategorier av mottagare
- Eventuella överföringar av personuppgifter till ett tredjeland, huruvida ett beslut av kommissionen om adekvat skyddsnivå föreligger eller saknas eller, hänvisning till lämpliga eller passande skyddsåtgärder och hur en kopia av dem kan erhållas eller var dessa har gjorts tillgängliga.
- Den period under vilken personuppgifterna kommer att lagras eller, om detta inte är möjligt, de kriterier som används för att fastställa denna period.
- Registrerads rätt att av den personuppgiftsansvarige begära tillgång till och rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling som rör den registrerade eller att invända mot behandling samt rätten till dataportabilitet.
- Rätt att återkalla samtycke utan att detta påverkar lagligheten av behandlingen på grundval av samtycket, innan detta återkallades.
- Rätten att inge klagomål till en tillsynsmyndighet
- Personuppgifternas ursprung\*
- Förekomsten av automatiserat beslutsfattande

*Rättsinformation:*

- *Artikel 14*
- *Skäl 58-64*

### **6.2.3 Registerutdrag – information på begäran av registrerad**

Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige få bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas och i så fall få tillgång till personuppgifterna samt information enligt nedan. (Se även Dataportabilitet nedan.)

Den personuppgiftsansvarige ska förse den registrerade med en kopia av de personuppgifter som är under behandling. För eventuella ytterligare kopior som den registrerade begär får den personuppgiftsansvarige ta ut en rimlig avgift på grundval av de administrativa kostnaderna.

Informationen ska tillhandahållas skriftligt, eller i någon annan form, inbegripet, när så är lämpligt, i elektronisk form. Om den registrerade begär det får informationen tillhandahållas muntligt, förutsatt att den registrerades identitet bevisats på andra sätt. Om den registrerade gör begäran i elektronisk form ska informationen tillhandahållas i ett elektroniskt format som är allmänt använt, om den registrerade inte begär något annat.

Bolaget skickar f.n. brev eller usb till folkbokföringsadressen. Om muntlig info ska ske skickas brev till folkbokföringsadressen med kodord som kvitteras i samtalet.

Information kan även skickas via e-post om den bifogade filen är krypterad genom Microsoft Office version 2007 eller senare förutsatt att dokumentet sparas i docx-format.

Den personuppgiftsansvarige ska på begäran utan onödigt dröjsmål och under alla omständigheter senast en månad efter att ha mottagit begäran tillhandahålla den registrerade information om de åtgärder som vidtagits. Denna period får vid behov förlängas med ytterligare två månader, med beaktande av hur komplicerad begäran är och antalet inkomna begäranden. Den personuppgiftsansvarige ska underrätta den registrerade om en sådan förlängning inom en månad från det att begäran mottagits samt ange orsakerna till förseningen.

Följande information ska lämnas:

- Ändamålen med behandlingen. (Se registerförteckningen)
- De kategorier av personuppgifter som behandlingen gäller. (Se registerförteckningen)
- De mottagare eller kategorier av mottagare till vilka personuppgifterna har lämnats eller ska lämnas ut, särskilt mottagare i tredjeländer eller internationella organisationer och rätt till information om de lämpliga skyddsåtgärder som vidtas (Se registerförteckningen)
- Om möjligt, den förutsedda period under vilken personuppgifterna kommer att lagras eller, om detta inte är möjligt, de kriterier som används för att fastställa denna period. (Se registerförteckningen)
- Förekomsten av rätten att av den personuppgiftsansvarige begära rättelse eller radering av personuppgifterna eller begränsningar av behandling av personuppgifter som rör den registrerade eller att invända mot sådan behandling. (Se information på hemsidan)
- Rätten att inge klagomål till en tillsynsmyndighet. (Se information på hemsidan)
- Om personuppgifterna inte samlas in från den registrerade, all tillgänglig information om varifrån dessa uppgifter kommer. (Se registerförteckningen)
- Förekomsten av automatiserat beslutsfattande.

*Rättsinformation:*

- Artikel 15
- Skäl 58-64

### **6.3 Rättelse**

Registrerad har rätt att utan dröjsmål få felaktiga uppgifter rättade och kompletterade. Personuppgiftsansvarig ska kontrollera identiteten och dokumentera ändringen eller kompletteringen.

Den personuppgiftsansvarige ska underrätta varje mottagare till vilken personuppgifterna har lämnats ut om eventuella rättelser om inte detta visar sig vara omöjligt eller medföra en oproportionell ansträngning. Den personuppgiftsansvarige ska informera den registrerade om dessa mottagare på den registrerades begäran.

*Rättsinformation:*

- Artikel 16,19.
- Skäl 65

### **6.4 Radering**

Registrerad har rätt att utan dröjsmål få sina personuppgifter raderade på de grunder som anges nedan med beaktande av undantagen. Om uppgifterna offentliggjorts ska den personuppgiftsansvarige underrätta andra personuppgiftsansvariga/biträden att radera eventuella länkar till, eller kopior eller reproduktioner av dessa personuppgifter.

Med anledning av att bolaget omfattas av offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen ska radering alltid diskuteras med och utredas av dataskyddsombudet samt stadens generella och bolagets specifika bevarandehandling/gallringsbeslut kontrolleras.

Personuppgiftsansvarig ska kontrollera identiteten och dokumentera raderingen.

Den personuppgiftsansvarige ska underrätta varje mottagare till vilken personuppgifterna har lämnats ut om radering av personuppgifter om inte detta visar sig vara omöjligt eller medföra en oproportionell ansträngning. Den personuppgiftsansvarige ska informera den registrerade om dessa mottagare på den registrerades begäran.

Grunder för radering:

- Uppgifterna är inte längre nödvändiga för de ändamål för vilka de samlats in
- Samtycke återkallas och det inte finns någon annan rättslig grund
- Olaglig behandling
- Rättslig förpliktelse
- Insamling har skett i samband med erbjudande av informationssamhällets tjänster till barn.

Undantag från radering:

- Utövande av yttrande- och informationsfrihet
- Rättslig förpliktelse
- Arkivändamål
- Fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.

*Rättsinformation:*

- *Artikel 17,19*
- *Skäl 65-66*

## **6.5 Begränsning av behandling**

Registrerad har rätt att kräva begränsning av behandlingen om:

- Registrerad bestrider personuppgifternas korrekthet, under en tid som ger den personuppgiftsansvarige en möjlighet att kontrollera om personuppgifterna är korrekta.
- Behandlingen är olaglig och den registrerade motsätter sig att personuppgifterna raderas och i stället begär en begränsning av deras användning.
- Den personuppgiftsansvarige inte längre behöver personuppgifterna för ändamålen med behandlingen men den registrerade behöver dem för att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.
- Den registrerade har invänt mot behandling genom berättigat intresse, direkt marknadsföring i väntan på kontroll av huruvida den personuppgiftsansvariges berättigade skäl väger tyngre än den registrerades berättigade skäl.

Om behandlingen har begränsats får sådana personuppgifter, med undantag för lagring, endast behandlas med den registrerades samtycke eller för att fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk eller för att skydda någon annan fysisk eller juridisk persons rättigheter eller för skäl som rör ett viktigt allmänintresse för unionen eller för en medlemsstat.

En registrerad som har fått behandling begränsad ska underrättas av den personuppgiftsansvarige innan begränsningen av behandlingen upphör.

Den personuppgiftsansvarige ska underrätta varje mottagare till vilken personuppgifterna har lämnats ut om begränsningar av behandling som om inte detta visar sig vara omöjligt eller medföra en oproportionell ansträngning. Den personuppgiftsansvarige ska informera den registrerade om dessa mottagare på den registrerades begäran.

Personuppgiftsansvarig ska kontrollera identiteten och dokumentera ändringen eller kompletteringen.

*Rättsinformation:*

- *Artikel 4.3, 18, 19*
- *Skäl 67*

## 6.6 Dataportabilitet

Den registrerade har i vissa fall rätt att få ut de personuppgifter som rör honom eller henne i ett strukturerat, allmänt använt och maskinläsbart format och ha rätt att överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig (direkt från en personuppgiftsansvarig till en annan, när detta är tekniskt möjligt).

Personuppgiftsansvarig ska kontrollera identiteten och dokumentera.

F.n. utges personuppgifterna genom att usb sänds till folkbokföringsadressen i word, excel eller excelformat, alternativt krypterat via epost (se stadens regelverk avseende epost).

Förutsättningar för dataportabilitet:

- Avser endast personuppgift som den registrerade har tillhandahållit den personuppgiftsansvarige
- Behandlingen grundas på samtycke
- Behandlingen är automatiserad
- Dataportabilitet får inte påverka andras rättigheter på ett ogynnsamt sätt.

*Rättsinformation:*

- *Artikel 20*
- *Skäl 68*
- *Artikel 29-gruppen, Riktlinjer om rätten till dataportabilitet*

## 6.7 Invändningar

Invändningar av den registrerade mot behandling av personuppgifter får ske enligt nedan.

Personuppgiftsansvarig ska kontrollera identiteten och dokumentera hanteringen i skadeakt/system.

*Rättsinformation:*

- *Artikel 21*
- *Skäl 69-70*

### 6.7.1 Behandling pga. allmänt intresse eller intresseavvägning

Den registrerade har rätt att när som helst göra invändningar mot behandling av personuppgifter avseende honom eller henne som grundar sig på allmänt intresse eller berättigat intresse (se laglighet ovan) inbegripet profilering som grundar sig på dessa bestämmelser.

Den personuppgiftsansvarige får inte längre behandla personuppgifterna såvida denne inte kan påvisa:

- Tvingande berättigade skäl för behandlingen som väger tyngre än den registrerades intressen, rättigheter och friheter
- Fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk.

### **6.7.2 Direkt marknadsföring**

Om personuppgifterna behandlas för direkt marknadsföring har registrerade rätt att när som helst invända mot behandling av personuppgifter som avser honom eller henne för sådan marknadsföring, vilket inkluderar profilering i den utsträckning som denna har ett samband med sådan direkt marknadsföring.

Om den registrerade invänder mot behandling för direkt marknadsföring ska personuppgifterna inte längre behandlas för sådana ändamål.

Senast vid den första kommunikationen med den registrerade ska den rätt som avses ovan uttryckligen meddelas den registrerade och redovisas tydligt, klart och åtskilt från eventuell annan information.

### **6.7.3 Informationssamhällets tjänster**

När det gäller användningen av informationssamhällets tjänster får den registrerade utöva sin rätt att göra invändningar på automatiserat sätt med användning av tekniska specifikationer.

### **6.7.4 Behandling pga. vetenskapliga, historiska eller statistiska ändamål**

Om personuppgifter behandlas för vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål har den registrerade, av skäl som hänför sig till hans eller hennes specifika situation, rätt att göra invändningar mot behandling av personuppgifter avseende honom eller henne om inte behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse.

## **6.8 Automatiserat individuellt beslutsfattande**

Den registrerade har rätt att inte bli föremål för ett beslut som enbart grundas på automatiserad behandling. Behandlingen får dock ske om det är nödvändigt för ingående eller fullgörande av avtal, samtycke eller enligt gällande rätt. För särskilda kategorier av personuppgifter får automatiserat beslutsfattande endast ske efter registrerads samtycke.

Den personuppgiftsansvarige ska genomföra lämpliga åtgärder för att säkerställa den registrerades rättigheter, friheter och rättsliga intressen, åtminstone rätten till personlig kontakt med den personuppgiftsansvarige för att kunna uttrycka sin åsikt och bestrida beslutet.

*Rättsinformation:*

- Artikel 22, 13.2 f, 14.2g,
- Skäl 71,72

## **7 Registerförteckning**

Personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde ska föra skriftligt/elektroniskt register över behandling som utförs av dem.

Bolaget har ett register för all sina behandlingar under G/2Verksamhetsstöd/2.5 Kommunicera/PUL.

*Rättsinformation:*

- Artikel 30
- Skäl 82

## **7.1 Registerförteckning personuppgiftsansvarig**

Följande uppgifter ska finnas i registret:

- Namn och kontaktuppgifter på personuppgiftsansvariga och dataskyddsombud
- Ändamålen med behandlingen
- Kategorier av registrerade
- Kategorier av personuppgifter
- Kategorier av mottagare
- Överföringar till tredjeland och vidtagna säkerhetsåtgärder
- Tidsfrister för radering av uppgifter
- Beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder

## **7.2 Registerförteckning personuppgiftsbiträde**

Följande uppgifter ska finnas i registret:

- Namn och kontaktuppgift för personuppgiftsbiträdena och personuppgiftsansvarig samt dataskyddsombud
- Kategorier av behandling som utförs
- Överföringar till tredje land och skyddsåtgärder
- Beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder

# **8 Säkerhet**

## **8.1 Dataskydd**

Inbyggt dataskydd (privacy by design) innebär att man tar hänsyn till integritetsskyddsreglerna redan när man utformar it-system och rutiner. Det är ett sätt att se till att kraven i dataskyddsförordningen uppfylls och att den registrerades rättigheter skyddas.

Kravet på dataskydd som standard (privacy by default) innebär i korthet att den som behandlar personuppgifter ska se till att personuppgifter i standardfallet inte behandlas i onödan. Det kan till exempel handla om att de förvalda inställningarna i en tjänst för sociala media är satta så att inte mer information än nödvändigt samlas in, delas ut eller visas.

Med beaktande av den senaste utvecklingen, genomförandekostnader och behandlingens art, omfattning, sammanhang och ändamål samt riskerna, av varierande sannolikhetsgrad och allvar, för fysiska personers rättigheter och friheter ska den personuppgiftsansvarige, både vid fastställandet av vilka medel behandlingen utförs med och vid själva behandlingen, genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder.

Den personuppgiftsansvarige ska genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att, i standardfallet, säkerställa att endast personuppgifter som är nödvändiga för varje specifikt ändamål med behandlingen behandlas. Den skyldigheten gäller mängden insamlade personuppgifter, behandlingens omfattning, tiden för deras lagring och deras tillgänglighet. Framför allt ska dessa åtgärder säkerställa att personuppgifter i standardfallet inte utan den enskildes medverkan görs tillgängliga för ett obegränsat antal fysiska personer.

Exempel på åtgärder är:

- Pseudonymisering och kryptering
- Backup
- Regelbundna tester/undersökningar av teknik och organisation
- Säkerhetsnivå baserad på risken för oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst.
- Biträden och andra endast behandlar personuppgifter efter personuppgiftsansvarigs instruktion.

Vid bedömningen av lämplig säkerhetsnivå ska särskild hänsyn tas till de risker som behandling medför, i synnerhet från oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt behandlats.

Bolagets principer för dataskydd framgår av Stockholm stads allmänna regler för dataskydd där krav ställs på åtkomst, loggning, rutiner, backup, kryptering, hantering m.m.:

- Riktlinje för informationssäkerhet
- Handbok för informationsklassificering.
- Kryptorekommendationer

*Rättsinformation:*

- Artikel 25, 32,
- Skäl 78, 83

## **8.2 Skyddade personuppgifter**

Skyddade personuppgifter hanteras i enlighet med Stockholm stads riktlinje ”Stadsövergripande policy om skyddade personuppgifter”.



### 8.3 Personuppgiftsincident

Med personuppgiftsincident avses en incident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt behandlats,

Vid personuppgiftsincident ska riskhanteringsansvarig och dataskyddsbudet informeras och incidenten dokumenteras, inbegripet omständigheterna kring personuppgiftsincidenten, dess effekter och de korrigerande åtgärder som vidtagits.

Personuppgiftsbiträden ska utan onödigt dröjsmål informera personuppgiftsansvarig efter att ha fått vetskap om en personuppgiftsincident och därvid bistå personuppgiftsansvarig på alla sätt.

Dokumentering sker i bolagets incidentrapporteringssystem IA där även kopior på anmälningar och information ska biläggas.

Dataskyddsbudet beslutar i samråd med riskhanteringsansvarig och handläggare huruvida anmälan ska ske till tillsynsmyndigheten eller inte samt om registrerade ska informeras.

*Rättsinformation:*

- Artikel 33,34.
- Skäl 85-88

#### 8.3.1 Anmälan till tillsynsmyndigheten

Incidenter ska anmälas till tillsynsmyndigheten såvida det inte är osannolikt att personuppgiftsincidenten medför en risk för fysiska personers rättigheter och friheter

Vid incident ska personuppgiftsansvarig anmäla incidenten till tillsynsmyndigheten utan onödigt dröjsmål, och om möjligt, inte senare än 72 timmar efter vetskap om incidenten. Om anmälan till tillsynsmyndigheten inte görs inom 72 timmar ska den åtföljas av en motivering till förseningen.

Om och i den utsträckning det inte är möjligt att tillhandahålla informationen samtidigt, får informationen tillhandahållas i omgångar utan onödigt ytterligare dröjsmål.

I anmälan till tillsynsmyndigheten ska följande information ingå:

- Incidentens art
- Kategorier av och antalet registrerade som berörs
- Kategorier av och antalet personuppgiftsposter som berörs
- Namn och kontaktuppgifter till dataskyddsbudet samt andra relevant kontakter
- Konsekvensbedömning av incidenten
- Åtgärder som vidtagits eller kommer att vidtas för att åtgärda incidenten

- Åtgärder för att mildra incidentens potentiellt negativa effekter

### **8.3.2 Information till den registrerade**

Om personuppgiftsincidenten sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål informera den registrerade om personuppgiftsincidenten.

Registrerad behöver inte informeras om något av följande uppfylls:

- Lämpliga tekniska och organisatoriska skyddsåtgärder vidtagits
- Åtgärder vidtagits som innebär att den ev höga risken inte uppstår
- Det skulle inbegripa en oproportionell ansträngning. I så fall ska i stället allmänheten informeras eller en liknande åtgärd vidtas genom vilken de registrerade informeras på ett lika effektivt sätt.

Den information som ska lämnas är densamma som till tillsynsmyndigheten, men ska var särskilt tydlig och klar.

## **9 Konsekvensbedömning av dataskydd**

I vissa fall måste personuppgiftsansvarig genomföra en konsekvensbedömning innan behandling sker samt, om hög risk föreligger, samråda med tillsynsmyndigheten.

Konsekvensbedömningen ska dokumenteras under G/.

### **9.1 Konsekvensbedömning**

Om en typ av behandling ( särskilt med användning av ny teknik och med beaktande av dess art, omfattning, sammanhang och ändamål) sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska den personuppgiftsansvarige före behandlingen utföra en bedömning av den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter. En enda bedömning kan omfatta en serie liknande behandlingar som medför liknande höga risker.

Konsekvensbedömning ska särskilt ske i följande fall:

- Systematisk och omfattande bedömning av fysiska personers personliga aspekter
- Behandling i stor omfattning av särskilda kategorier av uppgifter
- Behandling av personuppgifter fällande domar i brottmål eller överträdelser
- Systematisk övervakning av allmän plats i stor omfattning

Den personuppgiftsansvarige ska rådfråga dataskyddsombudet, om ett sådant utsetts, vid genomförande av en konsekvensbedömning avseende dataskydd.

Konsekvensbedömningen ska minst innehålla:

- Systematisk beskrivning av behandlingen
- Behandlingens syften
- Personuppgiftsansvariges berättigade intresse
- Bedömning av behovet och proportionaliteten med behandlingen
- Utvärdering av riskerna för de registrerades rättigheter och friheter
- Åtgärder för att hanteras riskerna (ex. skyddsåtgärder, säkerhetsåtgärder, rutiner)
- (om lämpligt inhämta registrerades synpunkter eller förklara varför så inte skett)

Den personuppgiftsansvarige ska vid behov genomföra en översyn för att bedöma om behandlingen genomförs i enlighet med konsekvensbedömningen avseende dataskydd åtminstone när den risk som behandlingen medför förändras.

*Rättsinformation:*

- *Artikel 35*
- *Skäl 89-95*
- *Artikel 29-gruppen, Riktlinjer för konsekvensbedömning*

## **9.2 Förhandssamråd**

Den personuppgiftsansvarige ska samråda med tillsynsmyndigheten före behandling om en konsekvensbedömning avseende dataskydd visar att behandlingen skulle leda till en hög risk om inte den personuppgiftsansvarige vidtar åtgärder för att minska risken.

Vid samråd ska följande information lämnas till tillsynsmyndigheten:

- i tillämpliga fall de respektive ansvarsområdena för de personuppgiftsansvariga, gemensamt personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden
- ändamålen med och medlen för den avsedda behandlingen
- de åtgärder som vidtas och de garantier som lämnas för att skydda de registrerades rättigheter och friheter enligt denna förordning,
- i tillämpliga fall kontaktuppgifter till dataskyddsombudet
- konsekvensbedömningen avseende dataskydd
- all annan information som begärs av tillsynsmyndigheten.

*Rättsinformation:*

- *Artikel 36*
- *Skäl 89-95*

## 10 Överföring till tredje land

Som huvudprincip är överföring av personuppgifter utanför EU/EES förbjuden. Överföring får dock ske om någon av följande förutsättningar föreligger:

- EU-kommissionen har beslutat att ett land har adekvat skyddsnivå
- Personuppgiftsansvarig/biträde har vidtagit lämpliga skyddsåtgärder
- Särskilda situationer

För bolagets del kan detta vara aktuellt om t.ex. servrar/backup finns i land utanför EU/EES.

Personuppgiftsansvarig ska rådfråga dataskyddsombudet innan behandling sker och utredningen ska dokumenteras som behandlingar i övrigt.

*Rättsinformation:*

- Artikel 44-50
- Skäl 101-116, 169.

### 10.1 Godkända länder

Se ”Commission decisions on the adequacy of the protection of personal data in third countries”

[http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/adequacy/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/adequacy/index_en.htm)

### 10.2 Lämpliga skyddsåtgärder

I avsaknad av ett beslut om godkännande av ett land från EU-kommissionen kan personuppgiftsansvarig/biträde vidta nedan nämnda skyddsåtgärder, varvid överföring är tillåten.

Märka att en dator eller mobil som tas med utanför EU/EES utgör en tredjelandsöverföring.

Utan tillstånd från tillsynsmyndigheten:

- rättsligt bindande och verkställbart instrument mellan offentliga myndigheter
- bindande företagsbestämmelser (standarsklausuler BCR:s ska ha antagits eller godkänts av EU-kommissionen eller av en tillsynsmyndighet. Det behövs däremot inget särskilt tillstånd av tillsynsmyndighet för varje överföring.)
- standardiserade dataskyddsbestämmelser som antas av kommissionen
- standardiserade dataskyddsbestämmelser som antagits av en tillsynsmyndighet och godkänts av kommissionen
- godkänd uppförandekod
- godkänd certifieringsmekanism

Med tillstånd från tillsynsmyndigheten

- avtalsklausuler med personuppgiftsansvarig/biträde i tredjeland
- bestämmelser i administrativa överenskommelser mellan offentliga myndigheter

### **10.3 Särskilda situationer**

I vissa situationer får personuppgifter överföras till tredjeland:

- Samtycke
- Fullgöra avtal eller åtgärder som föregår avtal på den registrerades begäran
- Fullgöra avtal eller åtgärder som föregår avtal i den registrerades intresse
- Allmänt intresse
- Nödvändig för rättsliga anspråk
- Intresseavvägning i enstaka fall (visst förfarande och dokumentation enligt Förordningen Artikel 49)

## **11 Outsourcing**

Vid outsourcing ska krav på redovisning av hur personuppgifter behandlas finnas i upphandlingsunderlaget. Det skall särskilt beaktas om motparten eller underleverantör behandlar data utanför EU/EES.

Upphandlingsunderlaget ska vidare innehålla krav på personuppgiftsbiträdet enligt 2.4 ovan.

Ansvarig för upphandlingen/ansvarig kontrollerar inom ramen för kontraktsuppföljning bitrådets hantering av personuppgifter.

## **12 Dokumentation**

Dokumentation av utredning, register, konsekvensbedömning, kontakter med tillsynsmyndigheten, personuppgiftsincidenter etc sker under

### **12.1 Utredning inför behandling**

Utredning sparas under G/

### **12.2 Registerförteckning**

Sparas under G/

### **12.3 Konsekvensbedömning**

Sparas under G/

## **12.4 Incidenter**

Sparas i IA samt kopia under G/

## **12.5 Utbildning**

Sparas under G/

## **12.6 Intresseavvägning och godkännanden vid tredjelandsöverföring**

Sparas under G/

## **12.7 Personuppgiftsbiträdesavtal m.m.**

Sparas under G/ samt i avtalsdatabasen G/2/2.4/2.4.3/Avtal

Bitrådets registerförteckningar sparas på samma sätt.

## **12.8 Dataportabilitet**

Begäran och sändkvitto eller motsvarande sparas under G/

## **12.9 Samtycke**

Sparas i den form den inkommit i det ärende den tillhör, ex. skadeakt.

## **12.10 Information**

Sparas i den form den utgivits i det ärende den tillhör, ex skadeakt. Allmänna informationsskrifter för bolaget sparas under G/.

## **12.11 Registerutdrag**

Begäran sparas i den form den inkom tillsammans med registerutdraget och bevis för utskick under G/.

## **12.12 Rättelse, radering, begränsning, invändningar**

Begäran och åtgärd sparas under G/.

## **12.13 Rapporter**

Sparas under G/.

## **13 Rapportering**

Incidenter rapporteras av respektive handläggare till Riskhanteringsansvarig, Dataskyddsombud, VD samt noteras i IA. Om en incident innebär att anmälan sker till tillsynsmyndigheten eller att registrerad informeras ska detta meddelas styrelsen av dataskyddsombudet.

Dataskyddsombudet ska årligen utfärda en rapport till VD och styrelse avseende bolagets personuppgiftsbehandling. I denna rapport ska följande redovisas:

- Bolagets behandlingar av personuppgifter (registerförteckningen)
- Genomförda kontroller
- Sammanställning över eventuella incidenter och hur dessa hanterats

- Rekommendationer som lämnats till verksamheten
- Eventuella konsekvensbedömningar som genomförts

## 14 Utbildning

Samtlig personal ska utbildas av dataskyddsombudet eller annan med erforderliga kunskaper i dessa riktlinjer och den process som gäller för företaget.

Utbildningen ska dokumenteras och ange när och var den ägts rum, vad den avsett, vilka som deltagit samt ska undertecknas av utbildare och deltagare.

Dokumentation sker under G/

## 15 Kontroll

Handläggare ansvarar för att kontroll enligt 2.3 ovan sker innan behandling utförs och av personuppgiftsbiträdens behandlingar och datasäkerhet samt riktlinjer inom ramen för kontraktsuppföljning.

Dataskyddsombudet kontrollerar att uppföljning sker av personuppgiftsbiträden, att tillgång till system är begränsat till de som behöver dem för sin handläggning, att regler kring personuppgifter finns vid upphandling, att system har informationsklassats och åtgärder vidtagits för datasäkerhet.

## 16 Klagomål

Den som anser att någon behandlar uppgifter om honom eller henne i strid med dataskyddsförordningen kan lämna in ett klagomål till Datainspektionen.

Datainspektionen tar del av alla klagomål och bedömer om tillsyn ska inledas och lämnar därefter besked till den som fört fram klagomålet. Datainspektionen måste meddela om tillsyn ska inledas eller inte inom tre månader efter att ha tagit emot klagomålet. Om den klagande inte får besked inom den tiden, kan han eller hon vända sig till domstol för att begära besked.

Bolaget har även en intern Riktlinje för hantering av klagomål” enligt regelverket för Solvens 2.

## 17 Lagring och gallring

Personuppgifter ska inte lagras längre eller i större omfattning än vad som är nödvändigt för ändamålet med behandlingen.

Som offentligt ägt bolag omfattas S:t Erik av arkivlagen. Regler för arkivering finns således i arkivlagen, arkivregler för Stockholms stad, riktlinjer för arkivregler i Stockholms stad samt att värdera och gallra information i Stockholms stad. Med ledning av dessa har bolaget en hanteringsanvisning under G/.

Generellt anpassar bolaget sin lagring/gallring som följer.

Försäkringsavtal                      tills försäkringen upphör samt preskriptionstid (10 år från avtalets upphörande)

Skadereglering	preskriptionstid (10 år efterförsäkringsfall)
Bokföring	bokföringslagen, normalt 7 år
Avtal	preskriptionslagen (normalt 10 år)



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

*FASTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

## Innehållsförteckning

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

4.2.7 Från Styrelsen.....	8
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**

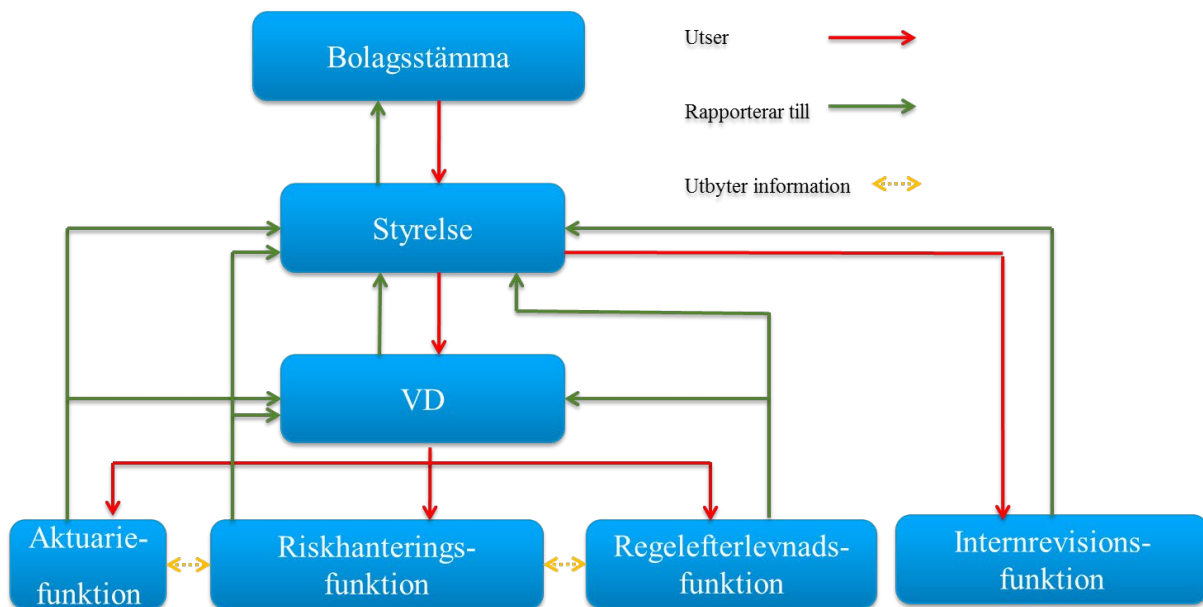
En stor risk i samband med beslutsfattande är att beslutsunderlaget inte stämmer överens med verkligheten vilket i sin tur leder fram till felaktiga beslut. Av det skälet är det mycket viktigt att bolagets informations- och rapporteringssystem innehåller aktuell och relevant information och att processer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

### 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 ansvarar 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.

**RIKTLINJER FÖR LÄMPLIGHETSPRÖVNING AV STYRELSE,  
LEDNING OCH NYCKELFUNKTIONER I S:T ERIK FÖRSÄKRINGS  
AB**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

<b>1</b>	<b>ALLMÄNT</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>FUNKTIONER OCH ANMÄLAN AV DESSA</b> .....	<b>3</b>
2.1	Funktioner.....	3
2.2	Anmälan till Finansinspektionen.....	3
<b>3</b>	<b>PRÖVNINGSGRUNDER</b> .....	<b>3</b>
3.1	Lämplighet.....	3
3.1.1	Generella krav .....	3
3.1.2	Förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganet.....	4
3.1.3	Krav på lämplighet .....	4
3.2	Anseende .....	4
<b>4</b>	<b>STYRELSELEDAMÖTER</b> .....	<b>4</b>
4.1	Lämplighetskrav .....	4
4.2	Process .....	5
4.3	Periodicitet.....	6
<b>5</b>	<b>BOLAGETS LEDNING</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>NYCKELFUNKTIONER</b> .....	<b>6</b>
6.1	Aktuarie .....	6
6.2	Funktionen för regelefterlevnad .....	7
6.3	Internrevision.....	7
6.4	Riskhanteringsfunktionen.....	7
<b>7</b>	<b>ANSVARIGA FÖR FUNKTIONER VID OUTSOURCING</b> .....	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>ÖVRIGA FUNKTIONER</b> .....	<b>7</b>
	<b>BILAGA 1 – KRAV PÅ ANSEENDE</b> .....	<b>8</b>
	<b>BILAGA 2 – KRAV PÅ STYRELSE/STYRELSELEDAMOT</b> .....	<b>10</b>
	<b>BILAGA 3 – KRAV PÅ VD</b> .....	<b>13</b>
	<b>BILAGA 4 – KRAV PÅ AKTUARIE</b> .....	<b>16</b>
	<b>BILAGA 5 – KRAV PÅ FUNKTIONEN FÖR REGELEFTERLEVAD</b> .....	<b>19</b>
	<b>BILAGA 6 – KRAV PÅ INTERNREVISION</b> .....	<b>21</b>
	<b>BILAGA 7 – KRAV PÅ RISKHANTERINGSFUNKTIONEN</b> .....	<b>23</b>
	<b>BILAGA 8 - STYRELSENS SAMMANLAGDA KOMPETENSIVÅ</b> .....	<b>26</b>
	<b>BILAGA 9 - UTBILDNINGSPÅN FÖR STYRELSEN 20XX-20XX</b> .....	<b>30</b>

## **1 Allmänt**

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

Dessa riktlinjer syftar till att de personer som driver företaget eller har andra nyckelfunktioner uppfyller de krav på kvalifikationer, kunskaper, relevanta erfarenheter, anseende och övrig lämplighet som krävs för att företaget förvaltas och drivs på ett professionellt sätt.

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

## **2 Funktioner och anmälan av dessa**

### **2.1 Funktioner**

Styrelsen fastställer årligen eller vid behov de funktioner som ska omfattas av dessa riktlinjer.

Följande funktioner omfattas av riktlinjerna:

- Styrelsen
- VD och ev. ställföreträdare
- Aktuarie
- Internrevision
- Funktionen för regelefterlevnad
- Funktionen för riskhantering

Förutom dessa centrala funktioner ska personer som utför funktioner av särskild vikt för företaget med avseende på dess verksamhet och organisation anses vara nyckelfunktioner.

VD ansvarar för att löpande kontrollera vilka funktioner som omfattas av dessa krav samt identifiera andra funktioner som bör omfattas samt meddela detta till styrelsen samt funktionerna för riskhantering och regelefterlevnad.

### **2.2 Anmälan till Finansinspektionen**

Styrelseordföranden ansvarar för anmälan till Finansinspektionen av styrelseledamöter. Ansvaret kan delegeras.

VD ansvarar för att anmälan av personer som utför eller ansvarar för nyckelfunktioner, förändringar av dessa samt skälen därför, sker till Finansinspektionen. Ansvaret kan delegeras.

## **3 Prövningsgrunder**

Den prövning som utförs består utav en samlad bedömning av både lämplighet och anseende enligt vad som anges nedan.

### **3.1 Lämplighet**

#### **3.1.1 Generella krav**

Bedömningen 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.

### **3.1.2 Förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganet**

De respektive arbetsuppgifter som tilldelats enskilda medlemmar ska beaktas så att kvalifikationer, kunskaper och relevanta erfarenheter är tillräckligt diversifierade, med syftet att företaget ska ledas och övervakas på ett professionellt sätt.

### **3.1.3 Krav på lämplighet**

Krav på lämplighet framgår nedan under respektive funktion.

## **3.2 Anseende**

Bedömningen av en persons anseende ska innefatta en granskning av personens ärlighet och ekonomiska ställning baserad på dokumentation avseende dennes anseende, uppträdande och yrkesutövande, inbegripet straffrättsliga, finansiella och tillsynsrelaterade aspekter som är relevanta för bedömningen.

Avseende brott ska preskriptionstiden för eventuella brott eller andra påföljder enligt nationell lagstiftning bedömas.

Av bilaga 1 framgår de undersökningar av anseende som ska ske. Därutöver bör undersökningen kompletteras med UC, registerkontroll, KFM e.dy.

Anseendet prövas med samma periodicitet som lämpligheten.

## **4 Styrelseledamöter**

### **4.1 Lämplighetskrav**

Varje person som ingår i styrelsen ska var för sig vara kunnig och lämplig för sina arbetsuppgifter. Styrelsen ska dessutom sammantaget besitta nödvändiga erfarenheter och kunskaper samt ha ett gott anseende.

Styrelsens sammantagna kvalifikationer, kunskap och erfarenheten ska avse åtminstone följande områden:

- Försäkrings- och finansmarknaden  
*Kunskap om den aktuella marknaden, vilket innebär kännedom och förståelse för den affärsmiljö (produkt), finansiella miljö (ekonomi) och marknadsmiljö (kunder, distribution och marknad) som företaget arbetar inom.*
- Företagets affärsstrategi och affärsmodell.
- Företagsstyrningssystem  
*Detta inkluderar kunskap och förståelse för de risker bolaget är exponerat mot, hur de hanteras och kontrolleras. Därutöver förmåga att bedöma effektiviteten i företagsstyrningen, översynen och kontrollen av verksamheten, samt förmåga att förändra denna om det skulle behövas.*

- Finansiella- och aktuariella analyser  
*Förmåga att förstå företagets ekonomiska och aktuariella information, identifiera nyckelfrågor, sätta upp lämpliga kontroller och ta nödvändiga åtgärder baserat på informationen.*
- Regelverk och lagstadgade krav  
*Förståelse för och kunskap om det regelverk inom vilket företaget agerar och en förståelse och kunskap om bolagets förmåga att anpassa sig till förändringar i regelverket.*

En enskild ledamot i styrelsen behöver inte besitta expertkunskaper inom samtliga de listade områdena, utan det är tillräckligt att styrelsen sammantaget har den kunskap, kompetens och erfarenhet inom de listade områdena som krävs för att på ett sunt och tillförlitligt (prudent) sätt styra företaget.

Vidare behöver inte styrelsen vid varje tillfälle ha den kompetens som man fastställt. Specialistkunskaper kan vid behov köpas in via externa leverantörer när beslut i sådana frågor ska fattas. Styrelsen måste då fastställa att de kompetenskrav man fastställt uppfylls av den externa parten.

Av bilaga 2 framgår de bolagsanpassade krav som ställs på styrelsen och enskilda ledamöter.

## 4.2 Process

Styrelsen utvärderar sig själv genom att gemensamt diskutera de kompetensbehov som man fastställt och eventuellt revidera dessa. När styrelsen således skapat en gemensam syn på kompetensen tar varje ledamot och gör en självskattning i enlighet med bilagor 1 och 2. Resultatet sammanställs av ordföranden som redovisar detta för styrelsen. Styrelsen diskuterar resultatet och upprättar en eventuell utbildningsplan för styrelsen som helhet eller för en specifik ledamot.

Efter en revidering av kompetensbehoven ska:

- styrelsen genomföra en utvärdering av både styrelsens kollektiva- och enskilda ledamöters kompetens.
- ordföranden meddela ägarna de nya kompetenskraven

Vid förändringar av styrelsens sammansättning är det viktigt att kontrollera om förändringen innebär att styrelsens kollektiva kompetens inte uppnås.

Styrelseordföranden ansvarar för att:

- innan bolagsstämman, och vid behov, informera ägarna om de kompetenskrav som styrelsen fastställt för ledamöter.
- genomföra en utvärdering av om den kvarvarande styrelsen uppfyller de fastställda kompetenskraven
- informera en tillträdande ledamot om de kompetenskrav som styrelsen fastställt,
- dokumentera tillträdande ledamots CV
- se till att tillträdande ledamot gör en självskattning enligt bilaga 2, att kontroll av anseende enligt bilaga 1 sker samt att eventuella utbildningsbehov dokumenteras.

### 4.3 Periodicitet

Styrelsens självskattning och revidering av kompetenskraven ska ske minst årligen.

Revidering skall även ske om bolagets verksamhet påverkas i betydande mån. Så kan ske vid ex:

- förändring av styrelsens sammansättning,
- ändrade legala krav på bolaget
- nya produkter som kan kräva ändrad kompetens
- bolagets risker ändras väsentligt

## 5 Bolagets ledning

Bolagets ledning består utav VD.

VD skall leda och förvalta bolaget i enlighet med gällande lag, bolagsordning och arbetsordning.

VD ska ha de kvalifikationer och erfarenheter som behövs för att på ett professionellt sätt förvalta och driva ett försäkringsföretag av den art och omfattning som S:t Erik Försäkrings AB har. Kompetenskrav framgår av bilaga 3.

Utvärdering sker löpande av styrelsen med styrelseordföranden som ansvarig samt årligen av ägaren i samband med rekrytering och lönesättning, se bolagets Arbetsordning. Utvärdering ska även övervägas vid:

- ändrade legala krav på bolaget eller VD
- nya produkter som kan kräva ändrad kompetens
- bolagets risker ändras väsentligt

## 6 Nyckelfunktioner

Utvärdering och behov av utbildning för anställd i nyckelfunktion sker i enlighet med bolagets regelverk för utvecklingssamtal och för outsourcad verksamhet i enlighet med bolagets riktlinjer för aktuell funktion samt rutiner för kontraktsuppföljning.

Utvärdering sker vid anställning/outsourcing och därefter minst årligen samt vid behov med anledning av förändrad verksamhet eller förändrade krav avseende funktionen, ex. vid:

- ändrade legala krav på bolaget eller funktionen
- nya produkter som kan kräva ändrad kompetens
- bolagets risker ändras väsentligt

### 6.1 Aktuarie

Aktuarie i S:t Erik Försäkrings AB ska vid vart tillfälle uppfylla de kompetenskrav som ställs på ansvarig aktuarie enligt gällande rätt, bolagets instruktion för aktuarien ev. befattningsbeskrivning samt enligt bilaga 4.

## **6.2 Funktionen för regelefterlevnad**

Ansvarig för regelefterlevnad ska ha de kvalifikationer och erfarenhet som krävs för att på ett fackmannamässigt sätt uppfylla de arbetsuppgifter som framgår av gällande rätt, bolagets riktlinjer för funktionen för regelefterlevnad, eventuell befattningsbeskrivning samt bilaga 5.

## **6.3 Internrevision**

Internrevisionsfunktionen ska ha den kompetens som krävs för att på ett fackmannamässigt sätt utföra de arbetsuppgifter som framgår av gällande rätt, bolagets riktlinjer för internrevision, eventuell befattningsbeskrivning samt bilaga 6.

## **6.4 Riskhanteringsfunktionen**

Riskhanteringsfunktionen ska ha den kompetens som krävs för att på ett fackmannamässigt sätt utföra de arbetsuppgifter som framgår av gällande rätt, bolagets riktlinjer för riskhanteringsfunktionen, eventuell befattningsbeskrivning samt bilaga 7.

## **7 Ansvariga för funktioner vid outsourcing**

Den leverantör som utför en funktion ska uppfylla kraven för funktionen enligt detta dokument.

Ansvarig för den outsourcade funktionen på bolaget ska ha tillräckliga kunskaper och erfarenheter avseende funktionen för att kunna leda och kontrollera leverantörens utförande av tjänsten med hänsyn till arten, omfattningen och komplexiteten av riskerna i företagets verksamhet. Ledning hämtas i tillämpliga delar från de krav som ställs på funktionen.

## **8 Övriga funktioner**

Samtliga anställda/leverantörer i övriga funktioner ska ha den kompetens som krävs för att i ett försäkringsföretag med verksamhet av den art och omfattning som S:t Erik Försäkrings AB bedriver, på ett professionellt sätt utföra de arbetsuppgifter som framgår av aktuell befattningsbeskrivning eller, i förekommande fall, senaste förfrågningsunderlag.

Uppföljning sker i enlighet med bolagets regelverk för utvecklingssamtal och för outsourcad verksamhet i enlighet med bolagets riktlinjer för outsourcing samt rutiner för kontraktsuppföljning.



## Bilaga 1 – Krav på anseende

Kontroll av persons anseende.

1. Har du

a) under de senaste tio åren blivit dömd vid svensk eller utländsk domstol, eller formellt blivit delgiven misstanke om brott i pågående förundersökning, för ekonomisk brottslighet där fängelse ingår i straffskalan?

b) under de senaste tio åren blivit dömd till fängelse vid svensk eller utländsk domstol för annat brott än enligt a)?

c) under de senaste fem åren varit medlem i en styrelse eller varit verkställande direktör eller dennes ställföreträdare i ett rörelsedrivande företag där styrelsen inte beviljats ansvarsfrihet?

d) under de senaste fem åren blivit avskedad från en anställning i ett finansiellt företag eller en anställning som ledande befattningshavare eller ett uppdrag som styrelsemedlem eller revisor i ett annat rörelsedrivande företag.

2. Är du part i pågående brottmål?

3. Har, såvitt du känner till, du själv eller något företag där du är eller har varit ledande befattningshavare, haft annan nyckelfunktion eller varit styrelsemedlem, alternativt har eller har haft kontroll över:

a) under de senaste fem åren varit (eller är) part i något skiljenämndsförfarande eller någon civilrättslig process (ej familjerättslig) eller förvaltningsprocess som rör skatt eller näringsverksamhet?

b) under de senaste fem åren varit (eller är) föremål för skuldsanering, ackord eller företagsrekonstruktion, försatts i konkurs eller motsvarande förfarande utomlands?

c) under de senaste tio åren fått skattetillägg av Skatteverket eller motsvarande utländsk myndighet?

d) varit föremål för ett ingripande (exempelvis särskild avgift, sanktionsavgift, föreläggande om att vidta åtgärder, anmärkning, varning eller återkallelse av ett tillstånd) av en tillsynsmyndighet i Sverige eller utomlands?

e) under de senaste tio åren i Sverige eller utomlands fått avslag på en ansökan, blivit utesluten eller på annat sätt begränsats vad gäller rätten att utföra verksamhet eller yrke som kräver tillstånd, registrering eller liknande?

f) under de senaste tio åren lämplighetsprövats av en utländsk behörig myndighet?

Ja: Om ja, bifoga en kopia av den utländska myndighetens

beslut.

4. Avser den aktuella lämplighetsprövningen en position i ett företag som bedriver, eller planerar att bedriva, försäkringsdistribution?

5. Om svaret på fråga 4 är ja, har du

a) under de senaste fem åren haft skulder som överstiger 100 000 kronor och som verkställs hos Kronofogdemyndigheten?

b) under de senaste fem åren fått ett tillstånd, registrering eller medlemskap återkallad eller upphävt efter beslut av ett tillsyns- eller regeringsorgan alternativt en yrkes- eller branschorganisation?

c) under de senaste fem åren antingen i) ingått i ledningen för en juridisk person som fått ett tillstånd, registrering eller medlemskap återkallad eller upphävt efter beslut av ett tillsyns- eller regeringsorgan alternativt en yrkes- eller branschorganisation eller ii) ingått i ledningen för en sådan juridisk person inom sex månader före återkallelsen?

d) under de senaste fem åren förklarat dig avstå från, eller ingått i ledningen för en juridisk person som förklarat sig avstå från, tillstånd att driva sådan verksamhet som faller under Finansinspektionens tillsyn?

e) under de senaste fem åren drivit verksamhet, eller ingått i ledningen för en juridisk person som drivit verksamhet som står under Finansinspektionens tillsyn utan att ha erforderligt tillstånd till det?

f) under de senaste fem åren drivit verksamhet, eller ingått i ledningen för en juridisk person som drivit verksamhet med försäkringsförmedling eller försäkringsdistribution som fått sitt tillstånd återkallat för att förutsättningarna för tillstånd inte längre uppfylldes eller för att tillståndspliktig verksamhet inte utövats under en sammanhängande tid av sex månader?

Om du svarat ja på någon av frågorna under 1-3, eller nej på fråga 4 ovan, redogör för omständigheterna:

6. Uppge om din position i bolaget samt dina övriga engagemang kan ge upphov till eventuella intressekonflikter och redogör för hur dessa ska hanteras.

### **Person som ansökan/anmälan avser**

Datum:

.....

Namnsteckning

## Bilaga 2 – Krav på styrelse/styrelseledamot

Sammanställning av styrelsens/styrelseledamots grundläggande kompetens

Namn: \_\_\_\_\_

Nedan besvaras med angivande av följande värden avseende ledamoten.

1= Ingen tidigare kunskap eller erfarenhet

2= Viss kunskap eller erfarenhet med förmåga förstå

3= God kunskap och erfarenhet med förmåga att förstå och efterfråga rapportering

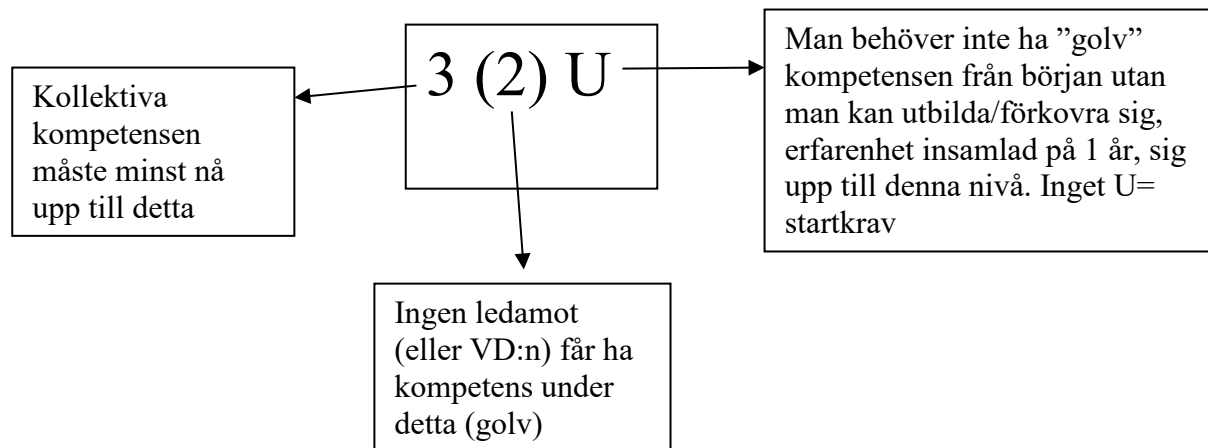
4= Djup kunskap

Kompetens, kravprofil	Ledamot	Nivå	Egen nivå	Kommentarer
Stockholms stad, marknaden	Kunskap och erfarenhet av ägare och marknad för att förstå bolagets förutsättningar för affären	4(2)U		
Finansmarknaden, omvärldsbevakning och placeringsverksamheten som är viktig för kapitalförvaltningen.	Kunskap om finansiella frågor, för att förstå bolagets tillgångshantering och dess risker, (Kapitalförvaltning, skuldtäckning och solvenskrav)	4(2)U		
Försäkringsprodukter	Kunskap och erfarenhet av försäkring, och återförsäkring för att förstå förutsättningarna för respektive produkt.	4(2)U		
Försäkringskompetens	Övergripande förståelse för affären, försäkringsprocessen inkl. återförsäkring.	4(3)U		
Ekonomi	Kunskaper om redovisning och finansiell rapportering för att förstå bolagets redovisning och kommunikation i finansiella frågor. Kunna läsa årsredovisning och ha kunskap om företagsekonomi i försäkringsbolag.	4(2)U		

Försäkringsredovisning	Kunskaper om försäkringsredovisning och finansiell rapportering, för att förstå bolagets redovisning och kommunikation i finansiella frågor speciella för försäkringsbolaget	4(2)U		
Regelverk	Kunskap om regelverk och intern kontroll som är av betydelse för ett försäkringsbolag under tillsyn och för att förstå och hantera de regulatoriska riskerna i bolaget	4(2)U		
Affärsstrategi	Know your business, kunskap om S:t Erik Försäkrings AB för att förstå och känna till bolagets särart, historia och strategi/vision för framtiden, sambandet mellan bolagets risker och affärsplan – hur det hänger ihop.	4(3)U		
Aktuariell kompetens	Grundläggande kunskap om försäkringsfrågor för att förstå bolagets skuldhantering och dess risker (försäkringstekniska frågor)	3(2)U		
Bolagsstyrning	Erfarenhet och kunskaper av styrelsearbete och bolagsstyrning helst inom den finansiella sektorn för att förstå den företagsstyrning som krävs av bolaget.	4(2)U		
Risk	Kunskap om riskhantering, riskkontroll och riskrapportering för att förstå de samlade riskerna i bolaget.	4(2)U		
Juridik	Allmän kunskap om legala krav, utöver de näringsrättsliga som bolaget ska följa. Detta för att förstå de legala förutsättningarna för bolagets verksamhet, t.ex. arbetsrätt, offentlig rätt, LOU, sekretesslagstiftning, avtalsrätt m.m.	3(2)U		

IT-system	Grundläggande kunskap om IT med förmåga att förstå vad som krävs för att uppnå en effektiv hantering av försäkringsverksamheten.	<b>3(1)U</b>		
Informations- och IT-säkerhet (inkl. cybersäkerhet)	Grundläggande kunskaper om informations- och IT-säkerhet med förmåga att förstå vilka risker som finns och vad som krävs för att uppnå en ändamålsenlig informations- och IT-säkerhet.	<b>3(2)U</b>		

Styrelsen enade sig om följande kod:



### Bilaga 3 – Krav på VD

Sammanställning av VD:s grundläggande kompetens.

Namn: \_\_\_\_\_

Nedan besvaras med angivande av följande värden avseende VD.

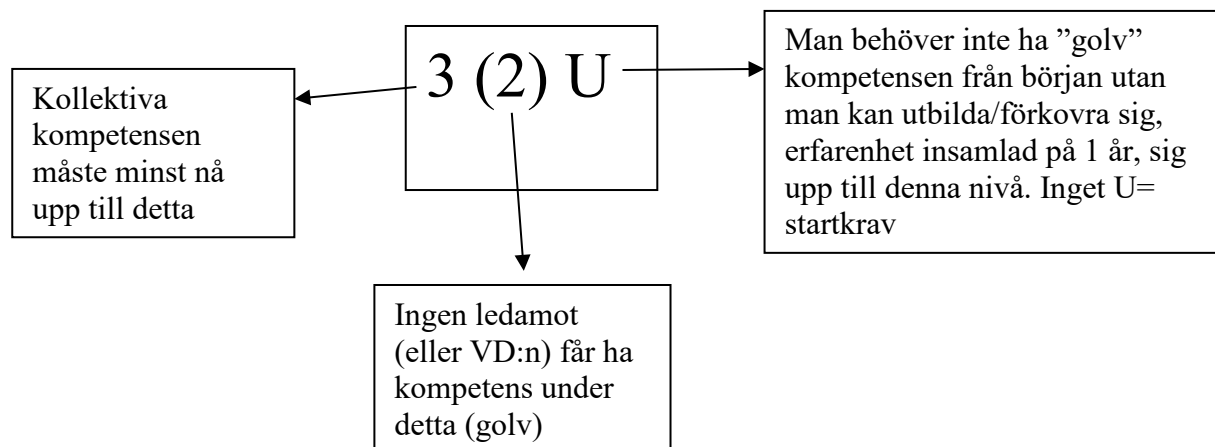
- 1= Ingen tidigare kunskap eller erfarenhet  
 2= Viss kunskap eller erfarenhet med förmåga förstå  
 3= God kunskap och erfarenhet med förmåga att förstå och efterfråga rapportering  
 4= Djup kunskap

Kompetens, kravprofil	VD	Nivå	Egen nivå	Kommentarer
Stockholms stad, marknaden	Kunskap och erfarenhet av ägare och marknad för att förstå bolagets förutsättningar för affären	4(2)U		
Finansmarknaden, omvärldsbevakning och placeringsverksamheten som är viktig för kapitalförvaltningen.	Kunskap om finansiella frågor, för att förstå bolagets tillgångshantering och dess risker, (Kapitalförvaltning, skuldtäckning och solvenskrav)	4(3)U		
Försäkringsprodukten	Kunskap och erfarenhet av försäkring, och återförsäkring för att förstå förutsättningarna för produkten	4(3)U		
Försäkringskompetens	För att förstå affären, återförsäkring, försäkringsprocessen, bred definition, övergripande.	4(3)U		

Ekonomi	Kunskaper om redovisning och finansiell rapportering för att förstå bolagets redovisning och kommunikation i finansiella frågor. Kunna läsa årsredovisning och ha kunskap om företagsekonomi i försäkringsbolag.	3(2)U		
Försäkringsredovisning	Kunskaper om försäkringsredovisning och finansiell rapportering, för att förstå bolagets redovisning och kommunikation i finansiella frågor speciella för försäkringsbolaget	3(2)U		
Regelverk	Kunskap om regelverk och intern kontroll som är av betydelse för ett försäkringsbolag under tillsyn och för att förstå och hantera de regulatoriska riskerna i bolaget	3(2)U		
Affärsstrategi	Know your business, kunskap om S:t Erik Försäkrings AB för att förstå och känna till bolagets särart, historia och strategi/vision för framtiden, sambandet mellan bolagets risker och affärsplan – hur det hänger ihop.	4(2)U		
Aktuariell kompetens	Grundläggande kunskap om försäkringsfrågor för att förstå bolagets skuldhantering och dess risker (försäkringstekniska frågor)	3(2)U		
Bolagsstyrning	Erfarenhet och kunskaper av styrelsearbete och bolagsstyrning helst inom den finansiella sektorn för att förstå den företagsstyrning som krävs av bolaget.	4(2)U		
Löpande förvaltning	Kunskap och förståelse för bolagets dagliga verksamhet/förvaltning.	3(2)U		

Risk	Kunskap om riskhantering, riskkontroll och riskrapportering för att förstå de samlade riskerna i bolaget.	4(2)U		
Juridik	Allmän kunskap om legala krav utöver de näringsrättsliga som bolaget ska följa för att förstå de legala förut-sättningarna för bolagets verksamhet, t.ex. arbetsrätt, offentligrätt, LOU, sekretesslagstiftning, avtalsrätt m.m.	3(2)U		
IT, system	Grundläggande kunskap om IT för att ha förmågan att förstå vad som krävs för att uppnå en effektiv hantering av försäkringsverksamheten.	3(2)U		
Informations- och IT-säkerhet (inkl. cybersäkerhet)	Grundläggande kunskaper om informations- och IT-säkerhet med förmåga att förstå vilka risker som finns och vad som krävs för att uppnå en ändamålsenlig informations- och IT-säkerhet.	3(2)U		

Styrelsen enade sig om följande kod:





## Bilaga 4 – Krav på aktuarie

Bolagets sammanställning av aktuariefunktionens kompetens

Namn: \_\_\_\_\_

Nedan besvaras med angivande av följande värden avseende aktuariefunktionen.

1= Ingen tidigare kunskap eller erfarenhet

2= Viss kunskap eller erfarenhet med förmåga förstå

3= God kunskap och erfarenhet med förmåga att förstå och efterfråga rapportering

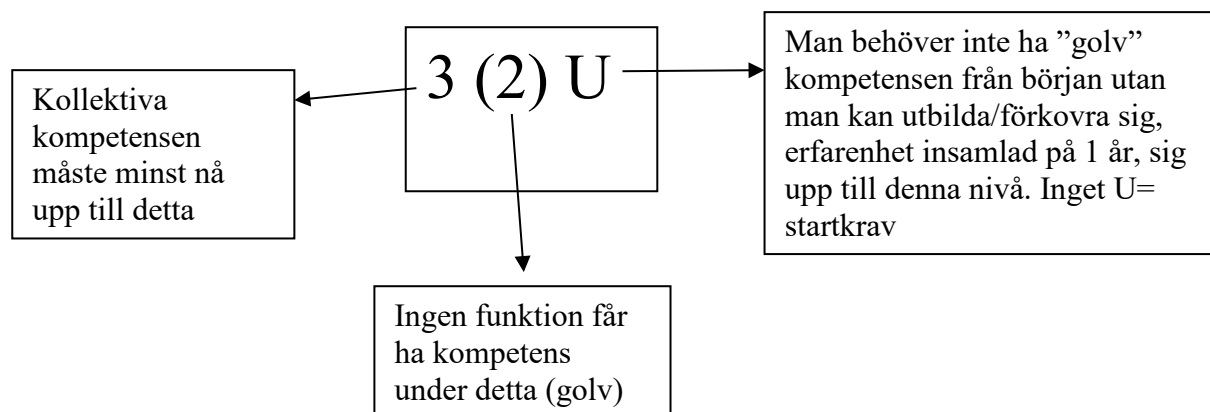
4= Djup kunskap

Kompetens, kravprofil	Omfattning	Nivå	Egen nivå	Kommentarer
Stockholms stad, marknad	Kunskap och erfarenhet av ägare och marknad för att förstå bolagets förutsättningar för affären.	3(1)U		
Finansmarknaden, omvärldsbevakning, placeringsverksamheten viktig, kapitalförvaltningen.	Kunskap om finansiella frågor, för att förstå bolagets tillgångshantering och dess risker, (Kapitalförvaltning m.m.).	3(2)U		

Redovisningskunskap, kunna läsa årsredovisning, företagsekonomi i försäkringsbolag	Kunskaper om redovisning och finansiell rapportering för att förstå bolagets redovisning och kommunikation i finansiella frågor.	4(3)U		
Regelverk	Grundläggande kunskap om regelverk och intern kontroll som är av betydelse för ett försäkringsbolag under tillsyn och för att förstå och hantera de regulatoriska riskerna i bolaget.	3(2)U		
Produkten (försäkring), affären, branschen.	Kunskaper och erfarenhet av försäkring, försäkring för att förstå den företagsstyrning som krävs av bolaget.	4(3)U		
Bolagsstyrning	Grundläggande kunskaper om styrelsearbete och bolagsstyrning helst inom den finansiella sektorn för att förstå den företagsstyrning som krävs av bolaget.	3(2)U		
Risker	Kunskaper och förståelse om konceptet risk och om hanteringen av de risker som är relevanta för bolaget.	4(3)U		
Uppgifter avseende beräkningar och vissa utredningar	Kunskap och erfarenhet gällande <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utförande av särskilda försäkringstekniska utredningar,</li> <li>- Övervakning av bolagets reservsättningsprinciper,</li> <li>- Vid behov kunna föreslå ändringar i försäkringstekniska riktlinjer, riktlinjer för skuldtäckning och försäkringstekniska avsättningar samt instruktion för hantering av reservsättningsrisker, och</li> <li>- Övervakning av bolagets solvens enligt gällande regelverk.</li> </ul>	4(4)U		
Uppgifter avseende prissättning, risk och volatilitet	Kunskap och erfarenhet gällande <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bolagets prissättning är lämpligt anpassad till riskutvecklingen, bolagets självbehåll, förväntad återförsäkringspremie, finansiell styrka, och avkastningskrav,</li> </ul>	4(4)U		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvärdering av bolagets prissättningsmodeller,</li> <li>- Bedömning av riskinnehållet i och prissättningen av nya försäkringsprodukter, och</li> <li>- Bedömning av volatilitet.</li> </ul>			
Övriga uppgifter	Kunskap och erfarenhet gällande <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trafikljusmodellen,</li> <li>- Svenska Aktuarieföreningens etiska regler.</li> </ul>	<b>4(4)U</b>		
Kommunikation	Aktuariefunktionen ska ha god förmåga att kommunicera och presentera sitt arbete.	<b>3(2)U</b>		

Styrelsen enade sig om följande kod:



## Bilaga 5 – Krav på funktionen för regelefterlevnad

Bolagets sammanställning av funktionen för regelefterlevnads kompetens

Namn: \_\_\_\_\_

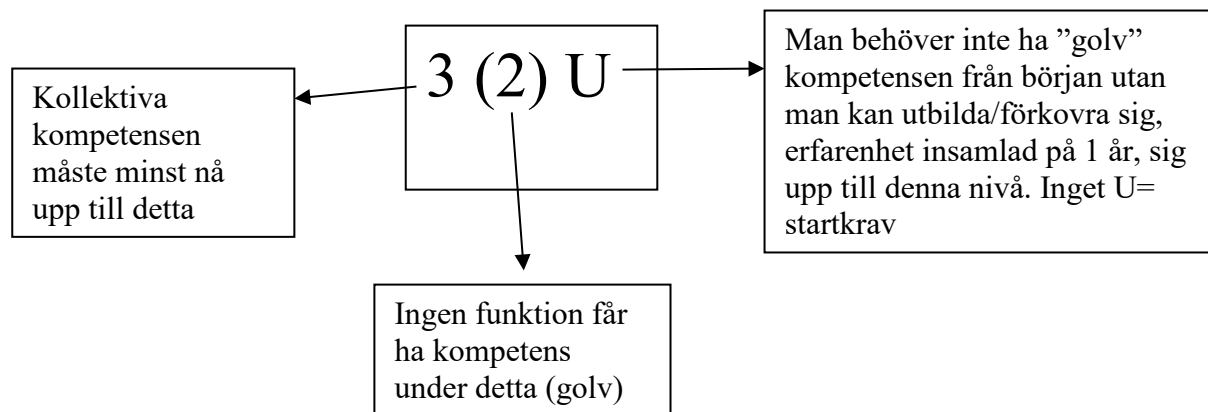
Nedan besvaras med angivande av följande värden avseende regelefterlevnadsfunktionen.

- 1= Ingen tidigare kunskap eller erfarenhet
- 2= Viss kunskap eller erfarenhet med förmåga förstå
- 3= God kunskap och erfarenhet med förmåga att förstå och efterfråga rapportering
- 4= Djup kunskap

Kompetens, kravprofil	Omfattning	Nivå	Egen nivå	Kommentarer
Stockholms stad, marknaden	Kunskap och erfarenhet av ägare och marknad för att förstå bolagets förutsättningar för affären.	3(2)U		
Finansmarknaden, omvärldsbevakning, placeringsverksamheten viktig, kapitalförvaltningen	Kunskap om finansiella frågor, för att förstå bolagets tillgångshantering och dess risker, (Kapitalförvaltning, skuldtäckning, solvenskrav)	3(2)U		

Ekonomi	Grundläggande kunskaper avseende redovisning/företagsekonomi.	3(2)U		
Regelverk och regelefterlevnad	Kunskap om de för bolaget relevanta lagar, förordningar, föreskrifter och interna regler samt god sed avseende verksamheten som bolaget bedriver.	4(4)U		
Övrig juridik	Kunskap om legala krav utöver de näringsrättsliga som bolaget ska följa för att förstå de legala förutsättningarna för bolagets verksamhet, t.ex. LOU, offentlighetslag, sekretesslagstiftning, avtalsrätt m.m.	4(3)U		
Produkten (försäkring), affären, branschen.	Kunskaper och erfarenhet av försäkring, för att förstå den företagsstyrning som krävs av bolaget.	3(2)U		
Bolagsstyrning	Kunskaper om styrelsearbete och bolagsstyrning helst inom den finansiella sektorn för att förstå den företagsstyrning som krävs av bolaget.	4(3)U		
Utbildning	Kunskap och erfarenhet av att utbilda personal i nya regelverk.	4(3)U		
Interna regler	Erfarenhet och kunskap gällande utformningen av ett försäkringsbolags interna regler.	4(3)U		
Risker	Kunskap om de risker som kan uppkomma i verksamheten till följd av bristande regelefterlevnad och kunna identifiera och bedöma sådana risker.	4(4)U		

Styrelsen enade sig om följande kod:



## Bilaga 6 – Krav på internrevision

Bolagets sammanställning av internrevisionens kompetens

Namn: \_\_\_\_\_

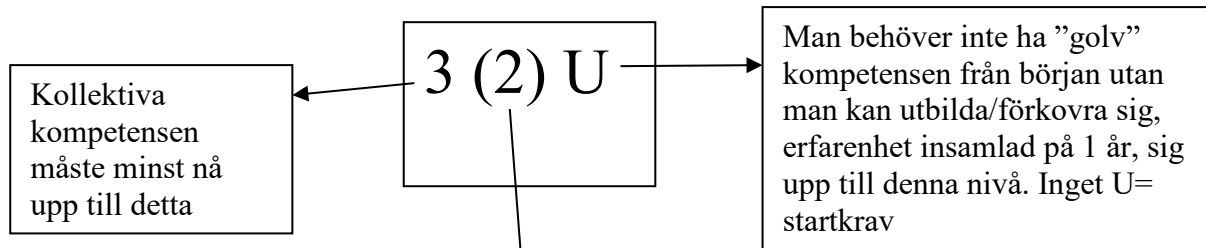
Nedan besvaras med angivande av följande värden avseende oberoende granskningsfunktionen.

- 1= Ingen tidigare kunskap eller erfarenhet
- 2= Viss kunskap eller erfarenhet med förmåga förstå
- 3= God kunskap och erfarenhet med förmåga att förstå och efterfråga rapportering
- 4= Djup kunskap

Kompetens, kravprofil	Omfattning	Nivå	Egen nivå	Kommentarer
Stockholms stad, marknad	Kunskap och erfarenhet av ägare och marknad för att förstå bolagets förutsättningar för affären.	3(2)U		
Finansmarknaden, omvärldsbevakning, placeringsverksamheten viktig, kapitalförvaltningen.	Kunskap om finansiella frågor, för att förstå bolagets tillgångshantering och dess risker, (Kapitalförvaltning m.m.)	3(2)U		

Ekonomi	Grundläggande kunskaper avseende redovisning/företagsekonomi.	3(2)U		
Regelverk	Kunskap om regelverk och intern kontroll som är av betydelse för ett försäkringsbolag under tillsyn och för att förstå och hantera de regulatoriska riskerna i bolaget	4(3)U		
Övrig juridik	Kunskap om legala krav utöver de näringsrättsliga som bolaget ska följa för att förstå de legala förutsättningarna för bolagets verksamhet, t.ex. LOU, offentlighetslag, sekretesslagstiftning, avtalsrätt m.m.	4(3)U		
Produkten (försäkring), affären, branschen m.m.	Kunskaper och erfarenhet av försäkring, för att förstå den företagsstyrning som krävs av bolaget.	3(2)U		
Bolagsstyrning	Kunskaper om styrelsearbete och bolagsstyrning helst inom den finansiella sektorn för att förstå den företagsstyrning som krävs av bolaget.	4(3)U		
Risker	Kunskaper om de risker som är förknippade med bolagets verksamhet och kunskap om hanteringen av dessa risker.	4(3)U		
Internrevision	Kunskap och erfarenhet av att granska och utvärdera den interna kontrollen, innefattande funktion för riskhantering samt funktion för regel efterlevnad.	4(4)U		

Styrelsen enade sig om följande kod:



### Bilaga 7 – Krav på riskhanteringsfunktionen

Bolagets sammanställning av funktionens kompetens

Namn: \_\_\_\_\_

Nedan besvaras med angivande av följande värden avseende riskfunktionen.

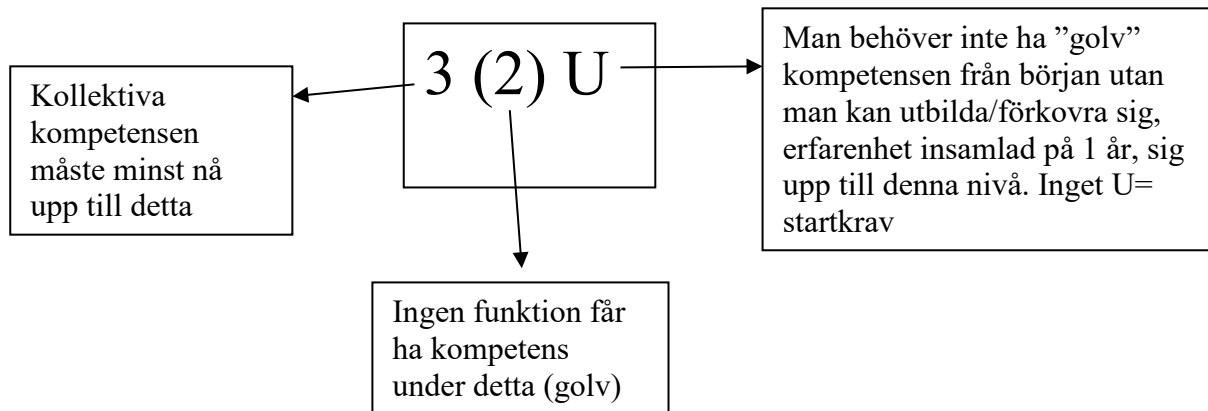
- 1= Ingen tidigare kunskap eller erfarenhet
- 2= Viss kunskap eller erfarenhet med förmåga förstå
- 3= God kunskap och erfarenhet med förmåga att förstå och efterfråga rapportering
- 4= Djup kunskap

Kompetens, kravprofil	Omfattning	Nivå	Egen nivå	Kommentarer
Stockholms stad, marknad	Kunskap och erfarenhet av ägare och marknad för att förstå bolagets förutsättningar för affären.	3(2)U		
Finansmarknaden, omvärldsbevakning, placeringsverksamheten viktig, kapitalförvaltningen.	Kunskap om finansiella frågor, för att förstå bolagets tillgångshantering och dess risker, (Kapitalförvaltning m.m.).	3(2)U		



Analytisk förmåga	Förstå hur olika risker påverkar verksamheten och förmåga att kunna dra lämpliga slutsatser för hantering.	4(3)U		
Ekonomi	Grundläggande kunskaper avseende redovisning/företagsekonomi.	3(2)U		
Regelverk	Kunskap om regelverk och intern kontroll som är av betydelse för ett försäkringsbolag under tillsyn och för att förstå och hantera de regulatoriska riskerna i bolaget.	3(2)U		
Övrig juridik	Kunskap om legala krav utöver de näringsrättsliga som bolaget ska följa för att förstå de legala förutsättningarna för bolagets verksamhet, t.ex. LOU, offentlighetslag, sekretesslagstiftning, avtalsrätt m.m.	3(2)U		
Produkten (försäkring), affären, branschen.	Kunskaper och erfarenhet av försäkring, för att förstå den företagsstyrning som krävs av bolaget.	3(2)U		
Bolagsstyrning	Kunskaper av styrelsearbete och bolagsstyrning helst inom den finansiella sektorn för att förstå den företagsstyrning som krävs av bolaget.	3(2)U		
Risker i verksamheten	Kunskap om risker som verksamheten är förknippad med samt självständigt kunna utvärdera och hantera dessa risker.	4(3)U		
Utbildning och kommunikation	Kunskap och erfarenhet av att kommunicera och kunna utbilda berörd personal i hanteringen av för bolaget relevanta risker.	4(3)U		

Styrelsen enade sig om följande kod:



## Bilaga 8 - Styrelsens sammanlagda kompetensnivå

Sammanställning av styrelsens/styrelseledamots kompetens

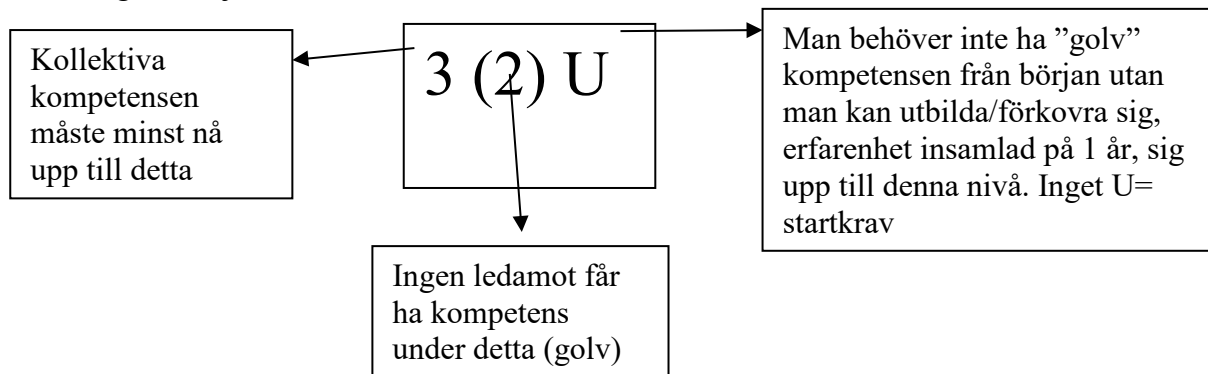
Nedan besvaras med angivande av följande värden avseende ledamoten.									
1= Ingen tidigare kunskap eller erfarenhet									
2= Viss kunskap eller erfarenhet med förmåga förstå									
3= God kunskap och erfarenhet med förmåga att förstå och efterfråga rapporter									
4= Djup kunskap									
Kompetens, kravprofil	Ledamot	Styrelsen	A	B	C	D	E	F	Styrelsen
Stockholms stad, marknaden (a)	Kunskap och erfarenhet av ägare och marknad för att förstå bolagets förutsättningar för affären	4(2)U	4	3	4	3	3	4	4
Finansmarknaden, omvärldsbevakning och placeringsverksamheten som är viktig för kapitalförvaltningen. (a)	Kunskap om finansiella frågor, för att förstå bolagets tillgångshantering och dess risker, (Kapitalförvaltning, skuldtäckning och solvenskrav)	4(2)U	4	4	4	3	3	3	4
Försäkringsprodukter (a)	Kunskap och erfarenhet av försäkring, och återförsäkring för att förstå förutsättningarna för respektive produkt.	4(2)U	3	4	3	2	3	3	4
Försäkringskompetens (a)	Övergripande förståelse för affären, försäkringsprocessen inkl. återförsäkring.	4(3)U	3	4	4	2	3	3	4

Ekonomi (d)	Kunskaper om redovisning och finansiell rapportering för att förstå bolagets redovisning och kommunikation i finansiella frågor. Kunna läsa årsredovisning och ha kunskap om företagsekonomi i försäkringsbolag.	4(2)U	4	4	4	3	3	3	4
Försäkringsredovisning (d)	Kunskaper om försäkringsredovisning och finansiell rapportering, för att förstå bolagets redovisning och kommunikation i finansiella frågor speciella för försäkringsbolaget	4(2)U	3	4	3	2	3	3	4
Regelverk (e)	Kunskap om regelverk och intern kontroll som är av betydelse för ett försäkringsbolag under tillsyn och för att förstå och hantera de regulatoriska riskerna i bolaget	4(2)U	4	4	3	2	3	3	4
Affärsstrategi (b)	Know your business, kunskap om S:t Erik Försäkrings AB för att förstå och känna till bolagets särart, historia och strategi/vision för framtiden, sambandet mellan bolagets risker och affärsplan – hur det hänger ihop.	4(3)U	4	4	4	3	4	4	4

Aktuariell kompetens (d)	Grundläggande kunskap om försäkringsfrågor för att förstå bolagets skuldhantering och dess risker (försäkringstekniska frågor)	3(2)U	3	4	3	2	3	3	4
Bolagsstyrning (c)	Erfarenhet och kunskaper av styrelsearbete och bolagsstyrning helst inom den finansiella sektorn för att förstå den företagsstyrning som krävs av bolaget.	4(2)U	4	4	4	3	3	3	4
Risk (c)	Kunskap om riskhantering, riskkontroll och riskrapportering för att förstå de samlade riskerna i bolaget.	4(2)U	3	4	4	2	3	4	4
Juridik (e)	Allmän kunskap om legala krav, utöver de näringsrättsliga som bolaget ska följa. Detta för att förstå de legala förutsättningarna för bolagets verksamhet, t.ex. arbetsrätt, offentlig rätt, LOU, sekretesslagstiftning, avtalsrätt m.m.	3(2)U	4	4	4	2	4	4	4
IT-system (c)	Grundläggande kunskap om IT med förmåga att förstå vad som krävs för att uppnå en effektiv hantering av försäkringsverksamheten.	2(1)U	3	3	3	2	3	3	3

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Styrelsen enade sig om följande kod:



## Bilaga 9 - Utbildningsplan för styrelsen 20xx-20xx

- Denna utbildningsplan utgör en del av det underlag som regelbundet ses över avseende styrelsens samlade kunskap och kompetens.
- Områden som listas utgår från Bilaga 2 (självskattning) som finns i Bolagets riktlinjer för lämplighetsbedömning.
- Denna utbildningsplan ska utvärderas årligen i samband med strategidagar samt vid behov, t.ex. vid nya regelverk som påverkar verksamheten.
- Tillhandahållare av utbildning kan vara externa utbildningar, eget anordnade interna utbildningar och/eller utbildning som tillhandahålls av bolagets kontrollfunktioner.
- Områdena som nämns kan slås samman i samma utbildningspass om lämpligt.
- Utbildningsplanen beslutas för hela styrelsen. Om det finns behov av utbildning för enskild styrelseledamot noteras detta särskilt.
- All styrelseutbildning ska dokumenteras och sparas.
- Styrelsens ordförande är ansvarig för att utbildningsplanen efterlevs.

Nivå av behov av styrelseutbildning	
	Låg (L) (behov av utbildning är ej aktuell i dagsläget men bevakas)
	Medel (M) (utbildning bör genomföras på sikt, inom två – tre år).
	Hög (H) (utbildning bör genomföras inom ett år)

Utbildning	Övergripande innehåll	Exempel	Behov	Planerad för styrelsen (år)	Särskild notering för enskild styrelse-ledamot
Stockholms stad, marknaden	Kunskap och erfarenhet av ägare och marknad för att förstå bolagets förutsättningar för affären				
Finansmarknaden, omvärldsbevakning, placeringsverksamhet, kapitalförvaltningen	Finansiella frågor för att förstå bolagets tillgångshantering och dess risker.	Kapitalförvaltning, skuldtäckningstillgångar, solvenskrav			

Redovisning	Kunskap om redovisning och finansiell rapportering för att förstå redovisning och kommunikation i finansiella frågor.	Kunna läsa årsredovisning, företagsekonomi i försäkringsbolag			
Regelverket	Kunskap om regelverk och intern kontroll som är av betydelse för ett försäkringsbolag under tillsyn och för att förstå och hantera de regulatoriska riskerna i bolaget	FRL, IDD, hantering av intressekonflikter, åtgärder mot penningtvätt, klagomålshantering, intern styrning och kontroll m.m.			
Aktuariell kompetens	Kunskap om försäkringsfrågor för att förstå bolagets skuldhantering och dess risker (försäkringstekniska frågor)				
Produkten (försäkring) affären, branschen, kollektivavtal, och pensionsavtal	Kunskaper och erfarenhet av försäkring, pensionsförsäkring för att förstå den företagsstyrning som krävs av bolaget.				
Bolagsstyrning, aktiebolagslag osv.	Erfarenhet och kunskaper av styrelsearbete, helst inom den finansiella sektorn, för att förstå den företagsstyrning som krävs av bolaget	ABL och intern styrning och kontroll av finansiella bolag			
Riskhantering	Kunskap om riskhantering, riskkontroll och riskrapportering, för att förstå de samlade riskerna i bolaget				



Juridik	Kunskap om legala krav utöver de näringsrättsliga som bolaget ska följa (offentligrättsligt bl.a.), för att förstå de legala förutsättningarna för bolagets verksamhet				
IT, system	Kunskap om IT, för att ha förmågan att förstå vad som krävs för att uppnå en effektiv hantering i försäkringsverksamheten.	IT, system, informationssäkerhet och cybersäkerhet		Praktisk vägledning inom IT-frågor (2019)	

**Riktlinjer för hantering och rapportering av händelser av väsentlig betydelse i S:t Erik Försäkrings AB**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

## **Innehåll**

<b>1</b>	<b>ALLMÄNT</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DEFINITION AV HÄNDELSE AV VÄSENTLIG BETYDELSE</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>HANDLINGSPLAN</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>INTERN INFORMATION</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>EXTERN INFORMATION</b>	<b>5</b>

## 1 Allmänt

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

Instruktionerna är föremål för revidering och skall fastställas årligen av styrelsen för S:t Erik Försäkring AB, nedan Bolaget.

Syftet med instruktionen är att bolaget ska ha en organisation och beredskap att meddela väsentliga händelser till Finansinspektionen. De händelser som anges är inte uttömmande.

## 2 Definition av händelse av väsentlig betydelse

Med händelser av väsentlig betydelse avses sådana händelser som kan äventyra Bolagets stabilitet eller skyddet för kundernas tillgångar och som skall rapporteras till Finansinspektionen enligt nedan.

Händelser av väsentlig betydelse som skall rapporteras så snart som möjligt till Finansinspektionen är sådana som kan medföra att:

- A. -de ekonomiska förutsättningarna ändras, så att företaget inte kan uppfylla sina åtaganden mot kunder
- B. -ett större antal försäkringstagare eller andra ersättningsberättigade orsakas betydande ekonomisk skada

-en väsentlig ryktesförlust för företaget uppkommer

Exempel på sådana händelser:

-information i samband med kundtransaktioner är felaktig eller bristfällig

-kundtransaktioner hanteras på ett felaktigt eller bristfälligt sätt

-fel uppstår i tekniska system

-interna eller externa regler överträds

- C. – om Bolaget inte uppfyller solvenskapitalkravet eller om det finns risk för detta under de närmaste tre månaderna

D. -om en revisor vidtar åtgärder som anges i 9 kap 43-44 §§ ABL  
(*revisorns skyldighet att anmäla misstänkt brottslighet till styrelse och åklagare*)

- E. –händelser som kan medföra väsentliga förändringar av bolagets:
  - a. Verksamhet och resultat
  - b. Riskprofil
  - c. Företagsstyrningssystem

Händelser där bolagets ska utvärdera om behov av rapportering av väsentliga händelser föreligger:

- F. –förändring av affärstrategi
- G. -förändring av organisation
- H. –krav till följd av rättsliga processer
- I. –fel eller brister i bolagets styrning och kontroll av verksamheten
- J. Fel eller brister i processer, rutiner och tekniska system

Redogörelse på begäran av Finansinspektionen:

- Bolaget ska på begäran av Finansinspektionen upprätta och inlämna en redogörelse avseende Bolagets förmåga att hantera händelser eller förändringar av ekonomiska förhållanden som skulle kunna påverka företags finansiella ställning negativt.

### **3 Handlingsplan**

En anställd på Bolaget som får kännedom om en händelse av väsentlig betydelse ska genast informera VD och regelansvarig. VD skall informera regelansvarig om så inte skett samt styrelseordföranden och sammankalla till ett extra styrelsemöte så snart som möjligt. VD skall i samarbete med regelansvarig person genast samla in all tillgänglig information om händelsen. Informationen skall sammanställas i en rapport som snarast ska lämnas till styrelsen och Finansinspektionen. Rapporten ska innehålla

- Information om den anställdes tjänsteställning om någon anställd hos Bolaget är berörd.
- Beskrivning av händelsen. Av beskrivningen bör framgå förfaringssättet och övriga omständigheter av betydelse.
- Den ekonomiska omfattningen (beloppets storlek) samt en bedömning av den skada händelsen har förorsakat eller kan komma att förorsaka Bolagets eller dess kunder.
- Tidpunkt för upptäckten och uppgift om hur länge händelsen har pågått innan den upptäcktes.
- Omständigheter kring händelsens upptäckt, t.ex. den interna granskningsfunktionens roll. Det bör framgå om det har förekommit brister i Bolagets interna kontroll och i så fall vilka brister.

Vid det extra styrelsemötet ska VD redogöra för rapporten. Styrelsen har därefter att besluta om åtgärder. Om Bolaget har utsatts för ett misstänkt eller konstaterat brott bör VD eller styrelsen göra en anmälan till polis- eller åklagarmyndighet.

VD ska därefter, i samarbete med regelansvarig person, komplettera sin rapport med följande information:

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

VD ska därefter utan dröjsmål lämna den nya rapporten till Finansinspektionen och meddela regelansvarig person att så skett.

#### **4 Intern information**

VD bör skriva ett internt meddelande till samtliga medarbetare. Om anmälan har gjorts eller kommer att göras till polismyndighet bör särskild hänsyn till detta tas vid bedömningen av vilken information om berörda personer som ska inkluderas i meddelandet.

#### **5 Extern information**

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

**S:T ERIK FÖRSÄKRINGS AB:S RIKTLINJER FÖR SKADE-  
REGLERING, REGRESSHANTERING OCH UTREDNING VID  
MISSTANKE OM FÖRSÄKRINGSBEDRÄGERI I**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

<b>1</b>	<b>ALLMÄNT .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>SKADEREGLERING.....</b>	<b>3</b>
2.1	Aktiv service.....	3
2.2	Råd och anvisningar .....	3
2.3	Information om åtgärder och beslut.....	3
2.4	Fullständig utredning.....	3
2.5	Information om fördröjning.....	3
2.6	Lyhörddhet och sekretess .....	3
2.7	Bolag skall komma överens.....	3
2.8	Konsekvent skadereglering.....	3
2.9	Rätt ersättning.....	3
2.10	Försäkringskollektivets intressen.....	4
2.11	Beslut .....	4
2.12	Hot och påtryckningar.....	4
2.13	Felbedömningar .....	4
2.14	Information om prövning av beslut.....	4
<b>3</b>	<b>REGRESS .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>MISSTANKE OM FÖRSÄKRINGSBEDRÄGERI M M .....</b>	<b>6</b>
4.1	Utredning .....	6
4.2	Resultat av utredningen .....	6
4.3	Sekretess .....	7
4.4	Kontakt med polis och åklagare .....	7



## **1 Allmänt**

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

Riktlinjerna har fastställts av styrelsen för S:t Erik Försäkrings AB och skall revideras årligen.

Ansvarig för revidering av dessa riktlinjer är VD.

Nedan angivna riktlinjer skall följas av bolagets anställda och uppdragstagare.

## **2 Skadereglering**

Riktlinjerna anger vad som skall iakttas vid varje skadetyper.

### **2.1 Aktiv service**

Försäkringsbolaget skall lämna aktiv service och utredningen skall utföras så snabbt som möjligt.

### **2.2 Råd och anvisningar**

Råd och anvisningar skall lämnas om vilka åtgärder som skall vidtagas för att begränsa en skadas verkningar.

### **2.3 Information om åtgärder och beslut**

Kunden skall på ett enkelt och lättfattligt sätt informeras om sina rättigheter och skyldigheter samt om bolagets åtgärder och beslut

### **2.4 Fullständig utredning**

Bolaget skall i samarbete med kunden tillse att utredningen blir så fullständig som möjligt.

### **2.5 Information om fördröjning**

Om ett skadeärende fördröjs är det viktigt att upplysa kunden om anledningen. Beror dröjsmålet på kunden, skall han informeras om att den fortsatta handläggningen är beroende av hans åtgärder.

### **2.6 Lyhördhet och sekretess**

Handläggningen skall ske smidigt och med lyhördhet för kundens individuella förhållanden.

Gällande sekretessbestämmelser skall iakttas.

### **2.7 Bolag skall komma överens**

Om flera försäkringsbolag berörs av samma skada, skall bolagen komma överens om handläggningen så att skaderegleringen inte fördröjs

### **2.8 Konsekvent skadereglering**

Skaderegleringen skall vara konsekvent, enhetlig och rättvis.

### **2.9 Rätt ersättning**

Ersättningen skall bestämmas med tillämpning av försäkringsavtalets bestämmelser, skaderegleringspraxis och gällande rättsregler.

Kunden skall ha den ersättning han är berättigad till, även om han på grund av otillräckliga kunskaper om ersättningsregler eller av andra skäl begär mindre.

#### **2.10 Försäkringskollektivets intressen**

Om det finns anledning anta att kunden inte agerar korrekt skall bolaget sträva efter att skydda samtliga försäkringstagares intressen.

#### **2.11 Beslut**

Beslut skall motiveras.

#### **2.12 Hot och påtryckningar**

Det är nödvändigt att inta en fast hållning mot hot och otillbörliga påtryckningar

#### **2.13 Felbedömningar**

Om det visar sig att ett ärende blivit felbedömt, skall kunden omedelbart informeras härom och ändring ske snarast.

#### **2.14 Information om prövning av beslut**

Om ersättning inte lämnas eller om den reduceras, skall bolaget lämna kunden upplysning om de möjligheter till prövning av bolagets beslut som finns.

### 3 Regress

Enligt kommunallagen, som gäller båda för de kommunala förvaltningarna och bolagen, får kommuner ha hand om sådana angelägenheter av allmänt intresse som har anknytning till kommunens område eller deras medlemmar och som inte skall handhas av någon annan. En kommun får således inte gynna enskilda utan särskilt lagstöd. I detta ligger också att en kommun eller ett kommunalt bolag inte får efterge en rätt som man har.

Om S:t Erik Försäkring, efter en noggrann juridisk analys, kommer fram till att bolaget har en fordran på en enskild som t ex har förorsakat en brand i en byggnad eller vållat en vattenskada, är bolaget skyldigt att kräva in denna fordran. Om så erfordras måste bolaget väcka tala vid domstol för att driva in sin fordran.

I bedömningen om kravet skall drivas mot enskild bör även beaktas vad som anges i reglerna om ekonomisk förvaltning: ”Indrivning av en fordran får avbrytas om ytterligare indrivningsförsök är utsiktslösa eller inte är försvarliga med hänsyn till kostnaderna och inte krävs från allmän synpunkt.”

Återkrav av utgiven ersättning skall ske från den som är ansvarig för skadan och vid dubbelförsäkring (där en och samma risk är försäkrad hos två eller flera bolag) hos det eller de bolag där försäkring finns för den aktuella risken.

## **4 Misstanke om försäkringsbedrägeri m m**

Försäkringsidén bygger på ett ömsesidigt förtroende mellan försäkringstagaren och försäkringsbolaget, där bolaget vid skaderegleringen bör kunna utgå från att försäkringstagarens uppgifter är riktiga.

Bolaget skall beakta försäkringstagarkollektivets intresse av att inte en enskild försäkrad gynnas otillbörligt.

Målet för bolagets utredning är att skaffa ett tillräckligt underlag för beslut i ersättningsfrågan. Det ska dock understrykas att det inte ankommer på försäkringsbolagen att utreda och beivra brott. Ansvaret för detta ligger på polis och åklagare.

Förevarande riktlinjer anger hur utredningar inom bolaget skall gå till. De är tillämpliga på utredning av skador inom samtliga försäkringstyper. Riktlinjerna ska vara en garanti för att försäkringstagare inte utsätts för misstankar om brott på felaktiga grunder. De ska även säkerställa att bolaget inte betalar ut ersättning till följd av felaktiga uppgifter från den försäkrade.

I den mån bolaget uppdrar åt någon utomstående att fullgöra viss utredningsverksamhet, åligger det bolaget att säkerställa att riktlinjerna tillämpas även i detta fall.

### **4.1 Utredning**

Vid misstanke om oriktiga krav eller bedrägeri beslutar VD om en särskild utredning ska göras för att få misstanken undanröjd eller bekräftad. VD beslutar även vem som skall utföra utredningen. Utredningens syfte är att skapa ett underlag för ett riktigt beslut i ersättningsfrågan.

Den försäkrade bör snarast underrättas när utredning görs i syfte att skapa klarhet i ersättningsfrågan om sådan underrättelse inte kan antas vara till men för utredningen. Bolaget bör också ge den försäkrade möjlighet att förklara oklara omständigheter.

### **4.2 Resultat av utredningen**

Utredningen kan i princip ge följande tre resultat:

1. Stöd för misstanke om brott föreligger inte. Skadeärendet regleras i normal ordning.
2. Försäkringsfall är inte visat eller ersättningsbart försäkringsfall föreligger inte, men tillräckligt underlag för en polisanmälan saknas. Ersättning utbetalas inte och den försäkrade erinras om sin rätt att få ärendet prövat vid allmän domstol.
3. Stöd för misstanke om försäkringsbedrägeri eller försök därtill föreligger. Ersättning utbetalas inte och ev polisanmälan görs.

Om bolagets beslut innebär att den försäkrade inte får någon ersättning eller endast en del av begärd ersättning, ska denne så snart som möjligt skriftligen meddelas bolagets slutliga ställningstagande. Skälen till bolagets beslut ska härvid redovisas samt även resultatet av utredningen i lämplig sammanfattning. Det ska stå klart för den försäkrade varför bolaget inte betalar.

Det kan finnas skäl att inte lämna ut hela utredningsmaterialet, t ex om polisutredning pågår eller av hänsyn till enskild uppgiftslämnare.

Det bör av bolagets information framgå att beslutet är slutligt samt att den försäkrade har rätt att få ärendet prövat vid allmän domstol genom att väcka talan mot försäkringsbolaget.

### **4.3 Sekretess**

Utredningen tillförs ofta material som innehåller känsliga och förtroliga uppgifter angående såväl den försäkrade som andra personer vilka berörs av utredningen. Detta material ska omfattas av hög sekretess och hanteras med stor varsamhet.

Bolaget skall vid varje tillfälle beakta gällande offentlighets- och sekretesslagstiftning. Vid tveksamhet skall Stockholms stads juridiska avdelning konsulteras.

### **4.4 Kontakt med polis och åklagare**

Polisanmälan sker genom beslut av VD i samråd med Stockholms stads juridiska avdelning.

# **RIKTLINJER FÖR UPPDRAGSAVTAL I S:T ERIK FÖRSÄKRING AB**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

## **INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

<b>1</b>	<b>ALLMÄNT .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>SYFTET MED RIKTLINJERNA.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ANSVARSFÖRDELNING .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>KRITISKA ELLER VIKTIGA OPERATIVA FUNKTIONER OCH AKTIVITETER.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>RISKANALYS.....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>VERKSAMHETER SOM IDAG BEDRIVS PÅ UPPDRAGSAVTAL.....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>MINIMIKRAV SOM SKA VARA UPPFYLLDA FÖR ATT VERKSAMHET SKA FÅ BEDRIVAS AV EXTERN PART GENOM UPPDRAGSAVTAL .....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>UPPDRAGSAVTALETS INNEHÅLL.....</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>UPPFÖLJNING .....</b>	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>ANMÄLAN TILL FINANSINSPEKTIONEN .....</b>	<b>8</b>
<b>11</b>	<b>DOKUMENTATION.....</b>	<b>9</b>
	<b>BILAGA 1 – RISKANALYS OUTSOURCING, (EX).....</b>	<b>10</b>

## **1 Allmänt**

Dessa riktlinjer har upprättats i enlighet med de rättsregler som anges i dokumentet ”Register över rättsregler” och har fastställts av styrelsen för S:t Erik Försäkring AB.

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

## **2 Syftet med riktlinjerna**

Riktlinjerna har till syfte att reglera vilken typ av verksamhet i bolaget som får läggas ut på uppdragsavtal samt under vilka förutsättningar detta får ske.

Ett uppdragsavtal får inte avse operativ verksamhet eller funktioner som är av väsentlig betydelse, om det kan leda till att:

- kvaliteten i företagsstyrningssystemet försämras väsentligt,
- den operativa risken i företaget ökar väsentligt,
- Finansinspektionens möjlighet att utöva tillsyn försämras, eller,
- försäkringstagarnas möjlighet till tillfredsställelse och fortlöpande service inte kan upprätthållas.

## **3 Ansvarsfördelning**

Styrelsen ansvarar ytterst för den verksamhet som utförs på uppdragsavtal.

Styrelsen ska fastställa huruvida en funktion eller aktivitet är kritisk eller viktig för företagets verksamhet och godkänna att sådan verksamhet får utföras genom uppdragsavtal. Beslutet skall föregås av en riskanalys enligt kap 5.

För uppdragsavtal avseende molntjänster ska EIOPA:s Riktlinjer om uppdragsavtal med molntjänstleverantörer (EIOPA 20-002) riktlinje 1 och 2 beaktas.

VD ansvarar för:

- att bolaget utövar sitt beställaransvar genom att på bolaget utse en ansvarig för den utlagda verksamheten och att ansvarig har tillräckliga kunskaper för att kunna leda och kontrollera tjänstleverantören. Kraven på ansvarig person framgår av bolagets Riktlinjer för lämplighet av styrelse, ledning och nyckelfunktioner.
- att minimikraven för outsourcing i kap 7 är uppfyllda,
- att styrelsen tillställs en riskanalys inför beslut om outsourcing avseende kritiska eller viktiga funktioner,
- att avtal upprättas med extern part i enlighet med LOU (avtal mellan S:t Erik Försäkring och S:t Erik Livförsäkring upprättas av styrelsen i enlighet med gällande firmateckningsrätt)
- att uppföljning sker av den verksamhet som utförs på uppdragsavtal



- att de som utför verksamheten på uppdragsavtal får del av och följer de riktlinjer och policys som antagits av styrelsen
- att godkänna upphandlingsunderlaget och tillställa detta till styrelsen för godkännande avseende kritiska eller viktiga funktioner
- att årligen rapportera utfallet (kontraktsuppföljning) av outsourcad verksamhet till styrelsen.
- att Finansinspektionen informeras om planerad eller förändrad outsourcing och ansvarig person

Av VD delegerad ansvarig person för den outsourcade verksamheten skall, med hänsyn till verksamhetens art och omfattning, löpande, följa upp uppdragstagarens arbete och ska minst årligen genomföra en dokumenterad utvärdering av verksamheten och rapportera den till VD.

Riskhanteringsfunktionen ansvarar för att på verksamhetens begäran bistå verksamheten i riskanalys vid kritiska eller viktiga funktioner.

Regelefterlevnadsfunktionen ansvarar för att på verksamhetens begäran bistå verksamheten i bedömningen av om ett uppdragsavtal, avseende kritiska eller viktiga, funktioner följer gällande regelverk eller inte.

Informationssäkerhetssamordnaren ansvarar för att på verksamhetens begäran bistå verksamheten i bedömningen av om ett uppdragsavtal, särskilt avseende IT system eller molntjänster, följer regelverket för informationssäkerhet och de krav eller åtgärder som erfordras.

#### **4 Kritiska eller viktiga operativa funktioner och aktiviteter**

En funktion eller aktivitet anses vara kritisk eller viktig om den är nödvändig för att bolaget ska kunna tillhandahålla tjänster i bolagets kärnverksamhet åt försäkringstagarna.

Vid en bedömning av om en funktion är kritisk eller viktig kan ledning hämtas från EBA:s riktlinje GL/2019/02.

För uppdragsavtal avseende molntjänster bör ledning hämtas från EIOPAS Riktlinjer om uppdragsavtal med molnleverantör (EIOPA 20-002) riktlinje 7.

Styrelsen har identifierat följande funktioner och aktiviteter som kritiska:

- VD
- aktuariella tjänster,
- IT
- oberoende granskare

- regelefterlevnad
- skadereglering
- försäkringshantering
- riskhantering
- ekonomi

## **5 Riskanalys**

Riskanalys skall genomföras av bolaget och, avseende kritiska eller viktiga funktioner, vara ett underlag för styrelsens beslut om outsourcing. Vid förnyad outsourcing ska ny riskanalys genomföras om riskerna har ändrats.

Riskanalysen ska innehålla en beskrivning av:

- funktionen eller aktiviteten som uppdragsavtalet avser,
- beställaransvarig och erforderlig kompetens,
- hur minimikraven nedan säkerställs
- beredskapsplan för att avsluta uppdragsavtalet (skrivs in i bolagets krisplan),
- risken att minimikraven inte uppnås

Riskanalys utförs i enlighet med bilaga 1. För uppdragsavtal avseende molntjänster av kritiskt eller viktig funktion ska även EIOPA 20-002 riktlinje 8 och 9 beaktas.

## **6 Verksamheter som idag bedrivs på uppdragsavtal**

Verksamhet som idag bedrivs på uppdragsavtal är:

- aktuariella tjänster,
- IT
- internrevision
- regelefterlevnadsfunktionen
- riskhanteringsfunktionen
- skadereglering

## **7 Minimikrav som ska vara uppfyllda för att verksamhet ska få bedrivas av extern part genom uppdragsavtal**

För att en verksamhet ska få läggas ut på uppdragsavtal krävs det att:

- tillräcklig beställarkompetens finns inom bolaget för att kunna upphandla och kontrollera den utlagda verksamheten,
- leverantören är ”fit” genom att ha tillräcklig kompetens för att långsiktigt utföra uppdraget med god kvalitet och med väl fungerande internkontroll,
- leverantören är ”proper” genom att kraven på lämplighet i LOU uppfylls,
- bolaget kan styra, följa upp och revidera uppdraget i tillräcklig omfattning,
- det kan säkerställas att gällande sekretesskydd kan vidmakthållas och regler avseende personuppgifter kan följas,
- bolaget och leverantören upprättar och vidmakthåller en beredskapsplan för den aktuella verksamheten i syfte att om möjligt mildra effekterna av oförutsedda händelser, övergång av verksamheten till annan leverantör eller bolaget,
- Finansinspektionens möjlighet att bedriva tillsyn av den aktuella verksamheten vidmakthålls och att uppdragstagaren samarbetar med Finansinspektionen gällande de funktioner eller verksamhet som omfattas av uppdragsavtalet samt på begäran ger Finansinspektionen faktiskt tillträde till dess lokaler,
- bolaget fortsatt kan tillgodose samtliga sina skyldigheter mot sina intressenter inklusive Finansinspektionen och samtliga kunder,
- uppdragstagaren ger försäkringsföretaget, dess revisorer och Finansinspektionen tillgång till uppgifter som rör de funktioner eller verksamhet som omfattas av uppdragsavtalet
- frågor kring jäv och intressekonflikter identifieras och utreds,
- att reglerna om offentlig upphandling följs,
- att gällande rätt följs i övrigt,
- den utlagda verksamheten regleras i ett skriftligt avtal där parternas samtliga rättigheter och skyldigheter regleras,
- kvaliteten i bolagets försäkringsstyrningssystem inte försämras väsentligt,
- den operativa risken i bolaget inte ökar väsentligt,
- försäkringstagarnas möjlighet till tillfredsställande och fortlöpande service kan upprätthållas

- verksamhetens övriga riktlinjer kan följas, särskilt avseende informationssäkerhet och personuppgifter
- För molntjänster ska även EIOPA 20-002 riktlinje 2,6, 12 och 15 beaktas.

## **8 Uppdragsavtalets innehåll**

I avtal med extern part skall nedanstående punkter regleras. För molntjänster ska även EIOAP 20-002 riktlinje 10-13 och 15 beaktas.

- krav på tjänsten/varan – omfattning
- krav på leverantörens kompetens, kvalité och internkontroll
- avtalsperiod
- kontaktperson hos leverantören som är ansvarig för uppdraget
- partsoberoende (intressekonflikter)- riktlinjer avseende jäv och intressekonflikter och hur dessa kontrolleras
- riktlinjer för styrning, uppföljning och revidering av uppdraget
- ersättning, mervärdesskatt, prisjustering, fakturering och betalningsvillkor
- skatter och avgifter
- underleverantörer
  - samma ansvar som leverantören
  - efter Beställarens godkännande/anmälan till Beställaren
- personal - kompetens, förändringar
- marknadsföring
- rättigheter till material
- rättsintrång
- fel
- försening och brister i tillgänglighet
- sekretess
- information mellan parterna (inkluderar även att bolaget ska kunna ta del av leverantörens resultat om det är väsentligt för bolaget att få uppgift om detta)
- ansvar mellan parterna

- försäkring
- säkerhet
- force majeure
- ändringar och tillägg
- överlåtelse av avtal, rättigheter och skyldigheter
- uppsägning
- tillämplig lag och tvisteföra
- leverantören ska följa bolagets riktlinjer och policys
- personuppgifter
- särskilda kontraktsvillkor, bl a. antidiskrimineringsklausul
- beredskapsplan för oförutsedda händelser och återgång av verksamheten
- leverantörens medverkan vid upphandling och återgång och behjälplighet med eventuell överföring av uppdraget och uppgifter till en ny leverantör
- möjlighet för Beställaren och Finansinspektionen att bedriva tillsyn av den outsourcade verksamheten (detta inkluderar också att Beställarens interna och externa revisorer får tillgång till uppgifter om den utlagda verksamheten)

## 9 Uppföljning

Uppföljning av uppdragsavtal sker riskbaserat utifrån bolagets Instruktion för kontraktsuppföljning.

För molntjänster ska även EIOPA 20-002 riktlinje 11 och 14 beaktas.

## 10 Anmälan till Finansinspektionen

VD eller delegerad ansvarar för att anmälan till Finansinspektionen sker av:

- Ansvarig för verksamheten/funktionen på företaget
- Verksamhet som avser operativ verksamhet eller funktioner av väsentlig betydelse ska anmälas in innan avtalet börjar gälla samt snarast vid förändringar av densamma.

Vid uppdragsavtal som avser väsentliga funktioner ska en ansvarig för funktionen på företaget utses av VD och anmälas till Finansinspektionen.

För molntjänster ska EIOPA 20-002 riktlinje 4 beaktas.

## **11 Dokumentation**

Upphandling och dokumentation sker i bolagets upphandlings/avtalssystem samt under G/2.4 i bolagets databas beroende på typ av avtal.

För molntjänster ska även dokumentation enligt EIOPA 20-002 riktlinje 5 beaktas i tillämpliga delar.

## Bilaga 1 – Riskanalys outsourcing, (ex)

Avtal:

Intern/extern outsourcing:

1. Är syftet med outsourcingen att minimera system och/eller personalkostnader och införa en mer effektiv verksamhet?
2. Kan företaget försäkra att aktiviteterna som genomförs av en tredje part (Uppdragstagare) utförs under övervakade och säkra omständigheter?
3. Är det säkert att den externa uppdraget inte leder till en materiellt lägre kvalitet av företagets internkontroll eller FI:s möjlighet att övervaka företagets regelefterlevnad?
4. Om avtalet är mellan företag i gruppen: har frågor om intressekonflikter blivit speciellt belysta?
5. Är rättigheterna och skyldigheterna för det egna bolaget och Uppdragstagare dokumenterade i ett skriftligt avtal?
6. Finns det ett SLA-kontrakt (Service Level Agreement) eller motsvarande?
7. Specificerar avtalet att om uppdragstagaren skulle delegera till en annan aktör att utföra delar av det avtalade uppdraget så skall den detta uppdrag också innefattas av samma villkor och regler som det ursprungliga avtalet?
8. Specificerar avtalet alla aktörer som genomför uppdraget inte får vidarebefordra uppdraget till en annan aktör utan att detta har blivit skriftligt godkänt av företaget?
9. I de fall som uppdragsavtalet är relaterat till genomförandet av aktiviteter som avser tillståndspliktig verksamhet, ska det godkännas genom VD, avdelningschef eller företagschef. Är det så med aktuellt uppdrag?
10. Innehåller SLA-kontraktet villkor som säkrar att serviceavtalet kan avslutas utan att det påverkar kontinuiteten och kvaliteten på uppdraget som tillhandahålls till företagets kunder?
11. Säkerhetställer SLA-villkoren att uppdragstagaren samarbetar med Finansinspektionen i relation till den outsourcade verksamheten?
12. Säkerhetsäller SLA-villkoren att uppdragstagaren har en lämplig kontinuitetsplan (BCP)?
13. Säkerhetställer SLA-villkoren att företaget dess revisorer, och FI ska ha aktuell och omdelbar tillgång till information som rör företagsaktiviteter som är outsourcade och tillgång till lokalerna till uppdragstagaren?

14. Innehåller SLA-villkoren metoder som ska etableras för att bedöma hur väl uppdragstagaren genomför sina åtaganden?
15. Innehåller SLA-villkoren det som behövs för att ändamålsenliga åtgärder vidtas om uppdragstagaren misslyckas med att genomföra uppdraget effektivt och bryter mot regelefterlevnaden?
16. Finns det en utnämnd en ansvarig person (i de flesta fall områdeschef eller motsvarande) för uppdraget/avtalet. Har den ansvariga personen den nödvändiga kunskapen som behövs för effektivt övervaka verksamheten som är outsourcad på uppdragstagaren, och att övervaka risken i förhållande till uppdraget?
17. Är det definierat i företagets kontinuitetsplan (BCP) hur uppdraget kan avslutas och tas tillbaka till verksamheten utan större avbrott i verksamheten?
18. Innehåller BCP-planen en krisplan som ska testas regelbundet?
19. Om personuppgifter eller konfidentiella uppgifter behandlas: kan företaget intyga att lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter finns hos uppdragstagaren?
20. Har företaget tillräckliga resurser för att utföra tjänsten ?



# **RIKTLINJER OM MUTOR OCH REPRESENTATION INOM S:T ERIK FÖRSÄKRINGS AB**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

<b>1</b>	<b>ALLMÄNT .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>IMPLEMENTERING.....</b>	<b>3</b>

## **1 Allmänt**

Som S:t Erik Försäkrings AB:s riktlinjer gäller bilaga 1, Stockholm stads riktlinjer avseende mutor och representation, samt därutöver bilaga 2, Institutet mot mutors Näringslivskod.

Riktlinjerna ska prövas årligen av styrelsen och revideras vid behov.

## **2 Implementering**

VD ansvarar för att genomgång av riktlinjerna och överlämnande av desamma sker enligt följande:

- vid nyanställning,
- årligen med samtliga anställda,
- vid outsourcing, med entreprenören.

## **RIKTLINJER OM MUTOR OCH REPRESENTATION (reviderade år 2015)**

En förutsättning för att stockholmarna ska ha förtroende för oss som arbetar inom staden är att vi utför vårt arbete med omdöme och att vi följer gällande lagar och regler. Det är viktigt att vi har en god etik och hög moral.

Dessa riktlinjer har utformats utifrån detta förhållningssätt. Riktlinjerna skall vara ett stöd för oss i vårt arbete och i vår relation med andra som vi kommer i kontakt med i tjänsten. Riktlinjerna gäller för alla förtroendevalda och anställda i staden och i stadens bolag.

Riktlinjerna är uppdaterade med hänsyn till ändringar i lagstiftning m.m. som trätt i kraft fram till den 1 september 2015. Vissa tillägg och justeringar har också skett mot bakgrund av senaste versionen av den s.k. Näringslivskoden (reviderad den 20 november 2014). Se mer om koden nedan på s. 5.

### **REPRESENTATION**

Dessa riktlinjer anger den norm som bör gälla för representation, uppvaktningar och gåvor inom staden. Utgångspunkten är att vår representation ska kännetecknas av måttfullhet. De belopp som anges nedan är hämtade från Skatteverkets allmänna råd. De allmänna råden uppdateras löpande och man bör därför alltid kontrollera att man har de aktuella gränsvärdena.

### **REPRESENTATION I FORM AV MÅLTIDER M.M.**

#### **Extern representation**

Extern representation riktar sig mot utomstående organisationer, företag och enskilda personer.

Staden hanterar stockholmarnas pengar. Redan på grund härav ska all representation utgå från en restriktiv inriktning. Att helt förbjuda extern representation är dock inte en realistisk utgångspunkt. T ex måste staden kunna arbeta med marknadsföringsinsatser som turiststad och allmänt främja näringslivet i Stockholm. Att dra en skarp gräns när representation inte ska ske är omöjligt.

Representationen ska alltid ha ett omedelbart samband med och direkt värde för verksamheten. Det gäller både tidpunkt och plats för representationen samt de personer mot vilka representationen riktar sig.

Vi ska vara restriktiva med representation. Detta gäller särskilt i samband med myndighetsutövning, inköp och upphandling, där det i princip inte får förekomma.

Återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer bör inte förekomma.

Det bör inte vara fler deltagare från staden än utomstående gäster.

Representation i hemmet ska inte förekomma annat än i rena undantagsfall och fordrar förvaltningschefs eller VDs godkännande. För de sistnämnda gäller godkännande av nämndordförande eller styrelseordförande.

Vid representationsmåltider bör vi iaktta måttfullhet. Särskilt gäller detta bruk av alkohol. Lyxbetonad representation, såsom t.ex. särskilt arrangerade resor eller specialarrangerad underhållning, bör inte förekomma. I speciella situationer, t.ex. vid utländska besök, kan särskilda former av representation förekomma. Dessa undantag ska beslutas av förvaltningschef eller VD.

Starksprit ska inte förekomma vid representation. Undantag kan göras när sedvänja eller kutym kräver det. Undantag från normalregeln ska beslutas av förvaltningschef eller VD.

### **Intern representation**

Med intern representation avses personalfester, informationsmöten, interna kurser och planeringskonferenser. Annan intern representation ska inte förekomma eftersom deltagarna då riskerar att beskattas för förmånen.

Arbetsgivaren kan alltså inte bjuda på t ex idrotts- eller underhållningsevenemang utan att deltagarna riskerar att bli beskattade för förmånen. Undantag kan medges efter beslut av styrelse/nämnd för klart angivna evenemang och i den omfattning som fordras för att den berörde ska kunna fullgöra sitt uppdrag.

Personalfester får endast förekomma två gånger per år. Detta ansluter till de regler som gäller för rätten att göra skatteavdrag.

Stor måttfullhet bör iakttas i synnerhet vad gäller bruk av alkohol. Förvaltningar och bolag ska aldrig bekosta starksprit vid intern representation. Som huvudregel bekostas inte heller andra alkoholhaltiga drycker än lättöl och motsvarande. Undantag från huvudregeln kan göras vid speciella tillfällen och förutsätter att samråd med överordnad chef har skett i förväg.

Måltider i samband med bolagsstämmor, styrelsesammanträden m.m. är inte avdragsgilla. Avdrag medges endast för enklare förtäring.

## **GÅVOR OCH UPPVAKTNINGAR FRÅN ARBETSGIVAREN**

I inkomstskattelagen regleras vilka förmåner som är skattefria respektive skattepliktiga för mottagaren. Inkomstskattelagens regler om skattefria förmåner utgör den övre gränsen för värdet av gåvor m.m. och ska inte överskridas.

### **Gåvor till anställda**

Regler om gåvor bör vara utformade så att de avser samtliga anställda inom förvaltningen eller bolaget. Andra gåvor än de som skattelagstiftningen accepterar som avdragsgilla kan medföra skatteplikt för den anställde. Grundtanken är att en anställd aldrig ska erhålla en gåva, eller annan förmån, som skulle kunna medföra skatteplikt för henne eller honom.

Gåva till anställd får inte förekomma med undantag av:

- Julgåva. Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för julgåva och gränsvärdet är för närvarande 450 kr inklusive mervärdesskatt (SKV A 2014:33). Inom staden bör återhållsamhet iakttas och värdet på eventuella julgåvor klart understiga detta gränsvärde. Julgåva ska avse samtliga anställda inom förvaltningen eller bolaget.
- Minnesgåva efter 30 års anställning i form av stadens hedersbelöning.
- Minnesgåva vid pensionsavgång eller vid anställningens upphörande, i båda fallen efter minst 6 års anställning. Enligt inkomstskattelagen är 15 000 kr inklusive mervärdesskatt det högsta värde en sådan gåva får ha utan att vara skattepliktig för den anställde. Även här bör återhållsamhet iakttas och förvaltningar eller bolag som eventuellt delar ut sådan gåva bör tillämpa en mycket lägre beloppsgräns. Förekommer minnesgåvor ska alla anställda omfattas och principer fastställas. Minnesgåva ska, förutom utdelandet av hedersbelöningen, inte ges vid annat tillfälle än vid anställningens upphörande.
- Sedvanlig jubileumsgåva då förvaltningen eller bolaget firar 25-, 50-, 75-årsjubileum eller liknande. Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för jubileumsgåvor och gränsvärdet är 1 350 kr inklusive mervärdesskatt (SKV A 2014:33). Även här bör värdet vara klart lägre än så och ansluta till värdet på eventuella julgåvor.
- Uppvaktningar och gåvor vid högtidsdagar, t ex 40, 50 eller 60-årsdag. Även här bör värdet ansluta till värdet på julgåvor.

Enklare reklamgåvor får förekomma om det avser artiklar av närmast obetydligt värde som antingen har direkt anknytning till givarens sortiment eller tillverkning eller utgörs av enklare presentartiklar. För att

en gåva ska klassas som reklamgåva bör den lämnas till ett större antal personer och sakna inslag av personlig karaktär. Sådan gåva ska vara försedd med den givande förvaltningens eller bolagets namn, märke eller dylikt.

Gåvor i form av pengar eller andra kontanta medel t.ex. presentkort medför alltid att mottagaren ska beskattas och ska därför inte förekomma.

Förmåner av mindre värde som avser att skapa trivsel i arbetet, s.k. personalvårds-förmåner, är skattefria och får förekomma. Förmånerna ska normalt vara tillgängliga för all personal och i regel tillhandahållas på arbetsplatsen. Exempel på personalvårdsförmån är förfriskningar och annan enklare förtäring som inte anses som måltid samt enklare motion och annan friskvård. Även klädustrustning av mindre värde och enklare slag, som t.ex. t-shirts och träningsoveraller för den anställdes personliga bruk, och som är försett med arbetsgivarens reklamtryck, får förekomma.

### **Gåvor till externa (representationsgåvor)**

Representationsgåvor förekommer i kommersiella sammanhang och lämnas till representant för det företag man för diskussioner med. Gåvan är avsedd att bidra till goda förbindelser mellan företagen.

Representationsgåvor får endast förekomma då det är fråga om att inleda eller bibehålla affärsförbindelser eller dylikt. Gåvan ska alltså ha ett omedelbart samband med verksamheten.

Vid studiebesök och t.ex. besök hos andra kommuner och i liknande situationer får representationsgåvor förekomma som tack för visad gästfrihet.

Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för avdragsgilla representationsgåvor och gränsvärdet är för närvarande 180 kr exklusive mervärdesskatt, vilket är det belopp som även gäller för staden.

Reklamgåvor får förekomma om det avser artiklar av förhållandevis obetydligt värde som antingen har direkt anknytning till givarens verksamhet eller utgörs av enklare presentartiklar. För att en gåva ska klassas som reklamgåva bör gåvan lämnas till ett större antal personer och sakna inslag av personlig karaktär. Gåvan ska vara försedd med den givande förvaltningens eller bolagets namn, märke eller dylikt.

### **MUTOR**

Vi som är förtroendevalda eller anställda i staden har dagligen kontakt med ett stort antal människor och företag. Vid dessa kontakter riskerar vi att utsättas för otillbörlig påverkan. Vi kanske inte alltid tänker på att erbjudanden och förmåner som vi får från dem vi träffar i tjänsten kan vara olagliga eller olämpliga. För att förhindra korruption finns bestämmelser om mutbrott. Dessa har till syfte att skydda både vår arbetsgivare staden och samhället i stort mot illojalt och felaktigt handlande hos oss förtroendevalda eller anställda.

Mutbrottslagstiftningen ändrades i vissa delar den 1 juli 2012. De flesta ändringarna innebar en modernisering av reglerna utan någon större förändring i sak. Det brott som tidigare hette bestickning kallas nu *givande av muta* och det brott som tidigare hette muta kallas nu *tagande av muta*. Man införde också ett nytt brott som kallas *handel med inflytande*. Straffbestämmelsen *handel med inflytande* täcker bland annat in den situationen att en arbetskamrat eller närstående (t ex make eller barn) till en beslutsfattare tar emot en otillbörlig förmån för att påverka beslutsfattarens beslut.

I staden finns en fast praxis hur vi ska agera om vi erbjuds förmåner av olika slag från personer och företag som vi har kontakt med i våra arbeten. Målet är att ingen ens ska kunna misstänkas för att ta emot mutor.

Lagen gör i princip ingen skillnad mellan om den som erhåller eller erbjuds en förmån är anställd i ett privat företag eller arbetar i offentlig verksamhet. De rättsfall som finns visar emellertid att det ställs särskilt höga krav på offentligt anställda, och då särskilt på de som ägnar sig åt myndighetsutövning (t ex tillståndsgivning, beslut om rättigheter, inspektion) och på de som arbetar med upphandling och inköp. Även inom omsorgsområdet ställs särskilt höga krav.

Den s.k. Näringslivskoden, *Kod om gåvor, belöningar och andra förmåner i näringslivet*, fastställs av Institutet Mot Mutor (IMM) och är en vägledande uppförandekod till stöd för hur företag, både privat och offentligt ägda, kan förhålla sig till förmåner inom näringslivet och i förhållande till offentliga organ och bolag för att undvika att bryta mot mutlagstiftningen.

Enligt Näringslivskoden är det alltid otillåtet med gåvor, belöningar eller andra förmåner till den som utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling.

Enligt Näringslivskoden gäller också att det, utöver de som utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling, finns andra personkategorier där ”förmåner visserligen inte är helt otillåtet men där särskild restriktivitet ändå ska iakttas. Exempel på sådana kategorier är arbets- eller uppdragstagare:

a) vid offentliga organ, även om personen inte deltar i myndighetsutövning eller offentlig upphandling,

b) inom integritetskänsliga verksamheter där särskilda skyddsintressen gör sig gällande, såsom offentligt ägda eller finansierade företag, privatägda banker, finans- och försäkringsföretag samt företag inom certifiering och kontrollerande verksamhet.”

I staden ska vi tillämpa dessa regler. Detta innebär alltså att de av oss som i sitt arbete utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling aldrig ska ta emot gåvor, belöningar eller andra förmåner. Andra anställda inom stadens olika verksamheter arbetar ju vid offentliga organ och/eller inom integritetskänsliga verksamheter där särskilda skyddsintressen gör



sig gällande och ska därmed iakttä särskild försiktighet när det gäller att ta emot förmåner av olika slag.

Graden av restriktivitet kan dock variera något beroende på t.ex. vilken slags förmån eller värde det är fråga om och vilken slags verksamhet och arbetsuppgifter vi har.

Om man t.ex. arbetar inom omsorgsområdet är utrymmet för att ta emot gåvor mycket litet. Endast undantagsvis kan det accepteras och då bara i form av gåvor av trivselkaraktär t ex en enklare blomma, kakor, choklad eller liknande.

Vad som kan bedömas som otillåten förmån och muta kan variera från fall till fall. Utgångspunkten är att vi inte ska ta emot något som kan anses beteendepåverkande, dvs. påverkar eller riskerar att påverka våra beslut eller vårt sätt att fullgöra våra arbetsuppgifter.

Det kan ibland vara osäkert var gränsen mellan det tillåtna och det otillåtna går. Vid tveksamhet ska vi tacka nej eller rådgöra med vår närmaste chef. Om vi t.ex. erbjuds att delta i en kundträff bör vi informera vår närmaste chef.

### Exempel på hur vi ska agera i olika situationer

Nedan följer en katalog på exempel som ska underlätta för oss att avgöra vad som kan vara tillåtet och vad som kan vara straffbart.

#### **Måltider**

Vi låter oss inte bjudas på måltider av en leverantör eller entreprenör om måltiden inte har ett naturligt samband med arbetet och är av typen normal arbetslunch eller liknande. Måltiderna får inte förekomma för ofta.

#### **Visning av projekt, projekturer**

Om en byggherre eller entreprenör vill visa ett relevant projekt och bjuda på en enklare måltid är detta normalt tillåtet. Om vi måste resa eller bo på hotell för att delta i visningen bekostar staden detta och står för uppehållet.

#### **Kundträffar**

Om ett företag som staden handlar med bjuder på en kundträff är det normalt tillåtet att delta om syftet med träffen är att utbyta information. Om det vid träffen förekommer viss underhållning och bjuds på enklare förtäring innebär inte det att kundträffen blir en muta. Det är dock viktigt att huvudsyftet är just informationsutbytet, inte nöje, och träffen får inte vara lyxbetonad. Om vi måste resa eller bo på hotell för att delta i kundträffen bekostar staden detta och står för uppehållet.

#### **Studieresor, konferenser**

Studieresor och konferenser som affärskontakter vill bjuda på tackar vi alltid nej till. Är det en studieresa eller konferens som det är viktigt för oss att delta i för att vi ska kunna fullgöra våra arbetsuppgifter står staden för kostnaderna för konferensen samt resa, hotell och uppehälle. Det är givetvis inte acceptabelt att affärskontakten bekostar t ex uppgradering till

ett dyrare hotellrum. Om det bjuds på enklare förtäring innebär inte det att studieresan eller konferensen blir en muta. På sedvanligt sätt beslutar överordnad chef vem som deltar.

### **Gåvor**

Vi bör inte ta emot gåvor. Gåvor kan vara av många olika slag, inte bara presenter. T ex är biljetter till idrotts- eller underhållningsevenemang naturligtvis också gåvor. Även förmåner utan ekonomiskt värde kan vara otillåtna, t.ex. sådant som har ett affektionsvärde för mottagaren. Om vi får gåvor i samband med högtidsdagar eller jul kan detta accepteras. Gåvorna bör dock inte vara värda mer än 200-300 kronor.

Som angetts ovan ska de som utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling aldrig ta emot gåvor. Se också vad som angetts beträffande gåvor till de som arbetar t ex inom omsorgsområdet

### **Rabatter, kontanter, lån**

Rabatter riktade till enskilda medarbetare tackar vi nej till. Rabatter riktade till alla anställda i staden eller i en förvaltning kan i vissa fall vara godtagbara. Erbjudanden om pengar och lån ska vi naturligtvis alltid tacka nej till.

### **Rabatter och förmåner av typen ”flygpoäng”**

Vissa flygbolag utger, enligt vedertagen internationell praxis, rabatter eller liknande förmåner för visad kundtrohet.

Alla rabatter som vi får i samband med tjänsteresor ska tillfalla staden.

### **Erbjudanden på fritiden**

Det är inte ovanligt att vi får erbjudanden av affärskontakter om att fritt eller till subventionerat pris delta i olika evenemang på vår fritid. Det kan vara fråga om att resa, att låna en sommarstuga/segelbåt eller om aktiviteter som t.ex. golftävlingar. Detta ska vi alltid tacka nej till. Att erbjudandet gäller under semester eller fritid hindrar inte att det kan betraktas som muta.

Riktlinjerna ovan gäller även om man lär känna en affärskontakt så väl att det blivit fråga om vänskap. Kravet är alltid detsamma, nämligen att vi ska uppträda sakligt och opartiskt.

Vi behöver inte ha blivit påverkade av ett erbjudande för att det ska kunna bli mutbrott. Det räcker att man objektivt sett skulle kunna tänkas bli påverkad av förmånen.

Självfallet ska vi tillämpa samma policy när vi vill bjuda en affärskontakt eller t ex uppvakta någon kollega i en annan kommun.

### **JÄV**

Reglerna om jäv följer av lag. De talar om när vi ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att vår opartiskhet kan ifrågasättas. Om vi är jäviga får

vi inte delta i handläggningen av ärendet. Om någon som är jävig deltar i handläggningen kan beslutet överklagas på grund av jävet.

Det finns en skyldighet enligt lag att självmant anmäla jäv. Om vi känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv ska vi meddela detta. Det kan ibland förekomma situationer som är svåra att bedöma ur jävssynpunkt. I sådana fall bör vi iaktta försiktighet och som förtroendevalda eller anställda avstå från att delta i hanteringen av ärendet. Även här gäller således att vi inte ska kunna misstänkas för något felaktigt agerande.

### När föreligger jäv?

För nämndledamöter och anställda föreligger jäv i följande situationer:

- Om saken angår oss själva eller någon närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för oss själva eller någon närstående.
- Om vi är ställföreträdare – t ex förvaltare, god man eller firmatecknare – för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång.
- Om ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som vi själva är knutna till.
- Om vi har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.
- Om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för vår opartiskhet i ärendet.

För ledamöter i kommunfullmäktige gäller endast den första punkten vid behandling av ärenden i kommunfullmäktige.

---

# KOD MOT KORRUPTION I NÄRINGSLIVET



Imm

INSTITUTET MOT MUTOR

IWW

Institutet Mot Mutor  
Box 16050, 103 21 Stockholm  
Tel: 08 - 555 100 45  
E-post: [info@institutetmotmutor.se](mailto:info@institutetmotmutor.se)  
Webb: [www.institutetmotmutor.se](http://www.institutetmotmutor.se)

© Institutet Mot Mutor, 2020

---

# Förord

Institutet Mot Mutor (IMM), som grundades 1923, har sedan sin tillkomst verkat för självreglering som medel att bekämpa korruption i samhället. Genom sina huvudmän har institutet en bred räckvidd både inom näringslivet, kommuner och regioner.

IMM har varit pådrivande i kampen mot mutor och korruption och i att framhålla vikten av kraftfull lagstiftning på området. IMM tog initiativ till den reformering av mutbrottslagstiftningen som skedde 2012 (se proposition 2011/12:79, En reformerad mutbrottslagstiftning). Den första versionen av denna kod togs fram i anslutning till den reformen.

Brottsbalkens regler om mutbrott är dock allmänt hållna och svårtolkade trots den reformering som skett. Tolkningen kan också förändras av samhällsutvecklingen. Denna Kod mot korruption i näringslivet - ”koden”- ska ses som ett komplement till lagstiftningen, den fyller ut och förtydligar straffbestämmelserna, i den meningen att den ger en samlad bild av ett etiskt försvarbart handlingssätt i olika situationer. Men också på det sättet att den ska verka för att förebygga korruption.

Den revidering som nu gjorts har pågått under mer än två års tid och innefattat en omfattande synpunktsinhämtning på såväl den tidigare versionen av koden som på förslag till nya och justerade skrivningar. Efterfrågan på mer ledning i fråga om förebyggande åtgärder samt kontroll av mellanhänder har mötts genom att koden i dessa avseenden väsentligt har utvidgats. Koden har också i fråga om avsnittet om förmåner delvis strukturerats om samtidigt som ett antal praktiska exempel införts för att underlätta förståelsen av reglerna. Namnet har ändrats som en följd av att koden nu även inkluderar krav på åtgärder mot korruption, vilket inte är begränsat till hantering av förmåner.

Koden omfattar hela näringslivet och inte minst relationen mellan näringslivet och offentlig sektor. Frågan om korruption är komplex och ger ofta upphov till svåra gränsdragningar. Den synpunktsinhämtning som skett har mot den bakgrunden varit mycket värdefull. Härigenom har koden också blivit väl förankrad. Förhoppningen är att koden i dess reviderade lydelse ska ge utvidgad och relevant vägledning och stöd för att förebygga och hantera korruptionsrisker.

För en kommentar till mutbrottslagstiftningen och dess tillämpning hänvisas till Thorsten Cars och Natali Engstam Phalén, *Mutbrott*, 4 uppl., Norstedts juridik, Stockholm 2020.

Koden, som förvaltas av IMM, gäller i sin nya lydelse från denna dag.

Stockholm den 14 augusti 2020.

Fredrik Wersäll

Ordförande

# Innehållsförteckning



<b>A. Om koden</b> .....	<b>1</b>
1. Varför denna kod? .....	1
1.1 Syfte.....	1
1.2 Koden som självreglering .....	1
2. Etiknämnden.....	2
3. Vem riktar sig koden till?.....	2
4. Internationella förhållanden.....	2
<b>B. Gällande bestämmelser</b> .....	<b>3</b>
1. Svenska straffbestämmelser .....	3
2. Övriga viktiga beaktanden .....	4
<b>C. Förebyggande åtgärder</b> .....	<b>5</b>
1. Allmänna utgångspunkter .....	5
2. Ställningstagande från ledningen .....	5
3. Analys av risken för korruption.....	5
4. Interna regler mot korruption.....	6
5. Kommunikation och utbildning .....	6
6. System för kontroll av mellanhänder och andra tredjeparter.....	6
7. Rapporteringssystem (visselblåsning).....	7
8. Verktyg för kontroll och uppföljning.....	7
<b>D. Förmåner</b> .....	<b>8</b>
1. Vad är en förmån?.....	8
2. Hur kan förmåner ges och tas emot? .....	9
2.1 Olika situationer .....	9
2.2 Mottagare vid myndighetsutövning och offentlig upphandling .....	10
2.3 Mottagare inom offentlig sektor och inom offentligt finansierad verksamhet i andra fall än vid myndighetsutövning och offentlig upphandling .....	11
2.4 Mottagare inom privat sektor .....	14
3. Redovisning av förmåner som riskerar att strida mot koden .....	16
<b>E. Mellanhänder</b> .....	<b>17</b>
1. Vad handlar det om? .....	17
2. Vilka utgör mellanhänder?.....	17
3. System för utvärdering.....	17
3.1 Systemets utformning.....	17
3.2 Riskbedömning .....	19
3.3 Kontroll .....	22
3.4 Utvärdering.....	26
<b>F. Förvaltning av koden</b> .....	<b>27</b>



# A. Om koden

## 1. Varför denna kod?

---

### 1.1 Syfte

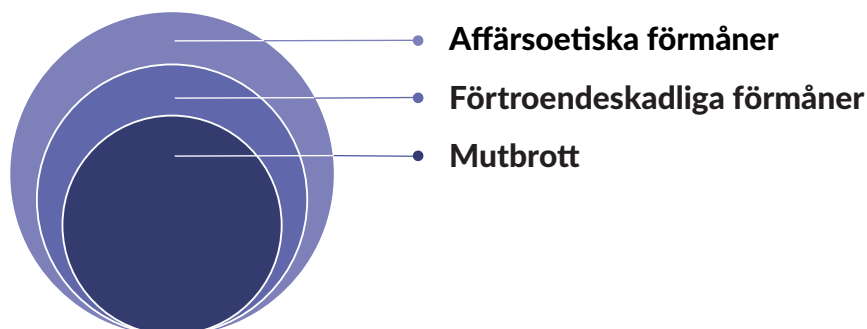
Institutet Mot Mutor (IMM) har som uppgift att motverka korruption och underlätta för samhällets aktörer att hantera korruptionsrisker. IMM har ända sedan sin tillkomst 1923 verkat för självreglering som medel att bekämpa korruption i samhället. Denna kod tillsammans med IMM:s Etiknämnd ger förutsättningar för självreglering i näringslivet på detta område. Med effektiv självreglering kan en trygghet skapas för näringslivet i fråga om vad som är tillåtet, samtidigt som den bidrar till att samhället kan ha förtroende för att näringslivet agerar på en hög etisk nivå.

Syftet med koden är:

- att tillgodose näringslivets intresse av att anställda och uppdragstagare inte låter sig påverkas att agera till nackdel för företaget genom att ge eller ta emot otillåtna förmåner,
- att öka förtroendet för näringslivet, eftersom samhället måste kunna förlita sig på att marknaden fungerar väl ur ett affärsetiskt perspektiv,
- att främja marknadens intresse av effektiv och sund konkurrens på lika villkor.

### 1.2 Koden som självreglering

Kodens utgångspunkt är brottsbalkens bestämmelser om mutbrott. Ett förfarande som strider mot lagen är inte heller förenligt med koden. Koden syftar också till att förmåner inte ska ges på sådant sätt att det skadar förtroendet för vissa särskilt skyddsvärda aktörer samt att förmåner inte ska ges till andra aktörer på ett sätt som inte är förenligt med den etik som bör gälla i näringslivet. Koden etablerar därmed en etisk standard för dessa situationer som i vissa avseenden ställer andra krav än de straffrättsliga reglerna, se illustration nedan. Genom att ansluta sig till koden åtar sig företagen att handla så att kodens syften främjas.





Koden vägleder företag i fråga om de förebyggande åtgärder som ska vidtas mot korruption.

Koden ska hjälpa företag att bedöma vad som är en tillåten förmån respektive vad som kan utgöra en otillåten förmån. Reglerna är med nödvändighet allmänt hållna och innebörden belyses med exempel. Reglerna kan och bör kompletteras med egna, mer detaljerade regler (se avsnitt C.4). Bedömningen i det enskilda fallet är beroende av de faktiska omständigheterna. Företag kan begära att Etiknämnden uttalar sig i ett enskilt fall.

Koden vägleder också företag i fråga om kontrollåtgärder som behöver vidtas i förhållande till mellanhänder för att mutbrott ska undvikas.

## 2. Etiknämnden

---

Etiknämnden inrättades av IMM år 2013. Etiknämnden har till uppgift att genom bl.a. uttalanden verka för god sed inom det område som omfattas av koden. Genom Etiknämndens beslut kan kodens bestämmelser konkretiseras i enskilda fall. Etiknämndens beslut i anonymiserad form samt information om nämnden och kontaktuppgifter till nämnden finns på IMM:s hemsida: [www.institutetmotmutor.se/etiknamnden](http://www.institutetmotmutor.se/etiknamnden)

## 3. Vem riktar sig koden till?

---

Koden riktar sig till företag som bedriver näringsverksamhet, oavsett om ägandet är privat eller offentligt, samt till svenska företags filialer och koncernföretag i utlandet.

Koden kan också användas av myndigheter, kommuner och andra aktörer.

## 4. Internationella förhållanden

---

Koden är i fråga om förmåner i första hand skriven för svenska förhållanden. De etiska riktlinjer som uttrycks i koden bör normalt vara tillämpliga även i en internationell kontext. Vid bedömning i enskilda fall kan också lokala seder och bruk liksom vedertagna former för internationellt umgänge få betydelse.



# B. Gällande bestämmelser

## 1. Svenska straffbestämmelser

---

De svenska straffbestämmelserna om mutbrott finns i brottsbalken 10 kap. 5 a–e §§. Brottsbeskrivningarna lyder:

5 a § Den som är arbetstagare eller utövar uppdrag och tar emot, godtar ett löfte om eller begär en otillbörlig förmån för utövningen av anställningen eller uppdraget döms för **tagande av muta** till böter eller fängelse i högst två år. Detsamma gäller den som är deltagare eller funktionär i en tävling som är föremål för allmänt anordnad vadhållning och det är fråga om en otillbörlig förmån för hans eller hennes fullgörande av uppgifter vid tävlingen.

Första stycket gäller även om gärningen har begåtts innan gärningsmannen fått en sådan ställning som avses där eller efter det att den upphört.

För tagande av muta enligt första och andra styckena döms också den som tar emot, godtar ett löfte om eller begär förmånen för någon annan än sig själv.

5 b § Den som lämnar, utlovar eller erbjuder en otillbörlig förmån i fall som avses i 5 a § döms för **givande av muta** till böter eller fängelse i högst två år.

5 d § För **handel med inflytande** döms till böter eller fängelse i högst två år den som i annat fall än som avses i 5 a eller 5 b §

1. tar emot, godtar ett löfte om eller begär en otillbörlig förmån för att påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling, eller

2. lämnar, utlovar eller erbjuder någon en otillbörlig förmån för att han eller hon ska påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling.

5 e § En näringsidkare som tillhandahåller pengar eller andra tillgångar åt någon som företräder näringsidkaren i en viss angelägenhet och därigenom av grov oaktsamhet främjar givande av muta, grovt givande av muta eller handel med inflytande enligt 5 d § 2 i den angelägenheten döms för **vårdslös finansiering av mutbrott** till böter eller fängelse i högst två år.

Smörjmedelsbetalningar (eng. *facilitation payments*) är inte undantagna från svensk mutlagstiftning. Med smörjmedelsbetalning menas normalt små betalningar till offentliga tjänstemän för att få en tjänst eller för att skynda på en process eller ett beslut.

Den närmare innebörden av straffbestämmelserna framgår av lagförarbeten, domstolsavgöranden och lagkommentarer.

Enligt svensk straffrätt kan enbart fysiska personer begå brott. Straffansvaret för mutbrott är därmed personligt. Om brott har begåtts kan företag dömas att betala en företagsbot om företaget inte i tillräcklig utsträckning har vidtagit åtgärder för att förebygga brottsligheten eller om brottet har begåtts av en person i ledande ställning eller med särskilt ansvar för tillsyn eller kontroll i företaget. Personer och företag kan också få vinster förverkade.

## 2. Övriga viktiga beaktanden

---

Företag som verkar utomlands måste också beakta mutlagstiftningen i de länder där företaget är verksamt.

Vissa länders lagstiftning har räckvidd utanför det egna landet och kan behöva beaktas av svenska företag (t.ex. amerikansk och brittisk).

Många branscher har antagit egna regler om förmåner.



# C. Förebyggande åtgärder

## 1. Allmänna utgångspunkter

---

Företag ska vidta förebyggande åtgärder mot korruption. Åtgärderna ska vara anpassade till företagets storlek och ägarförhållanden, den verksamhet som bedrivs och de korruptionsrisker företaget möter. De förebyggande åtgärderna ska syfta till att skapa en kultur mot korruption och vara utformade på ett effektivt sätt för att undvika korruptionsrisker samt upptäcka korrupta ageranden.

Nedan beskrivs de komponenter som ett förebyggande arbete bör innehålla. Vad gäller de enskilda komponenternas närmare utformning är det varje företags ansvar att anpassa dessa efter sina egna behov. Den centrala frågan för utformningen är vilka risker företaget står inför. De åtgärder som vidtas ska vara proportionella till identifierade risker.

## 2. Ställningstagande från ledningen

---

Ledningen har en avgörande roll för ett framgångsrikt antikorrupsionsarbete. I företagets regler mot korruption och i övrig intern och extern kommunikation ska tydligt anges ledningens ställningstagande mot korruption.

I ledningens ansvar ingår också att säkerställa att det finns tillräckliga resurser och kompetens för det förebyggande antikorrupsionsarbetet samt att styrelsen håller sig löpande informerad om företagets antikorrupsionsarbete.

## 3. Analys av risken för korruption

---

Företag ska på regelbunden basis genomföra riskanalyser som specifikt avser vilka korruptionsrisker företaget har. Frågor som bör besvaras i riskanalysen är:

- Vilka korruptionsrisker möter företaget och inom vilka delar?
- Vad blir konsekvensen om en risk realiserar?
- Finns brister i hur identifierade korruptionsrisker hanteras i dag?

De övriga förebyggande åtgärderna ska utformas utifrån resultatet av riskanalysen. Riskanalysen ska ses över årligen samt vid behov.

## 4. Interna regler mot korruption

---

Företag ska ha skriftliga regler mot korruption. Dessa ska innehålla företagets övergripande ståndpunkt mot korruption samt de konkreta riktlinjer och regler som företaget uppställer för att undvika korruption (detta kan ske genom en allmän policy, eventuellt i kombination med särskilda riktlinjer för olika områden, t.ex. intressekonflikter, representation och sponsring).

Genom de egna reglerna kan de övergripande principer som anges i denna kod i fråga om hantering av förmåner (avsnitt D) konkretiseras och anpassas till det enskilda företaget.

Det ska framgå vem eller vilken avdelning som svarar för företagets regler och till vem företagets anställda kan vända sig för rådgivning.

Det ska anges vad som händer när reglerna överträds.

## 5. Kommunikation och utbildning

---

Företag ska offentliggöra sin inställning till korruption.

Företag ska tillse att deras anställda utbildas regelbundet om de interna reglerna mot korruption och om reglernas tillämpning. Även företags mellanhänder och andra tredjeparter kan behöva få sådan utbildning.

## 6. System för kontroll av mellanhänder och andra tredjeparter

---

Företag ska ha system för kontroll av mellanhänder enligt vad som anges i avsnitt E i denna kod.

Företag ska ha rutiner för att hantera korruptionsrisker förknippade med andra tredjeparter än mellanhänder.

## 7. Rapporteringssystem (visselblåsning)

---

Företag ska säkerställa att det finns möjlighet att rapportera misstankar om korruption utan att den som rapporterar utsätts för negativa konsekvenser.

Företag ska ha rutiner för uppföljning av rapporter.

## 8. Verktyg för kontroll och uppföljning

---

Företag ska ha de interna kontrollsystem som krävs för att säkerställa implementeringen av de förebyggande åtgärderna.

De åtgärder som vidtas ska löpande följas upp och utvärderas samt uppdateras vid behov.




# D. Förmåner

## 1. Vad är en förmån?


---

En förmån ska ha ett materiellt eller immateriellt värde för mottagaren. Förmåner kan ha många olika former såsom kontanter, presentkort, varor, tjänster, rabatter, resor, lån av pengar eller saker, biljetter till evenemang, sponsring, provision, anställning eller uppdrag, förtur i en kö eller en prestigefylld utmärkelse.


För att det ska vara en förmån enligt koden ska den ges till en arbetstagare eller uppdragstagare från någon annan än arbetsgivaren eller uppdragsgivaren.

 **Exempel:** En arbetsgivare har förhandlat fram rabatter hos ett företag för arbetsgivarens anställda. Rabatten utgör inte en förmån enligt denna kod för de anställda.


Det ska också vara något som arbetstagaren eller uppdragstagaren skulle ha stått kostnaden för själv.

 **Exempel:** Ett företag anlitar en representant från en annan verksamhet för att hålla en utbildning på annan ort än där representanten är verksam. Det utgör inte en förmån om företaget betalar normala och nödvändiga resekostnader för den som håller utbildningen.

Givandet av förmånen ska ha samband med utförandet av arbetstagarens arbete eller uppdragstagarens uppdrag (tjänstesamband). Förmåner som ges mellan t.ex. vänner utan att det finns någon koppling till en anställning eller ett uppdrag omfattas alltså inte. För att förmånen ska undantas ska den ha sin grund uteslutande eller i allt väsentligt i något annat förhållande än tjänstesambandet.

 **Exempel:** A och B är barndomsvänner. B arbetar i ett företag som levererar tjänster till A:s arbetsgivare. På grund av vänskapsbandet bjuder B på sin födelsedag A på middag. Middagen är ingen förmån enligt denna kod.

En förmån kan ges direkt till en arbetstagare eller uppdragstagare, men en förmån kan även ges till någon annan eller genom någon annan.

 **Exempel:** A ansvarar för genomförandet av en upphandling. A ber en potentiell anbudsgivare om sponsringspengar till A:s barns idrottslag. Upplägget utgör en förmån till A.

Som förmån räknas inte sådant med obetydligt värde som förekommer vid normalt arbetsrelaterat umgänge, t.ex. kaffe och kaffebröd/frukt i samband med ett arbetsmöte.

I koden används uttrycken ge respektive ta emot en förmån. Är det otillåtet att ge respektive att ta emot en förmån, får förmånen inte heller erbjudas eller utlovas respektive begäras eller accepteras. När uttrycken ge respektive ta emot används i koden avses alla nyss nämnda situationer.

## **2. Hur kan förmåner ges och tas emot?**

---

### **2.1 Olika situationer**

Bedömningen av om det är tillåtet att ge eller ta emot en förmån skiljer sig beroende på tillfälle och vem som är mottagare.

Koden gör skillnad mellan tre slags situationer som behandlas under olika avsnitt i koden.

### **2.2 Mottagare vid myndighetsutövning och offentlig upphandling (s. 10)**

### **2.3 Mottagare inom offentlig sektor och inom offentligt finansierad verksamhet i andra fall än vid myndighetsutövning och offentlig upphandling (s. 11)**


### **2.4 Mottagare inom privat sektor (s. 14)**




## 2.2 Mottagare vid myndighetsutövning och offentlig upphandling

---

Det är förbjudet att ge respektive ta emot en förmån vid myndighetsutövning eller vid genomförande av en offentlig upphandling. Det har ingen betydelse om en förmån ges eller tas emot före eller efter det att ett beslut har fattats. Förbudet att ge eller ta emot förmåner gäller i förhållande till mottagare som direkt fattar beslut om eller har möjlighet att påverka, även indirekt, myndighetsutövningen eller genomförandet av den offentliga upphandlingen.

 **Exempel:** Myndighetsföreträdare genomför inom ramen för ett tillsynsärende ett platsbesök hos ett företag. Ett stort antal handlingar ska gås igenom vid besöket och myndighetsföreträdarna kommer att vara på företaget över lunchtid. Det är inte tillåtet att företaget bjuder myndighetsföreträdarna på ens en enklare lunch.

När förmåner ges till mottagare som arbetar med myndighetsutövning eller offentlig upphandling i situationer som inte har någon koppling till myndighetsutövning eller offentlig upphandling gäller i stället vad som står i avsnitt 2.3.

 **Exempel:** En myndighetsanställd som har bland sina arbetsuppgifter att utöva myndighet har bjudits in av en organisation för att tala på en konferens. Den myndighetsanställda är inte involverad i ett pågående ärende rörande organisationen. Som tack för genomfört talaruppdrag får den myndighetsanställda en blombukett. Blombuketten omfattas inte av förbudet mot förmåner eftersom det saknas samband med myndighetsutövning eller offentlig upphandling. Tillåtligheten att ta emot blombuketten får i stället prövas enligt avsnitt 2.3.

Med myndighetsutövning avses detsamma som i allmänhet enligt lag. Begreppet omfattar beslut om förmåner och skyldigheter som meddelas enligt lag eller förordning och är bindande för enskilda personer och organisationer. Exempel på myndighetsutövning är beslut om serveringstillstånd och bygglov. I de flesta fall meddelas besluten av myndigheter, men privata företag kan genom lag anförtros att utöva myndighet, t.ex. bilbesiktning.

Med offentlig upphandling avses åtgärd enligt lagarna om offentlig upphandling.

## 2.3 Mottagare inom offentlig sektor och inom offentligt finansierad verksamhet i andra fall än vid myndighetsutövning och offentlig upphandling

---

### 2.3.1 Kategorier av mottagare

Anställda och uppdragstagare inom offentlig sektor och offentligt finansierad verksamhet förvaltar ett förtroende från allmänheten. Verksamheten bedrivs i medborgarnas intresse och den ska skyddas mot korruption. Det får inte uppstå tvivel om att beslutsfattandet har skett på sakliga och objektiva grunder. Av domstolsavgöranden framgår att skyddsintresset för mutbrott inom den offentliga sektorn är förvaltningens integritet samt att allmänheten ska kunna förlita sig på att det offentliga bedriver sin verksamhet med absolut hederlighet och opartiskhet. Utgångspunkten är därför att det ska råda försiktighet vad gäller förmåner till denna mottagarkategori.

Med offentlig sektor menas den skatte- och avgiftsfinansierade verksamheten som drivs av det allmänna samt företag som ägs av staten, kommuner eller regioner.

Med offentligt finansierad verksamhet menas sådan verksamhet där det allmänna ger ekonomisk ersättning till själva driften. Exempel på offentligt finansierad verksamhet är verksamhet som bedrivs i privat regi inom vård, skola och omsorg.

Mottagare som arbetar med myndighetsutövning eller offentlig upphandling omfattas av detta avsnitt när avsnitt 2.2 inte gäller.

För att en förmån som ges till eller tas emot av en mottagare i offentlig sektor eller offentligt finansierad verksamhet ska vara tillåten gäller följande.

### 2.3.2 Otillåtna förmåner

En förmån är otillåten om den påverkar eller riskerar att påverka mottagarens beslut eller sätt att fullgöra sina arbetsuppgifter, t.ex. en gåva av inte obetydligt ekonomiskt eller personligt värde för mottagaren. Bedömningen får göras från fall till fall.

Följande slag av förmåner är på grund av sin beteendepåverkande natur otillåtna:

- a. penninggåva och lån av pengar,
- b. testamentariska förordnanden,
- c. varor och tjänster för privat ändamål och privata rabatter på varor och tjänster,
- d. rätt att använda fordon, båt, fritidsbostad eller liknande för privat bruk,
- e. nöjes- eller semesterresa,
- f. köp av sexuella tjänster eller besök på stripp- och porrklubb, och
- g. förmåner som kan medföra att givaren får en hållhake på mottagaren.

Förmåner som inte är otillåtna enligt den här bestämmelsen ska prövas mot kraven på öppenhet och måttfullhet.

### 2.3.3 Förmåner ska ges öppet

Förmåner ska ges öppet. Det innebär att en förmån ska riktas direkt till mottagarens arbets- eller uppdragsgivare eller vara förenlig med dennes etablerade policy i fråga om förmåner.

Ett godkännande från mottagarens arbetsgivare att ta emot en förmån är inte tillräckligt för att det ska vara tillåtet att ge respektive ta emot förmånen utan förmånen måste också vara måttfulla.

### 2.3.4 Förmåner ska vara måttfulla

Huruvida en förmån är måttfull avgörs i första hand av förmånens ekonomiska eller personliga värde för mottagaren. Om flera förmåner erbjuds till en och samma anställd eller uppdragstagare ska dessa förmåner bedömas i ett sammanhang. En förmån som sedd för sig är måttfull är alltså inte måttfull om den tillsammans med andra förmåner riktade till samma mottagare ökar risken för att mottagaren ska påverkas i sitt arbete eller uppdrag.

När det ska bedömas om en förmån är måttfull ska följande omständigheter beaktas.

#### – Mottagare

Det är betydelsefullt vilken anställning eller vilket uppdrag mottagaren av förmånen har. Vissa tjänsteställningar har särskilt höga krav på skydd för integriteten. Detta gäller t.ex. personer som arbetar med eller kan fatta beslut rörande myndighetsutövning, offentlig upphandling, inköp och avtalsförvaltning. Även vissa sektorer har särskilt höga krav på skydd för integriteten, t.ex. vård och omsorg.

Mottagarens position i förhållande till givaren är också av betydelse. Det är en varningsflagga om en förmån ges till en mottagare i nära anslutning till beslut som berör givaren.

#### – Förmånen

Risken för att en förmån ska bedömas som otillåten ökar med förmånens ekonomiska eller personliga värde liksom med antalet förmåner till samma mottagare. I allmänhet ska därför försiktighet iakttas när det gäller förmåner av inte obetydligt värde, förmåner som förekommer frekvent och förmåner med personligt värde.



**Exempel:** I ett rättsfall har det ansetts utgöra mutbrott att bjuda en offentliganställd på lunch och på café med hänvisning till att det förekommit vid flera tillfällen.

#### – Arbetskoppling

Risken för att en förmån ska bedömas som otillåten ökar om förmånen är av ett sådant slag att den saknar anknytning till mottagarens arbetsuppgifter. Det är därför av betydelse om förmånen har ett tydligt samband med och ingår som ett naturligt och nyttigt led i mottagarens arbete.



**Exempel 1:** Det är i allmänhet tillåtet att bjuda på en måltid i samband med ett möte där arbetsrelaterade frågor diskuteras, eller att arrangera en studieresa där arbetsrelaterade programpunkter utgör ett väsentligt inslag.



**Exempel 2:** Mingel eller annan sammankomst som en bred krets av personer bjuds in till och som anordnas i syfte att skapa kontakt, informera om verksamhet och liknande och där arbetskopplingen är i fokus är i allmänhet tillåtet även om det bjuds på förtäring.

Det är som utgångspunkt inte tillåtet att den anställde eller uppdragstagaren bjuds in till evenemang tillsammans med medföljande, t.ex. en anhörig eller vän. I vissa fall kan dock ett arrangemangs karaktär motivera en annan bedömning.

## 2.4 Mottagare inom privat sektor

### 2.4.1 Skyddsintressen

Inom privat sektor är de huvudsakliga skyddsintressena att anställda och uppdragstagare ska agera lojalt mot sin arbets- respektive uppdragsgivare samt att företag ska konkurrera på lika villkor utan användning av förmåner på ett oetiskt sätt. Det finns också ett allmänt intresse av att främja sunda affärsmetoder och i förlängningen ett förtroende från allmänheten gentemot det privata näringslivet.

Vissa aktörer inom privat sektor förvaltar därutöver ett särskilt förtroende från allmänheten som behöver skyddas. Det gäller t.ex. banker, finans- och försäkringsföretag, skiljemän, offentligt utsedda rättsliga biträden och ombud, journalister, revisorer samt företag inom certifiering och kontroll.

För att en förmån som ges till eller tas emot av en mottagare i privat sektor ska vara tillåten gäller följande.

### 2.4.2 Otillåtna förmåner

En förmån är otillåten om den påverkar eller riskerar att påverka mottagarens beslut eller sätt att fullgöra sina arbetsuppgifter, t.ex. en gåva av högt ekonomiskt eller personligt värde för mottagaren. Bedömningen får göras från fall till fall.

Följande slag av förmåner är på grund av sin beteendepåverkande natur otillåtna:

- a. penninggåva och lån av pengar,
- b. varor och tjänster för privat ändamål och privata rabatter på varor och tjänster,
- c. rätt att använda fordon, båt, fritidsbostad eller liknande för privat bruk,
- d. nöjes- eller semesterresa,
- e. köp av sexuella tjänster eller besök på stripp- och porrklubb, och
- f. förmåner som kan medföra att givaren får en hållhake på mottagaren.

Förmåner som inte är otillåtna enligt den här bestämmelsen ska prövas mot kraven på öppenhet och måttfullhet.

### 2.4.3 Förmåner ska ges öppet

Förmåner ska ges öppet. Det innebär att en förmån ska riktas direkt till mottagarens arbets- eller uppdragsgivare eller vara godkänd av denne eller vara förenlig med dennes etablerade policy i fråga om förmåner.

### 2.4.4 Förmåner ska vara måttfulla

Huruvida en förmån är måttfull avgörs i första hand av förmånens ekonomiska eller personliga värde för mottagaren. Om flera förmåner erbjuds till en och samma anställd eller uppdragstagare ska dessa förmåner bedömas i ett sammanhang.

När det ska bedömas om en förmån är måttfull ska följande omständigheter beaktas.

#### – Mottagare

Det är betydelsefullt vilken anställning eller vilket uppdrag mottagaren av förmånen har. I fråga om mottagare hos aktörer som enligt ovan förvaltar ett särskilt förtroende från allmänheten ska förmåner ges respektive tas emot med större försiktighet än inom privat sektor i övrigt. Sådana mottagare är särskilt känsliga i integritetshänseende.



**Exempel:** En särskild roll intar mottagare som har avgörande inflytande på beslut, t.ex. i fråga om beviljande av lån och skadereglering. Inga förmåner ska ges till dessa mottagare vid sådana beslut.

Även i övrigt ska det råda större försiktighet vad gäller förmåner till mottagare som har avgörande inflytande på beslut för givaren eller givarens företag, t.ex. i fråga om inköp.

#### – Förmånen

Risken för att en förmån ska bedömas som otillåten ökar med förmånens ekonomiska eller personliga värde liksom med antalet förmåner till samma mottagare. I allmänhet ska därför försiktighet iakttas när det gäller förmåner av högre värde, förmåner som förekommer frekvent och förmåner med personligt värde, t.ex. varor eller tjänster som kan utnyttjas privat.



**Exempel:** I rättspraxis har det ansetts utgöra mutbrott att erbjuda inköpsansvariga vid företag möjlighet att välja en present av privat natur till ett värde av några hundralappar, om den inköpsansvarige beställer produkter från det erbjudande företaget.

#### – Tillfälle

Vid pågående affärsförhandlingar med mottagarens arbets- eller uppdragsgivare eller under pågående uppdrag ska särskild försiktighet iakttas. En förmån som annars skulle vara tillåten kan vid sådant tillfälle bedömas som otillåten.



**Exempel:** Det är inte tillåtet att under pågående avtalsförhandling bjuda motparten på julbord eller annat liknande evenemang.

#### – Affärsmässighet

Förmåner ska ha en affärsmässig relevans. Evenemang ska ha koppling till den inbjudande organisationens verksamhet och får inte vara extravaganta. Inbjudan av medföljande, t.ex. anhörig eller vän, gör att den affärsmässiga kopplingen riskeras.



**Exempel:** Det är som utgångspunkt tillåtet att förena ett i övrigt affärsmässigt evenemang med en nöjesbetonad del, förutsatt att den affärsmässiga delen är det centrala.

### 3. Redovisning av förmåner som riskerar att strida mot koden

---

Om arbets- eller uppdragstagaren bedömer att en erbjuden förmån kan vara otillåten, ska denne antingen avvisa den direkt eller - innan den tas emot - hänskjuta bedömningen till närmaste chef eller annan som företaget har hänvisat till.

I oförutsedda eller plötsligt uppkomna situationer, där ett omedelbart avböjande av förmånen inte kan komma i fråga då det skulle kunna skada arbets- eller uppdragsgivarens relation till den som erbjuder förmånen eller medföra en säkerhetsrisk för arbets- eller uppdragstagaren, ska mottagaren så snart omständigheterna tillåter redovisa förmånen för arbets- eller uppdragsgivaren.



# E. Mellanhänder

## 1. Vad handlar det om?

---

Om mellanhänder inte väljs noggrant eller om de agerar otillåtet, kan det medföra väsentlig skada för företagets goodwill och föranleda rättsligt ansvar för företaget och dess företrädare. Enligt både svensk och utländsk mutlagstiftning ställs krav på att företag gör tillräckliga kontroller av de personer och organisationer som ska företräda företaget. Om kontrollerna inte är tillräckligt långtgående, kan ansvar för brott uppkomma, enligt svensk lag för vårdslös finansiering av mutbrott.

Allmänt sett bör företaget skaffa sig en god kännedom om alla personer och organisationer företaget ska samarbeta med.

I korthet handlar det om att skaffa sig kännedom om mellanhänderna för att med tillräcklig säkerhet kunna svara på följande frågor:

- Vem är mellanhanden och vilka bakomliggande intressen företräder mellanhanden?
- Kan jag lita på att mellanhanden inte agerar korrupt?

## 2. Vilka utgör mellanhänder?

---

Med mellanhand avses i denna kod någon som ett företag har utsett att företräda företaget för viss angelägenhet och till vilken företaget tillhandahåller pengar eller andra tillgångar. Det avgörande är inte vad mellanhanden kallas utan mellanhandens faktiska funktion. Mellanhänder kan vara t.ex. agenter, konsulter, ombud, dotterbolag, mäklare eller affärsförmedlare.

Riktlinjerna i denna kod bör också användas som ledning vid kontroll för undvikande av korruptionsrisker förknippade med andra tredjeparter som företag arbetar med eller använder sig av, t.ex. leverantörer.

## 3. System för utvärdering

---

### 3.1 Systemets utformning

Företag ska ha system för att utvärdera mellanhänder. Systemet ska vara anpassat till företagets storlek och ägarförhållanden, den verksamhet som bedrivs och risken för korruption.



Det ska inom ett företag finnas en särskilt utsedd person som har ansvar för att ett sådant system finns och att riskbedömningar, kontroller och utvärderingar genomförs i enlighet med denna kod. Företag ska säkerställa att den utsedda personen har tillgång till tillräcklig kunskap för detta ansvar.

Systemet ska säkerställa att företaget

1. riskbedömer (se 3.2),
2. kontrollerar (se 3.3), och
3. utvärderar mellanhänder (se 3.4).

Systemet ska säkerställa att företag inför anlitande av en ny mellanhand genomför den kontroll som krävs efter en riskbedömning. I det system som företag ska ha för utvärdering av mellanhänder ska det ingå rutiner som säkerställer att förnyad utvärdering sker återkommande av befintliga mellanhänder utifrån risknivå samt om det sker en väsentlig förändring avseende mellanhanden i t.ex. ägarstruktur eller om det uppkommer misstankar om oegentligheter kopplade till mellanhanden.



**Exempel:** Ett företag har sedan länge arbetat med en mellanhand i ett annat land. Enligt medierapportering har myndigheter i landet inlett utredningar om misstänkt korruption inom den bransch som mellanhanden är verksam i. Företaget bör genomföra en förnyad utvärdering av mellanhanden.

Företag ska ha en eskaleringsrutin för hur mellanhänder kontrolleras och utvärderas, beroende på vilken risk som mellanhanden utgör. Hur detta ansvar fördelas avgör företaget, men följande riktlinjer kan användas.

**Låg risk:** Kontroll och utvärdering sker i den operativa verksamheten.

**Mellanrisk:** Kontroll och utvärdering sker med stöd av i förekommande fall compliance-ansvarig eller en person i organisationen utanför den operativa verksamheten som har särskilt ansvar för systemet för mellanhänder. Det är viktigt att en sådan person inte har något eget intresse kopplat till anlitande av mellanhanden eller styrs av operativa mål såsom försäljningsmål.

**Hög risk:** Vid hög risk bör i de flesta fall någon på högre nivå än i mellanriskfallen involveras. I situationer med särskilt hög risk, t.ex. stora kontraktssummor på högkorrupta marknader, kan utvärderingen behöva göras på styrelsenivå.

De åtgärder och kontroller som genomförs ska ske självständigt och dokumenteras. Med självständigt menas att företag ska göra en egen bedömning av sådana uppgifter som inhämtas från någon utomstående.

För många företag finns skyldighet att genomföra kontroller enligt lagstiftning om penningtvätt och motverkande av terrorfinansiering. Sådana kontroller kan användas även i detta syfte.

## 3.2 Riskbedömning

---

### 3.2.1 Olika risker

Avgörande för kontrollens omfattning är vilken risk som mellanhanden utgör ur ett korruptionsperspektiv. För mellanhänder med låg risk krävs ofta ingen eller begränsad kontroll, medan mellanhänder med hög risk kan behöva kontrolleras ingående. Risken avgörs utifrån flera faktorer. De viktigaste att ta hänsyn till är listade nedan. Till dessa kommer företagets kännedom om och erfarenheter av en viss mellanhand.

### 3.2.2 Landrisker

Det är en riskfaktor om mellanhanden verkar eller är registrerad i ett land med förhöjd landrisk.

Följande utgör riskfaktorer:

- Mellanhanden verkar eller är registrerad i ett korruptionsutsatt land. Är en mellanhand registrerad eller verksam i ett land som enligt Transparency Internationals korruptionsperceptionsindex har en poäng understigande 50, ska anlita av mellanhanden alltid föregås av en fördjupad kontroll.
- Det finns krav i den lokala jurisdiktionen att t.ex. anlita lokala agenter för genomförande av affärstransaktioner.

Det kan också vara en riskfaktor om mellanhanden verkar eller är registrerad i ett land som har sträng banksekretess eller svårgenomträngliga skatteredovisningssystem.

 **Verkttyg:** Ledning för att bedöma landrisker kan hämtas från OECD:s rapporter avseende olika länders implementering av OECD:s konvention om bekämpande av bestickning av utländska offentliga tjänstemän i internationella affärsförbindelser, Tax Justice Network's Financial Secrecy Index och förteckningar över länder som är föremål för finansiella eller internationella sanktioner. Även Utrikesdepartementets landrapporter om mänskliga rättigheter, demokrati och rättsstatens principer samt kontakt med den lokala svenska ambassaden kan användas vid bedömning av landrisker.

### 3.2.3 Branschrisker

Det är en riskfaktor om mellanhanden verkar i en särskilt riskutsatt bransch. Branscher som präglas av en stor andel offentlig upphandling, krav på tillstånd för att utföra verksamhet eller många myndighetskontakter för att utföra verksamheten är generellt mer riskutsatta. Vilka branscher som är särskilt riskutsatta kan variera. Har det t.ex. nyligen förekommit medierapportering om korruptionsskandaler inom en viss bransch antyder det att korruptionsrisken i den branschen är förhöjd.



**Verktøy:** Verktøy som kan användas för att bedöma branschrisker är IMM:s rättsfallssamling och rättsfallsbank, medierapportering och Transparency Internationals Bribes Payer Index Report.

### 3.2.4 Val av mellanhand

Hur mellanhanden har valts påverkar riskbedömningen. Det är en riskfaktor om mellanhanden är rekommenderad av en kund eller av en beslutsfattare i ett offentligt organ eller om det som kvalificerar mellanhanden är dennes inflytande på eller nära relation till beslutsfattare i ett offentligt organ.

### 3.2.5 Kontraktssumma, kontraktstyp och kompensationsstruktur

Kontraktssumma, kontraktstyp och kompensationsstruktur kan samtliga utgöra riskfaktorer. Detta gäller både för kontrakt med mellanhanden och kontrakt som med mellanhandens förmedling ska ingås med annan part. Nedan följer exempel på omständigheter som man särskilt behöver vara uppmärksam på.

- Kontrakt av stor betydelse, t.ex. långvariga kontrakt och/eller kontrakt med en hög kontraktssumma.
- Mellanhanden verkar eller är registrerad i ett annat land än det där uppdraget ska genomföras.
- Mellanhanden ska ges långtgående befogenhet att agera för företagets räkning.
- Mellanhanden ska bistå i samband med offentliga upphandlingar eller i kontakter med offentliga tjänstemän.
- Mellanhandens ersättning är prestationsbaserad.
- Mellanhanden ska erhålla pengar i förskott.
- Mellanhanden önskar att betalning ska ske till annan part, kontant eller till ett annat land än det där parten verkar.
- Mellanhanden kräver ovanligt stor ersättning i förhållande till det arbete som ska utföras.
- Försäljning av företagets produkter/tjänster utgör, eller kommer att utgöra, en stor del av mellanhandens verksamhet.

### 3.2.6 Koppling till offentliga tjänstemän eller statligt ägda företag

Det är en riskfaktor om mellanhanden är eller ägs, helt eller delvis, av en offentlig tjänsteman eller ett statligt ägt företag alternativt har nära kopplingar till en offentlig tjänsteman.

### 3.2.7 Riskkategorisering

Mot bakgrund av de olika faktorerna för att bedöma risk kan mellanhänder kategoriseras utifrån risknivå: låg, mellan eller hög. Företag kan använda sig t.ex. av poängsättning av de olika riskfaktorerna för att skapa system för riskkategorisering av mellanhänder. Risknivån avgör sedan den nivå av kontroll som krävs avseende mellanhanden.

Riskbedömningen måste alltid ske efter en avvägning i det enskilda fallet utifrån framkomna riskfaktorer och företagets egen kännedom om mellanhanden.



**Exempel 1:** Ett företag ska ingå ett samarbetsavtal med en mellanhand i Sverige (lågriskland). Värdet av samarbetsavtalet är lågt (låg risk) och mellanhanden är inte verksam i en särskilt riskutsatt bransch (låg risk). Någon fördjupad kontroll behöver inte göras eller kan vara begränsad.



**Exempel 2:** Ett företag ska anlita en agent och avtalet föreskriver en för agenten hög provision (hög risk) i ett enligt Transparency Internationals index lågkorrupt land (låg risk). Kontraktsvärdet är inte särskilt högt och agenten har stor annan verksamhet (låg risk). Mot bakgrund av att agentavtalets utformning medför en hög risk behöver en fördjupad kontroll göras för att kontrollera att det inte finns några varningsflaggor som indikerar korruptionsrisker avseende agenten. Eftersom övriga riskfaktorer indikerar låg risk kan mellanhanden klassificeras som mellanrisk, vilket påverkar omfattningen av den fördjupade kontroll som behöver göras.

## 3.3 Kontroll

---

### 3.3.1 Kontrollens syfte

Kontrollen ska ge svar på frågorna om det finns ett reellt behov att använda sig av en mellanhand och om det är försvarbart att använda sig av den tilltänkta mellanhanden. Genom kontrollen ska också klargöras varför en viss mellanhand har valts. Kontrollen ska vara proportionell i förhållande till den riskkategori (låg-mellan-hög) som mellanhanden enligt riskbedömningen har kategoriserats i.

Kontrollen ska i första hand ta sikte på mellanhanden, men det kan finnas anledning att kontrollera även fysiska personer kopplade till denne i fall då mellanhanden är en juridisk person. Möjligheten till behandling av sådan information kan i detta avseende begränsas av dataskyddslagstiftning. Det saknas för närvarande uttryckligt stöd i EU:s dataskyddsförordning och den kompletterande lagstiftning Sverige infört att behandla uppgifter om kriminell bakgrundshistorik för fysiska personer inom ramen för en utvärdering av korruptionsrisker.

Kontrollen ska avse följande delar i syfte att upptäcka eventuella varningsflaggor kopplade till mellanhanden. Utöver varningsflaggorna nedan kan det finnas andra omständigheter som behöver beaktas vid utvärderingen av mellanhanden.



**Verktyg:** För genomförandet av kontrollen kan olika källor användas:

- Information direkt från mellanhanden genom frågeformulär och vid behov intervjuer med utvalda personer hos mellanhanden och platsbesök hos denne.
- Information genom sökningar i offentliga register och via internet.
- Information från referenser, t.ex. andra företag som har använt sig av mellanhanden eller har erfarenhet från aktuellt geografiskt område.
- Expertis "på plats" som kan genomföra självständiga utredningar.
- Information från den egna organisationen om skälen för val av mellanhand och kännedom om denne.

### 3.3.2 Identitet

Det är grundläggande att veta med vem samarbetet avser och mellanhandens identitet behöver säkerställas. I kontrollen ingår att ta reda på företagsnamn, organisationsnummer eller motsvarande, när mellanhanden grundades, mellanhandens ledning och styrelse, antal anställda och var mellanhanden är registrerad.

Varningsflaggor avseende identitet är:

- Mellanhanden är registrerad i ett annat land än det där denne är verksam.
- Kontaktpersonen hos mellanhanden är svår att identifiera.
- Mellanhanden har för få anställda i relation till det uppdrag som denne ska utföra.
- Mellanhanden är nyligen grundad.
- Mellanhanden har komplexa ägarstrukturer som ändras från tid till annan.

### 3.3.3 Verklig huvudman

Vissa aktörer ska utse verklig huvudman. Med verklig huvudman menas den eller de fysiska personer som ytterst är ägare till eller kontrollerar en organisation. Den verkliga huvudmannen kan också utgöras av den eller de fysiska personer som tjänar på att någon annan agerar åt dem. Utan information om verklig huvudman är det inte möjligt att säkerställa identiteten avseende den eller dem som företaget faktiskt samarbetar med. Kontrollen av verklig huvudman syftar också till att utreda eventuella kopplingar till offentliga tjänstemän eller politiskt exponerade personer.

Varningsflaggor avseende verklig huvudman kan vara:

- Verklig huvudman kan inte fastställas i de fall där verklig huvudman ska vara utsedd.
- Det är svårt att hitta verifierbar information om verklig huvudman.
- Mellanhanden är ovillig att lämna ut information om verklig huvudman.
- Offentliga tjänstemän eller politiskt exponerade personer utgör verkliga huvudmän.



**Verktøy:** Verklig huvudman kan kontrolleras på olika sätt. Samtliga EU-länder måste ha ett register över verkliga huvudmän. I Sverige är det Bolagsverket som registrerar verklig huvudman. Kontroll av verklig huvudman kan ske genom begäran om information direkt från mellanhanden att ge ut registreringsdokumenten avseende företagen.

### 3.3.4 Finansiell bakgrund och ersättningsform

Ersättningsform och mellanhandens finansiella beroende av samarbetet kan utgöra riskfaktorer och mellanhandens finansiella bakgrund är därför relevant.

Senast fastställda och reviderade årsredovisning ska kontrolleras för följande varningsflaggor:

- Det tycks inte bedrivas faktisk verksamhet hos mellanhanden.
- Det finns noteringar om avvikelser i årsredovisningen eller annat som framstår som misstänksamt i förhållande till den verksamhet som mellanhanden bedriver.
- Det planerade anlitaandet av mellanhanden är betydelsefullt för mellanhandens ekonomi.

Kontrollen ska också avse hur ersättningen till mellanhanden är utformad.

Följande är varningsflaggor:

- Begärd ersättning avviker från marknadsstandard eller från vad företaget normalt ger i ersättning.
- Betalning begärs kontant eller som förskottsbetalning.
- Mellanhanden begär att betalning ska ske i ett annat land än det där uppdraget ska genomföras.

Se också avsnitt 3.2.5.

### 3.3.5 Inställning till korruption

Det har betydelse vilken inställning mellanhanden har till korruption.

I kontrollen i denna del ingår också att ta reda på om mellanhanden har ett antikorrupsionsprogram och hur det har implementerats.

Nedanstående är varningsflaggor:

- Mellanhanden är motvilligt inställd till kontrollen och/eller lämnar inte ut efterfrågad information.
- Mellanhanden vill inte godta garantiåtaganden om att inte agera korrupt eller godta att följa företagets eventuella uppförandekod för mellanhänder.
- Mellanhanden saknar antikorrupsionsprogram eller har implementerat sitt antikorrupsionsprogram bristfälligt.
- Mellanhanden saknar tydliga regler om användning av förmåner och/eller kunskapsnivån hos mellanhanden om korruptionsrisker och hur förmåner får användas är låg.


Ska mellanhanden i sin tur använda sig av underleverantörer i samarbetet är det viktigt att säkerställa att mellanhanden utvärderar dessa i korruptionshänseende samt att undersöka vilka avtalsvillkor som uppställs gentemot sådana underleverantörer. Brister i detta avseende utgör en varningsflagga.

### 3.3.6 Integritet och rykte

En del i kontrollen är att skaffa kunskap om det finns några varningsflaggor kopplade till mellanhandens tidigare agerande och integritet samt rykte.

Nedanstående är varningsflaggor:

- Mellanhanden är involverad i en juridisk process som rör mutbrottslighet eller annan finansiell brottslighet.
- Det finns indikationer på att mellanhanden har varit involverad i korrupta ageranden.
- Det förekommer i övrigt negativ information om mellanhanden i t.ex. medierapportering.

 **Verktyg:** Kontroller kan genomföras genom direkta frågor till mellanhanden, genom sökningar på internet och genom användning av olika databaser och listor. Här kan kontroller göras mot bl.a. Världsbankens lista över uteslutna företag, European Bank List of Ineligible Firms, Europeiska utrikestjänstens konsoliderade lista över bl.a. företag som är föremål för EU:s sanktioner och lokala listor över sanktioner.

### 3.3.7 Kompetens

Det utgör en varningsflagga om mellanhanden saknar relevant branschfarenhet eller kompetens att utföra det aktuella uppdraget. Detta kan indikera att det finns andra faktorer än affärsmässiga som gör att mellanhanden kommer i fråga. Brister i kompetens kan också ge upphov till misstankar om korruption. Kontrollen bör därför säkerställa att mellanhanden har relevant kompetens för uppdraget och referenser bör efterfrågas.



### 3.4 Utvärdering

---

Har den genomförda kontrollen inte resulterat i att någon varningsflagga eller annan omständighet har identifierats kan processen med att ingå avtal med mellanhanden fortsätta.

Identifieras varningsflaggor behöver en utvärdering göras av hur dessa ska hanteras och om de innebär att processen att ingå avtal med mellanhanden ska avbrytas eller om ytterligare åtgärder behöver vidtas för att minska risker kopplade till identifierade varningsflaggor.



**Exempel 1:** Ett företags utvärdering av en mellanhand reser en varningsflagga inom området "inställning till korruption", då mellanhanden saknar en policy mot mutor. För att hantera denna varningsflagga kräver företaget att mellanhanden ska följa den antikorrupsionspolicy för mellanhänder som företaget har, företaget inkluderar ett garantiåtagande i avtalet att mellanhanden inte ska agera korrupt och företaget genomför en utbildning inom antikorrupsion med de nyckelaktörer hos mellanhanden som ska genomföra uppdraget. Varningsflaggan har på detta sätt kunnat hanteras.



**Exempel 2:** Ett företag har trots omfattande kontroller inte kunnat uppnå fullständig klarhet i vem som är verklig huvudman för en tilltänkt mellanhand. Väljer företaget att trots detta gå vidare med samarbetet finns förhöjd risk för straffrättsligt ansvar om mellanhanden senare agerar korrupt.

Företag ska använda sig av en mellanhand endast om företaget är rimligt säkert på att mellanhanden inte kommer att vara sig ge eller ta emot mutor.



## F. Förvaltning av koden

Denna kod förvaltas av Institutet Mot Mutor.

Koden fastställdes första gången av styrelsen för Institutet Mot Mutor den 31 augusti 2012 med verkan från den 1 september 2012. En reviderad kod publicerades den 9 december 2014. Den nu reviderade koden fastställdes av styrelsen den 10 juni 2020 och gäller från den 14 augusti 2020.

## Frågor och beställning av material

---

För mer information om IMM:s skrifter och material,  
besök [www.institutetmotmutor.se](http://www.institutetmotmutor.se).

Om du vill veta mer om IMM:s arbete eller är intresserad av  
att bli stödjande medlem kan du vända dig till vårt kansli.

IMM:s kansli finns hos Stockholms Handelskammare.

**Adress:** Box 16050, 103 21 Stockholm

**Tel:** 08-555 100 45

**E-post:** [info@institutetmotmutor.se](mailto:info@institutetmotmutor.se)

**Webb:** [www.institutetmotmutor.se](http://www.institutetmotmutor.se)

imm

INSTITUTET MOT MUTOR

iww

# **RIKTLINJER FÖR TJÄNSTERESOR FÖR S:T ERIK FÖRSÄKRINGS AB**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-24*

1	ALLMÄNT .....	3
2	SYFTE .....	3
2.1	Kostnadseffektivt.....	3
2.2	Miljöanpassat.....	3
2.3	Trafiksäkert.....	3
3	<b>BESLUT OM TJÄNSTE- ELLER STUDIERESA SAMT DELTAGANDE I KURS ELLER KONFERENS.....</b>	<b>3</b>
4	ÅTERRAPPORTERING .....	4
5	ANSVAR .....	4

## **1 Allmänt**

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

Riktlinjerna ska prövas årligen av styrelsen och revideras vid behov.

## **2 Syfte**

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att de resor som sker av bolagets anställda sker trafiksäkert, miljöanpassat och kostnadseffektivt.

### **2.1 Kostnadseffektivt**

Resor skall företas så kostnadseffektivt som möjligt med hänsyn till medarbetarnas individuella förutsättningar och behov, arbetseffektivitetens optimerande samt kostnader för transport, logi, arbetstid och restid. Den resande skall särskilt kontrollera om bolaget omfattas av upphandlade transporter eller bokningsföretag.

### **2.2 Miljöanpassat**

Resor skall planeras och genomföras så att påverkan på den yttre miljön minimeras. Detta innebär att man i första hand skall överväga om det finns alternativ till fysisk resa, ex telefonmöten, videokonferens eller webbmöten. Först därefter skall resa planeras.

Vid resa skall färdmedel väljas i följande ordning:

1. Gå eller cykla
2. Kollektiva färdmedel
3. Bil (i första hand miljöbilar)
4. Flyg

### **2.3 Trafiksäkert**

Resor skall ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt med hänsyn tagen till både resenären och medtrafikanter. Detta innebär bl. a att medarbetaren vid användande av cykel skall bära godkänd cykelhjälm och att bilar som används bör uppnå en säkerhet motsvarande fem stjärnor i EuroNCAP. Vidare får inte alla bolagets anställda färdas samtidigt i samma bil eller flyg.

## **3 Beslut om tjänste- eller studieresa samt deltagande i kurs eller konferens**

Beslut om tjänste- eller studieresa, deltagande i kurs eller konferens fattas av VD. Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordförande, skall dock godkänna VD:s tjänste- eller studieresa.

Sker tjänste- eller studieresa på styrelsens uppdrag skall beslut fattas i styrelsen. Vid brådskande fall kan beslut om resa på styrelsens uppdrag fattas av styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder, vice ordförande.

## **4 Åtterrapportering**

Efter deltagande i kurs eller utbildning skall muntlig återrapportering ske till VD. Efter tjänste- eller studieresa skall skriftlig reserapport delges VD samt arkiveras. Efter tjänste- eller studieresa på styrelsens uppdrag skall skriftlig reserapport anmälas i styrelsen.

## **5 Ansvar**

Var och en har ansvar för att det egna resandet följer dessa riktlinjer, avtal och andra regler, ex upphandlade taxiföretag/bokningföretag.

VD ansvarar för att:

- Informera medarbetarna om dessa riktlinjer
- Besluta om medarbetares tjänste- eller studieresa, deltagande i kurs eller konferens.

Styrelsens ordförande ansvarar för att:

- Godkänna VD:s studie/tjänste- eller konferensresa.

**RIKTLINJER FÖR VÄRDERING AV TILLGÅNGAR OCH SKULDER  
SAMT BOLAGETS KAPITALBASER OCH FINANSIERINGSPLAN PÅ  
MEDELLÅNG SIKT**

*FASTSTÄLLD AV STYRELSEN 2024-05-26*



1	ALLMÄNT.....	3
2	ANSVAR .....	3
2.1	Styrelsen .....	3
2.2	VD .....	3
2.3	Ekonomiansvarig .....	3
2.4	Aktuarie .....	3
3	VÄRDERING AV TILLGÅNGAR OCH SKULDER .....	3
3.1	Allmänt .....	3
3.2	Generella värderingsmetoder .....	4
3.3	Värderingshierarki .....	4
3.3.1	Aktiva marknader .....	4
3.3.2	Alternativa värderingsmetoder .....	4
3.4	Specifika värderingsprinciper .....	5
3.4.1	Goodwill.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
3.4.2	Immateriella tillgångar .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
3.4.3	Uppskjuten skatt.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
3.4.4	Eventualförpliktelser .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
3.4.5	Anknutna företag.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
3.5	Försäkringstekniska beräkningar .....	5
3.6	Datakvalité.....	5
3.7	Rapportering .....	6
3.8	Dokumentation .....	6
3.9	Kontroll och uppföljning .....	7
3.10	Skillnad i värdering vid solvensbalansräkning och IFRS .....	7
3.10.1	Immateriella tillgångar .....	7
3.10.2	Försäkringstekniska avsättningar .....	7
3.10.3	Återförsäkrares andel av FTA .....	8
3.10.4	Fordringar.....	8
3.10.5	Uppskjuten skattefordran .....	8
3.10.6	Materiella anläggningstillgångar.....	9
3.10.7	Förutbetalda anskaffningskostnader.....	9
3.10.8	Obeskattade reserver .....	9
3.10.9	Eventualförpliktelser .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
4	KAPITALBASPOSTER .....	9
4.1	Kapitalbasmedel .....	9
4.2	Medräkningsbarhet .....	11
4.2.1	Gränsvärden för SCR .....	11
4.2.2	Gränsvärden MCR.....	11
4.3	Fastställande av kapitalbasmedel.....	12
4.4	Kontroll.....	12
4.5	Rapportering .....	12
5	FINANSIERINGSPLAN PÅ MEDELLÅNG SIKT .....	12

## **1 Allmänt**

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

Syftet med instruktionerna är att korrekt värdera de tillgångar och skulder som används för solvensbalansberäkningar samt att klassificera och definiera bolagets kapitalbas.

Riktlinjerna revideras löpande och skall fastställas årligen eller vid materiella förändringar av styrelsen.

## **2 Ansvar**

### **2.1 Styrelsen**

Styrelsen ansvarar för att uppdatera dessa riktlinjer och att godkänna den värdering av tillgångar och skulder som sker.

### **2.2 VD**

VD ansvarar för att ekonomiansvarig utför den värdering av tillgångar, skulder och kapitalbaser som måste ske och att kvalitetssäkring av detta skett med aktuarien och andra berörda funktioner.

Vidare ansvarar VD för att i sin ekonomiska rapportering till styrelsen vid styrelsemötena beskriva värderingen som använts.

### **2.3 Ekonomiansvarig**

Ekonomiansvarig ansvarar för att den information som krävs för värdering och härledning finns tillgänglig, för värdering av bolagets tillgångar och skulder samt sammanställning och klassificering av kapitalbasposter.

### **2.4 Aktuarie**

Aktuarien ansvarar för beräkning av de försäkringstekniska avsättningarna samt att vara andra funktioner behjälplig med råd och synpunkter angående värdering, samt att uttala sig om kvalitén på de data som används.

## **3 Värdering av tillgångar och skulder**

### **3.1 Allmänt**

Tillgångar och skulder ska värderas till verkligt värde, d.v.s. till det belopp som en tillgång eller skuld skulle kunna överlåtas i en transaktion mellan sinsemellan oberoende parter som har ett intresse av att transaktionen genomförs.

Vid värdering av skulder får inte hänsyn tas till S:t Erik Försäkrings egen kreditvärdighet.

Efter en inledande värdering ska denna kontrolleras och vid behov justeras vid beräkning av solvenskapitalkrav och försäkringstekniska avsättningar för rapportering och ORSA samt vid följande händelser:

- A. Ny marknadsutveckling förändrar marknadsförhållandena.

- B. Ny information blir tillgänglig.
- C. Tidigare använd information inte längre finns tillgänglig.
- D. Värderingstekniker förbättras.

Oberoende kontroll av värdering ska ske enligt 3.9 nedan.

### 3.2 Generella värderingsmetoder

Tillgångar och skulder värderas enligt följande:

- A. Värdering ska ske i enlighet med de internationella redovisningsstandarder som antagits av kommissionen i förordning (EG) 1606/2002 – IFRS under förutsättning att de är förenliga med de principer som anges i artikel 75 i direktiv 2009/138/EG.
- B. Individuella tillgångar ska värderas separat.
- C. Tillgångar och skulder ska värderas under antagandet att bolaget fortsätter bedriva sin affär i nuvarande form.

### 3.3 Värderingshierarki

Verkligt värde beräknas i följande ordning:

- A. Aktiva marknader enligt definition i IFRS.
- B. Alternativa värderingsmetoder

#### 3.3.1 Aktiva marknader

- A. Noterade priser på en aktiv marknad.
- B. Noterade priser på aktiv marknad för likartade tillgångar och skulder med nedan justeringar specifika för tillgången/skulden:
  - i. Tillgångens/skuldens plats
  - ii. Hur indata relaterar till poster jämförbara med tillgången/skulden
  - iii. Volymen och intensitetsnivån på de marknader där indata observeras.

#### 3.3.2 Alternativa värderingsmetoder

Alternativa värderingsmetoder används då aktiva marknader inte finns.

Vid användning av alternativa värderingsmetoder ska bolagets minimera användningen av egna indata och maximera användningen av relevanta marknadspriser enligt nedan.

- A. Noterade priser för identiska eller liknande tillgångar/skulder på icke aktiva marknader.
- B. Andra indata än noterad priser, ex räntor, avkastningskurvor, implicit volatilitet och kreditspread.

- C. Indata som inte är observerbara men stöds av observerbara marknadsdata.
- D. Justeringar ska göras enligt 3.3.1 B.
- E. Icke observerbara data ska återspegla de antaganden som marknadsaktörer skulle göra vid prissättning för tillgången/skulden, inbegripet antaganden om risk som följer av vald värderingsmetod och indata.

Bolagets valda värderingstekniker ska stämma med någon av följande metoder:

- i. Marknadsmetod där relevant information genereras av marknadstransaktioner med identiska eller liknande tillgångar/skulder eller grupp därav.
- ii. Avkastningsmetod där framtida belopp (ex. kassaflöden, intäkter eller kostnader) nuvärdesberäknas till ett belopp som återspeglar marknadens förväntningar.
- iii. Kostnadsmetod/löpande återanskaffningsvärde som krävs för en tillgångs tjänstekapacitet. Priset avser vad en köpare skulle behöva betala för förvärv eller konstruktion av ersättningstillgång med jämförbar kvalitet, justerat för inkurans.

### 3.4 **Icke tillåtna värderingsmetoder**

Bolaget får inte värdera en finansiell tillgång eller finansiell skuld till anskaffningsvärde eller ett upplupet anskaffningsvärde.

Bolaget får inte tillämpa värderingsmodeller som värderar till det som är lägst av det redovisade värdet och det verkliga värdet efter avdrag för försäljningskostnader.

Bolaget får inte värdera egendom, förvaltningsfastigheter eller materiella anläggningstillgångar med modeller där tillgångsvärdet fastställs som anskaffningsvärdet efter avdrag för avskrivningar och nedskrivningar.

### 3.5 **Försäkringstekniska beräkningar**

Värdering och beräkning av försäkringstekniska avsättningar framgår av ”Processbeskrivning – Beräkning av försäkringstekniska avsättningar-”.

### 3.6 **Datakvalité**

Vid värdering ska bolaget kontrollera att de data som används är fullständiga och lämpliga. Jämförelse ska göras mot indata vid tidigare värdering. Aktuarien ska uttala sig om kvalité på data och vid behov föreslå förbättringar. Vid kontroll/förnyad värdering ska utredning av datakvalité övervägas om data/datakällor ändrats.

A. Fullständighet innebär att data:

- i. innehåller den mängd information som behövs för att kunna ligga till grund för värdering enligt vald metod, ex historik, transparens, risk som finns i metoden.
- ii. Är konsistent över tid, dvs inte varierar i utförande

- iii. Är fri från materiella felaktigheter (dvs inte innehåller ett fel som skulle påverka användarens beslutsprocess)
- iv. Är registrerade i god tid och på konsekvent sätt

B. Lämplighet innebär att data:

- i. Data ska stämma med syftet för vilket de används oavsett om de kommer från interna eller externa källor
- ii. Insamlas, behandlas och tillämpas på ett transparent och konsekvent sätt över tid avseende källor, metod och personer
- iii. Ska komma från källor som kan verifieras

C. Datakvalité ska bedömas med beaktande av följande information:

- i. Källa (ex datasystem, person, statistik, Standard & Poors)
- ii. Beskrivning av källa avseende historik och verifierbarhet
- iii. Syftet med vald källa kopplat till vald värderingsmetod
- iv. Bedömning av risk för ev materiella fel
- v. Insamling – på vilket sätt och av vem
- vi. Ev justeringar för att passa syftet
- vii. Jämförelse med tidigare använd källa
- viii. Aktuaries bedömning av datakvalité och ev synpunkter på förbättringar

### 3.7 Rapportering

Rapportering till styrelsen av värdering sker årligen samt vid byte av eller förändring av värderingsmetod.

### 3.8 Dokumentation

Värderingen ska dokumenteras elektroniskt samt i dokumentform hos ekonomifunktionen enligt följande:

#### Ny eller justerad värdering

- A. Tid för värdering
- B. Orsak till värdering /kontroll
- C. Tillgång/skuld som värderas

- D. Beskrivning av aktiv marknad eller metod alternativ värdering samt eventuella justeringar
- E. Bedömning av data som använts i enlighet med 3.6.
- F. Utlåtande från aktuarien över metod och datakvalité
- G. Utförd kontroll av VD
- H. Huruvida värderingen ska tillställas styrelsen eller ej (motivering)

### Kontroll av värdering

Vid kontroll av värdering som inte föranleder justering noteras endast A , B och anledning till att justering inte sker , i den rapport eller beräkning som utförts.

### **3.9 Kontroll och uppföljning**

Bolaget ska minst årligen samt vid behov (se 3.1) se över sina värderingsmetoder och strategier.

En oberoende översyn av bolagets värdering (annan än av bolaget anställd personal) ska utföras:

- A. Regelbundet, dvs minst årligen.
- B. Efter genomförandet av ny värderingsmetod
- C. Vid större ändringar av existerande värderingsmetoder.

### **3.10 Skillnad i värdering vid solvensbalansräkning och IFRS**

Följande skillnader finns mellan lagbegränsad IFRS-balansräkning (legal redovisning) och solvensbalansräkning och redovisas i syfte att kunna rapportera skillnaderna enligt gällande regelverk. Ansvaret för att omvärdera till solvensbalansräkningen utförs ligger hos ekonomifunktionen.

#### **3.10.1 Goodwill**

Goodwill ska värderas till 0.

#### **3.10.2 Immateriella tillgångar**

Immateriella tillgångar ska värderas till 0 såvida den inte kan säljas separat och försäkringsbolaget kan demonstrera att det finns ett värde för en identisk eller likadan tillgång i en aktiv marknad. Värdet ska i sådana fall beräknas enligt 3.3.

#### **3.10.3 Försäkringstekniska avsättningar och återförsäkrares andel av dessa**

I den legala redovisningen (lagbegränsad IFRS) består de försäkringstekniska avsättningarna av odiskonterade avsättningar avseende skadereserver, dels redan inträffade fastställda skadereserver samt en statistisk skadereserv (IBNR). De försäkringstekniska avsättningarna består även av en premiereserv som motsvarar den ännu ej intjänade/kostnadsförda premien i enlighet med en linjär avskrivning (pro rata temporis).

I Solvens II ska försäkringsföretag göra försäkringstekniska avsättningar för sina åtaganden med anledning av ingångna försäkringsavtal. Detta innebär att de försäkringstekniska avsättningarna i den legala redovisningen har ersatts av en bästa skattning av samtliga kassaflöden som rör den försäkringstekniska verksamheten. Detta innebär även att fordringar och skulder som avser försäkringstekniska poster skall inkluderas i denna bästa skattning i solvensbalansräkningen. Värdet av de försäkringstekniska avsättningarna i solvensbalansräkningen ska motsvara det aktuella belopp som bolaget skulle vara tvungna att betala om de omedelbart skulle föra över sina försäkrings- och återförsäkringsförpliktelser till ett annat försäkrings- eller återförsäkringsföretag, som är oberoende och som har intresse av att transaktionen genomförs. Detta inkluderar därför en riskmarginal som ska motsvara belopp som motparten kan förväntas kräva för att ta över och uppfylla försäkrings- och återförsäkringsförpliktelserna. Värderingen görs enligt bolagets "Processbeskrivning – Beräkning av försäkringstekniska avsättningar".

#### **3.10.4 Fordringar och skulder avseende direkt försäkring och återförsäkring**

Försäkringstekniska fordringar och skulder som har förfallit till betalning skall inte tas upp i kassaflödet för försäkringstekniska avsättningar. Inför varje solvens 2-värdering bedöms riktigheten i det bokförda värdet avseende verkligt värde och eventuell förlustprövning görs i enlighet med IFRS 4.

#### **3.10.5 Placeringstillgångar**

Bolagets finansiella tillgångar under placeringstillgångar har klassificerats som låne- och kundfordringar i enlighet med IAS 39 och som värderats till upplupet anskaffningsvärde. Då det inte finns någon aktiv marknad för det lån och det koncernkonto som bolaget har till sitt moderbolag så använder sig bolaget av en kostnadsmetod/löpande återanskaffningsvärde för att bedöma verkligt värde (se 3.3.2 iii). Detta innebär att den upplupna räntan skall tas med i värderingen.

#### **3.10.6 Fordringar**

Finansiella tillgångar som klassificerats som låne- och kundfordringar i enlighet med IAS 39 och som värderats till upplupet anskaffningsvärde. När dessa tillförts ett värde som inte motsvarar verkligt värde ska dessa omvärderas till verkligt värde i solvensbalansräkningen. Bolagets finansiella tillgångar har generellt sett kort löptid vilket medför att bokfört värde är en god approximation av verkligt värde.

#### **3.10.7 Uppskjuten skatt**

Uppskjuten skatt ska som grundprincip värderas enligt IFRS-regelverket (IAS 12) såvida inte den uppskjutna skatten hänför sig till underskottsavdrag eller andra framtida skattemässiga avdrag (med undantag för uppskjutna skattefordringar). Värdering ska i sådana fall ske på basis av skillnaden mellan:

A. Värdena av tillgångar och skulder i solvensbalansräkningen

B. Värdena av tillgångar och skulder i skattebalansräkningen

Ett positivt belopp av uppskjuten skattefordran ska enbart tas upp till ett positivt värde om det är sannolikt att avdragen kan avräknas mot överskott vid framtida beskattning med hänsyn tagen till rättsliga krav om tidsfrister för utnyttjande av dessa (enligt gällande regelverk har bolaget enbart sex beskattningsår på sig att utnyttja en skattefordran).

### **3.10.8 Materiella anläggningstillgångar**

Materiella anläggningstillgångar som inte värderas till verkligt värde i IFRS ska omvärderas till marknadsvärde. I bolaget uppskattas detta inte beröra någon post i dagsläget.

### **3.10.9 Förutbetalda anskaffningskostnader**

Förutbetalda anskaffningskostnader värderas till 0 i solvensbalansräkningen.

### **3.10.10 Obeskattade reserver (Säkerhetsreserven)**

I solvensregelverket är säkerhetsreserven en del av eget kapital och tas inte upp i balansräkningen bland tillgångar och skulder. Om bolaget gör bedömningen att en uppskjuten skatteskuld föreligger för säkerhetsreserven på grund av framtida upplösning som inte möter ett underskott ska en sådan redovisas i Solvens 2-balansräkningen. En sådan skuldföring innebär därmed att avstämningsreservposten i eget kapital minskar med motsvarande belopp och därmed även värderingen av säkerhetsreserven.

### **3.10.11 Skulder**

Finansiella skulder som värderats till upplupet anskaffningsvärde i enlighet med IAS 39. Då dessa tillförts ett värde som inte motsvarar verkligt värde ska dessa omvärderas till verkligt värde i solvensbalansräkningen. Bolagets finansiella skulder har generellt en kort löptid vilket medför att bokfört värde är en god approximation av verkligt värde.

## **4 Kapitalbasposter**

Bolaget ska fastställa, klassificera och bedöma medräkningsbarhet av det kapital som används för att täcka solvenskapitalkravet och minimikapitalkravet i enlighet med SII-direktivet kapitel VI, avsnitt 3 och underliggande förordning och riktlinjer.

### **4.1 Kapitalbasmedel**

Kapitalbasmedel omfattar summan av primärkapital och tilläggskapital.

Primärkapitalet består av den positiva skillnaden mellan tillgångar och skulder, värderad enligt kapitel VI i SII-direktivet, samt efterställda skulder.

Tilläggskapital består av poster utöver de i primärkapitalet och som kan krävas in för att täcka förluster. Tilläggskapitalet upptas således inte i solvensbalansräkningen och förhandsgranskas av Finansinspektionen innan de kan användas i kapitalbasen.

### **4.2 Klassificering av kapitalbasposter S:t Erik Försäkrings AB**

Följande klassificeringar har gjorts efter SII-direktivet (2009/168/EG), SII-förordningen (2015/35) och Riktlinjer för klassificering av kapitalbasen (14/168) samt nationell lagstiftning i försäkringsrörelselagen och författningar från Finansinspektionen.

Övergripande för klassificeringen gäller följande ur artikel 93 (SII-direktivet):

*Posterna i kapitalbasen ska delas upp på tre nivåer. Klassificeringen av dessa poster ska vara beroende av om de är primärkapital eller tilläggskapital och i vilken omfattning de uppfyller följande egenskaper:*



- A. *Posten är tillgänglig, eller kan infördras på begäran, för att i sin helhet förlustabsorbera, såväl i den löpande verksamheten som vid likvidation (permanent tillgänglighet).*
- B. *Vid likvidation är postens hela belopp tillgängligt för att täcka förluster och posten får inte återbetalas till innehavaren förrän alla andra förpliktelser, däribland försäkrings- och återförsäkringsförpliktelser gentemot försäkringstagare och ersättningsberättigade enligt försäkrings- och återförsäkringsavtal, har uppfyllts (efterställdhet).*

Enligt 7 kap. försäkringsrörelselagen (2010:2043) ska bolaget ta hänsyn till både nuvarande och framtida förhållanden när det bedömer en posts förlusttäckningsförmåga och efterställdhet.

#### **4.2.1 Aktiekapital**

Bolagets aktiekapital har inga begränsningar och är i enlighet med SII-förordningen klassas som primärkapital nivå 1 (artikel 69 a-i). Posten finns med i förteckningen (artikel 69) och uppfyller särdragen som specificeras i artikel 71 och främst så är det ett inbetalt stamaktiekapital och den prioriteras efter alla andra fordringar i händelse av likvidationsförfaranden för företaget. Bolaget har full flexibilitet i fråga om utskiftning (det finns inga begränsningar i hur utskifte skall ske).

Ägaren är Stockholm Stadshus AB och aktiekapitalet består av 100 000 A-aktier till ett värde av 100 000 000 kr.

#### **4.2.2 Avstämningsreserv**

Avstämningsreserven motsvarar den sammanlagda skillnaden mellan tillgångar och skulder minskat med aktiekapital enligt ovan. I enlighet med punkt 1.5 i Riktlinjer för klassificering av kapitalbasen (14/168) skall balanserade vinstmedel vara en del av avstämningsreserven. Utöver detta skall även förutsebara utdelningar, utskiftningar och avgifter reduceras från posten. Avseende förutsebara kostnader bör bolaget främst ta hänsyn till förutsebara och inte redan redovisade skattebelopp.

Fastställandet av huruvida och i vilken omfattning avstämningsreserven uppvisar de särdrag som anges i artikel 71 ska inte innebära en bedömning av särdragen hos de tillgångar och skulder som ingår i beräkningen av hur mycket tillgångarna överstiger skulderna eller de underliggande posterna i företagets finansiella redovisning (SII-förordningen artikel 70.3).

I enlighet med bolagets bolagsordning står bolagets vinst till årsstämman förfogande där ägaren har rätt att besluta om disponering. Eventuella förutsebara utdelningar skall reduceras i avstämningsreserven, och bolaget bör betrakta utdelningen som förutsebar senast när den är deklarerad eller godkänd av styrelsen, oavsett krav på att det ska godkännas vid årsstämman.

I enlighet med instruktioner från Finansinspektionen skall bolagets säkerhetsreserv vara en del av bolagets avstämningsreserv. Bolaget ska i samband med sin Solvens 2-rapportering göra en bedömning om uppskjuten skatt kan anses föreligga för säkerhetsreserven. Denna bedömning ska göras utifrån de faktiska omständigheter som gäller för det enskilda företaget. Hänsyn ska tas till faktorer såsom eventuella förlustsituationer i det tekniska resultatet för företaget, sannolikheten att företaget kan behöva göra en tvångsmässig upplösning av säkerhetsreserven samt andra omständigheter som skulle kunna påverka en eventuell beskattning av en upplösning. Det är här viktigt att göra en bedömning av hela bolagets skattemässiga situation.

Om bolaget gör bedömningen att en uppskjuten skatteskuld föreligger för säkerhetsreserven ska en sådan redovisas i Solvens 2-balansräkningen, i annat fall redovisas inte någon uppskjuten skatteskuld hänförlig till säkerhetsreserven. En sådan skuldföring innebär även att avstämningsreserven minskar med motsvarande belopp.

Avstämningsreserven klassas som primärkapital nivå 1 i enlighet med SII-förordningen (artikel 69 a-vi). Värderingen av bolagets tillgångar och skulder, inklusive bolagets försäkringstekniska avsättningar, görs i enlighet med bolagets riktlinjer för ”värdering av tillgångar och skulder samt bolagets kapitalbaser och finansieringsplan på medellång sikt”. Där framgår även skillnaden i värdering mellan den legala redovisningen och Solvens II-regelverket (kapitel VI i SII-direktivet).

### 4.3 Medräkningsbarhet

Beroende på kapitalets kvalitet gäller enligt nuvarande regelverk gränsvärden för medräkningsbara kapitalbasmedel.

Medräkningsbara kapitalbasmedel ska täcka solvenskapitalkravet (SCR) och medräkningsbart primärkapital ska täcka minimikapitalkravet (MCR).

#### 4.3.1 Gränsvärden för SCR

Följande kvantitativa gränsvärden gäller för medräkningsbara kapitalmedel avseende SCR:

- Nivå 1-poster ska utgöra minst 50 % SCR
- Nivå 3-poster ska utgöra mindre än 15 % av SCR
- Summan av nivå 2- och 3-poster får inte överstiga 50 % av SCR

Inom dessa ramar gäller att följande primärkapitalposter måste understiga 20 % av totalt belopp avseende nivå 1-poster:

- Efterställda skulder
- Poster inom nivå 1 som resulterar av övergångsbestämmelserna.

#### 4.3.2 Gränsvärden MCR

Följande kvantitativa gränsvärden gäller för medräkningsbara kapitalmedel avseende MCR:

- Nivå 1-poster ska vara minst 80 % av MCR
- Nivå 2-poster ska vara mindre än 20 % av MCR.

Inom dessa ramar ska summan av följande primärkapitalposter utgöra mindre än 20 % av beloppet för nivå 1 poster:

- Efterställda skulder
- Nivå 1-poster angivna ramarna

#### 4.4 Fastställande av kapitalbasmedel.

Ekonomifunktionen ansvarar för att klassa kapitalbasmedel samt att kontrollera deras medräkningsbarhet enligt gällande rätt och därmed:

- A. Klassificera kapitalbasposter före och vid utgivningstidpunkten samt:
  - i. Inför beräkning av SCR/MCR
  - ii. Vid legala förändringar
  - iii. Vid förslag på aktieutdelning.
- B. Kontrollera att kapitalbasposter inte belastats till följd av avtal eller anknutna transaktioner på ett sätt som påverkar dess medräkningsbarhet.
- C. Säkerställa att avtalsvillkoren för kapitalbasposter uppfyller kriterierna för att kunna genomföra en klassificering och kontrollera postens medräkningsbarhet.
- D. Tillsä tillse att eventuella förslag på aktieutdelningar beaktas vid bedömningen av kapitalsituationen.
- E. I god tid meddela VD och styrelse om behov av tilläggskapital så att ägaren kan tillskjuta medel enligt finansieringsplanen på medellång sikt nedan.

#### 4.5 Kontroll

VD kontrollerar att fastställande och bedömning av kapitalbasposter sker i samband med beräkning av SCR/MCR, förslag till aktieutdelning m.m.

#### 4.6 Rapportering

Ekonomifunktionen rapporterar samtliga bedömningar till VD, riskhanteringsfunktionen samt i sin ekonomiska redovisning till styrelsen.

### 5 Finansieringsplan på medellång sikt

Bolagets finansieringsplan på medellång sikt utgörs av den flerårsbudget som fastställs av styrelsen med beaktande av resultatet av kapitalbehovet i ORSA samt ekonomifunktionens bedömning av kapitalbasposternas medräkningsbarhet över sikt och eventuella aktieutdelningar.

Således påverkas finansieringsplanen av en kapitalbasposts förväntade medräkningsbarhet i framtiden. Om variationer förväntas ske i en kapitalbaspost med anledning av dessa inneboend kvalitet (ex lagkrav, avtalsvillkor, utskiftningar) kan detta påverka finansieringsplanen.

#### 5.1 Tilläggskapital

Behov av tillskottskapital sker vid behov genom att ägaren (tillika försäkringstagaren) på begäran tillskjuter det kapital som behövs. Kontakt tas i god tid med Stockholm kommuns finansavdelning samt Stockholms Stadshus AB. Bedömning av tilläggskapitalets medräkningsbarhet skall göras i samband med att kapitaltillskottet sker. Då tillskjutet kapital kommer att innebära ett aktieägartillskott när det betalats in så kommer bolaget att klassa det som aktiekapital och därmed primärkapital nivå 1. Därmed kan bolaget använda det till 100 % för att täcka SCR när det infordrats. Till dess måste bolaget ansöka hos Finansinspektionen om ett godkännande på att garantin hos ägaren kan klassas som nivå 2 i tilläggskapital om bolaget vill använda det som kapitalbaspost.



# Återbäringsprinciper

Dessa principer för återbäring har upprättats i enlighet med de rättsregler som anges i dokumentet ”Register över rättsregler” och har antagen av styrelsen för S:t Erik Försäkring den 24 maj 2024.

S:t Erik Försäkring har möjlighet att ge återbäring till sina försäkringstagare i enlighet med av styrelsen antagna försäkringstekniska riktlinjer och under de förutsättningar som redovisas nedan.

En försäkringsrörelse visar normalt stora fluktuationer beroende på olika skadefall under åren. Styrelsen för S:t Erik Försäkring har mot denna bakgrund beslutat att hålla bolaget så välkonsoliderat som möjligt. Det innebär att de försäkringstekniska avsättningarna ska ske enligt de principer som anges i bolagets försäkringstekniska riktlinjer. Härutöver ska de obeskattade reserverna årligen vara till fullo utnyttjade. Om S:t Erik Försäkring efter dessa nämnda avsättningar har ett överskott i försäkringsrörelsen kan styrelsen inför årsbokslutet besluta om att återbäring kan utges till försäkringstagarna.

Storleken på den totala återbäringen för samtliga försäkringstagare beslutas av styrelsen för S:t Erik Försäkring. Återbäringen fördelas på respektive försäkringstagare i förhållande till skadeprocenten. Försäkringstagarens maximala ersättning begränsas dock till att ersättning inte får överstiga S:t Erik Försäkrings intäkter minus kostnad för respektive kund. Den maximala ersättningen beräknas utifrån inträffade skador minus premie för egen räkning per kund och försäkringsår.

Skadeprocenten beräknas genom att dividera beloppet för inträffade skador under försäkringsperioden med av S:t Erik Försäkring intjänad premie för egen räkning för motsvarande period.

Återbäringen betalas ut tidigast efter ordinarie bolagsstämma och senast den 1 oktober året efter försäkringsperioden.

Återbäringen kan lämnas enligt följande skala:

<u>Skadeprocent</u>	<u>Återbärings- procent</u>
0	20 %
1-10	15 %
11-20	12,5 %
21-30	10 %
31-40	7,5 %
41-50	5 %
51-	0 %