



S:T ERIK LIVFÖRSÄKRING AB:S RIKTLINJER FÖR INTERN STYRNING OCH KONTROLL

Innehållsförteckning

S:T ERIK LIVFÖRSÄKRING 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 Livförsäkring AB	4
1.3 Uppdatering av riktlinjerna	4
2. Bolagets strategi för god intern styrning och kontroll.....	5
2.1 Mål	5
2.2 Bolagets strategi för att nå målen.....	5
2.2.1 Ta fram interna regler.....	5
2.2.2 Fördela ansvar och arbete.....	5
2.2.3 Dela på handläggning av ärenden	5
2.2.4 Verksamhetsuppföljning	5
2.2.5 Informations- och rapporteringssystem ska innehåll aktuell och relevant information	5
3. Organisation, ansvar och rutiner för intern styrning och kontroll.....	6
3.1 Rutiner för intern styrning och kontroll	6
3.2 Ansvarsfördelning	6
3.2.1 Ägarens ansvar	6
3.2.2 Styrelsen i bolagets ansvar	6
3.2.3 VD:s i bolagets ansvar.....	7
3.2.4 Internrevision	7
3.2.5 Funktionen för regelefterlevnad	7
3.2.6 Riskhanteringsfunktionen.....	8
3.2.7 Funktionen för finansiell riskkontroll	8
3.2.8 De anställdas och underleverantörernas ansvar	9
3.2.9 Aktuarie.....	9
4. Återrapportering och uppföljning.....	10
4.1 Rutiner för återrapportering	10
4.2 Rapportering.....	10
4.2.1 Från verksamheten	10
4.2.2 Från funktionen för regelefterlevnad.....	10
4.2.3 Från internrevision	10
4.2.4 Från riskhanteringsfunktionen.....	10
4.2.5 Från funktionen för finansiell riskkontroll	10
4.2.6 Från VD.....	10

4.2.7 Från Styrelsen.....	11
4.2.8 Från aktuarie.....	11

1. Allmänt

Dessa riktlinjer har upprättats i linje med:

- 10 kap. Försäkringsrörelselagen
- Artikel 266 i Kommissionens delegerade förordning (EU) 2015/35
- Riktlinje för företagsstyrning EIOPA 14/253
- FFFS 2015:8, 2016:3, 2016:28, 2017:15.

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

Dokumentet ersätter tidigare version som fastställdes av styrelsen 2018-0~~53~~-2106.

1.1 Syfte med riktlinjerna

Syftet med dessa riktlinjer är att:

- 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 Livförsäkring AB

Styrelsen och den verkställande direktören ska verka för att en god styrning och kontroll präglar organisationen och driften av företagets verksamhet.

1.3 Uppdatering av riktlinjerna

Verkställande direktören ansvarar för att riktlinjerna löpande hålls uppdaterad.

2. Bolagets strategi för god intern styrning och kontroll

2.1 Mål

Målsättningen med bolagets interna styrning och kontroll är att säkerställa

- en ändamålsenlig och effektiv organisation och förvaltning av verksamheten,
- en tillförlitlig finansiell rapportering
- en effektiv drift och förvaltning av informationssystem
- en god förmåga att identifiera, mäta, övervaka och hantera sina risker,
- en god förmåga att efterleva lagar och förordningar, interna regler samt god sed eller god standard.

2.2 Bolagets strategi för att nå målen

2.2.1 Ta fram interna regler

Styrelsen måste ha klara och tydliga regler för hur verksamheten ska organiseras och hur verksamheten ska 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.

2.2.2 Fördela ansvar och arbete

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

2.2.3 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.

2.2.4 Verksamhetsuppföljning

För att kunna bedriva verksamheten på ett effektivt sätt krävs att verksamheten följs upp löpande och på ett ändamålsenligt sätt.

2.2.5 Informations- och rapporteringssystem ska innehålla aktuell och relevant information

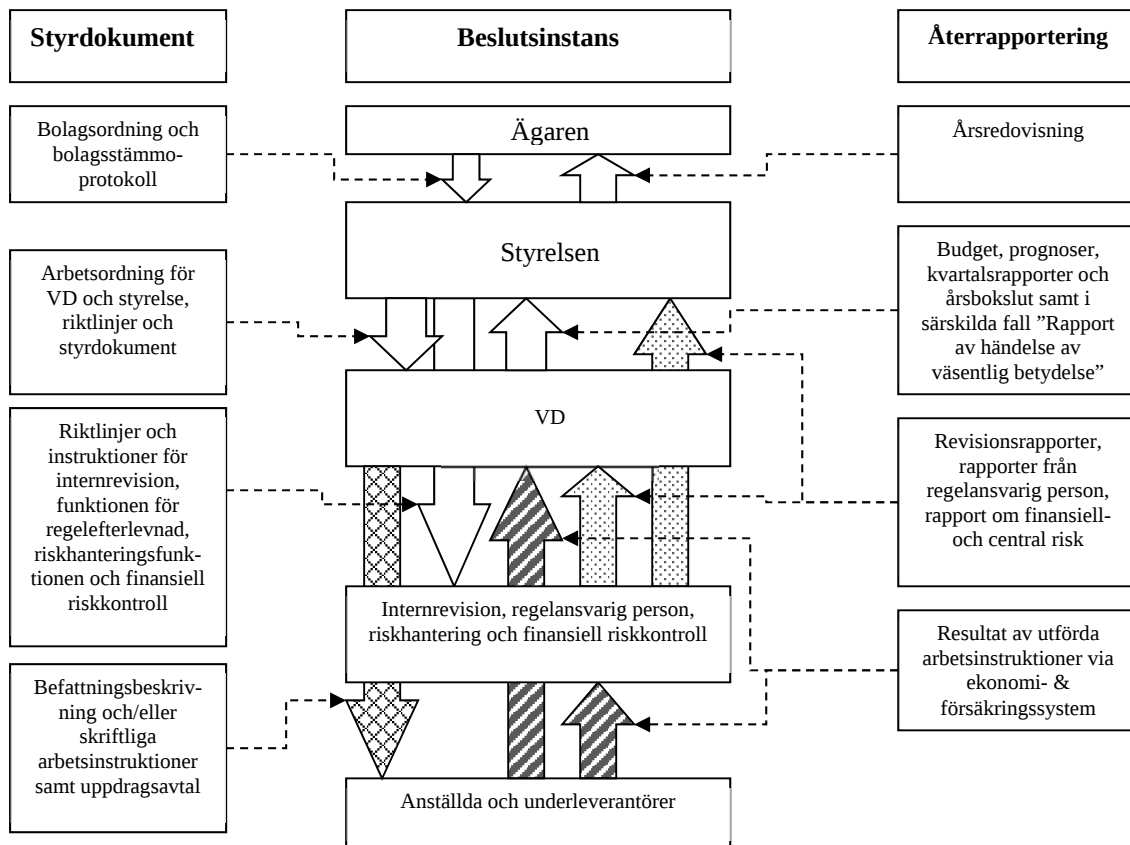
En stor risk i samband med beslutsfattande är att beslutsunderlaget inte stämmer överens med verkligheten vilket i sin tur leder fram till felaktiga beslut. Av det skälet är det mycket viktigt att bolagets informations- och rapporteringssystem innehåller aktuell och relevant information.

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 bl.a. outsourcing m.fl. Av de dokumenten framgår de kontroller och beslut som fattas mer i detalj.

Detta dokument ger en översiktlig beskrivning av den interna styrningen.



Figur 1. Schematisk bild av bolagets rutiner för intern styrning och 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

- Att fastställa arbetsordning för VD och styrelse
- Att fastställa bolagets verksamhetsplan
- Att fastställa bolagets riktlinjer och instruktioner

- Att fastställa internkontrollplan
- Att fastställa riktlinjer för den oberoende granskningsfunktionen
- Att fastställa instruktioner för regelansvarig person
- Att fastställa instruktioner för riskhanteringsfunktionen
- Att besluta om väsentliga förändringar

Styrelsen har det yttersta ansvaret för företagets organisation och förvaltning av dess angelägenheter. Till sin hjälp i det arbetet fastställer styrelsen ovan angivna styrdokument.

3.2.3 VD:s i bolagets ansvar

Verkställande direktören sköter den löpande förvaltningen av bolagets angelägenheter enligt de riktlinjer och anvisningar som styrelsen fastslagit och ska:

- se till att företagets bokföring fullgörs i enlighet med lagen och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.
- fastställa befattningsbeskrivningar och arbetsinstruktioner för bolagets anställda
- upprätta uppdragsavtal med samtliga underleverantörer.
- utföra kontroller enligt internkontrollplan fastställd av styrelsen
- utföra löpande kontroller av verksamheten till den del detta inte delegerats
- ansvara för kontraktsuppföljning till den del denna inte delegerats
- vara ägare till de risker som inte delegerats till annan i verksamheten

3.2.4 Internrevision

Internrevisionen ska utföra oberoende granskning av den operativa verksamheten med avseende bl.a. tillförlitlighet och effektivitet i organisationen, samt att rutiner och instruktioner för intern kontroll och information finns på plats. Uppdraget inbegriper granskning av den interna kontrollen, riskhantering- samt regelefterlevnadsfunktionen.

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 granskningsfunktionen rapportera direkt till styrelsen.

Funktionens uppdrag regleras av bolagets instruktion för internrevision.

3.2.5 Funktionen för regelefterlevnad

Funktionen för regelefterlevnad ansvarar för att kontrollera och informera verksamheten (första linjen), företagsledningen 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 regelefterlevnadsfunktionen.

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 samt funktionen för finansiell riskkontroll. Riskhanteringsfunktionen ska särskilt samarbeta nära med aktuarien.

Riskhanteringsfunktionen ansvarar för att genom riskregistret kontrollera att varje 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.

Avseende de finansiella riskerna ansvarar riskhanteringsfunktionen genom sitt övergripande ansvar för riskhanteringssystemet för uppföljning och kontroll av att funktionen för finansiell riskkontroll täcker samtliga finansiella risker i sitt arbete.

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

3.2.7 Funktionen för finansiell riskkontroll

Funktionen för finansiell riskkontroll ansvarar för att hålla kontinuerlig kontroll på tillgångs- och åtagandeporföljens värdeutveckling i förhållande till uppsatta mål och gränsvärden enligt livbolagets placeringsstrategi. Funktionen ska även kontinuerligt informera livbolaget och dess styrelse och riskhanteringsfunktion om tillgångs- och åtagandeporföljens värdeutveckling i förhållande till uppsatta mål och gränsvärden vid rapporteringstillfället inklusive förändringen sedan föregående rapporteringstillfälle och sedan årets början. Funktionen ansvarar även för att, vid behov, särskilt varna livbolaget och dess styrelse och riskhanteringsfunktion vid tillfällena som kräver livbolagets uppmärksamhet och åtgärder. Funktionen ska inneha kompetens att kontrollera alla aktuella instrument, inklusive derivat.

Funktionens uppdrag regleras av bolagets finanspolicy.

3.2.8 De anställdas och underleverantörernas ansvar

De anställda ska 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 ska utföra sitt arbete i enlighet med upprättade uppdragsavtal.

3.2.9 Aktuarie

Aktuarien ansvarar för kontrollen av bolagets försäkringsrisker som kan beräknas med försäkringstekniska metoder, lämnar information till riskkontroll samt 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 ska 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 ska genast informera VD och berörd funktion om händelsen. Genom bolagets IT-system får VD även kännedom om tecknade försäkringar, samt ekonomiskt utfall.

4.2.2 Från funktionen för regelefterlevnad

Funktionen för regelefterlevnad ska 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 complianceplan.

4.2.3 Från internrevision

Den oberoende granskningsfunktionen ska 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 riskhanteringsfunktionen

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.

4.2.5 Från funktionen för finansiell riskkontroll

Från funktionen för finansiell riskkontroll lämnas månadsvisa rapporter till styrelse, VD och riskhanteringsfunktionen om transaktioner, finansiella innehav, bolagets kapitalisering, resultatet av stresstester med mera avseende kontroll av de finansiella riskerna. Rapportering sker enligt gällande finanspolicy.

4.2.6 Från VD

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

VD ska 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 ska, 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.