



**RIKTLINJER FÖR HANTERING OCH RAPPORTERING AV
HÄNDELSER AV VÄSENTLIG BETYDELSE INOM S:T ERIK
LIVFÖRSÄKRING AB**

Innehållsförteckning

1. Allmänt.....	3
2. Definition av händelse av väsentlig betydelse	3
3. Handlingsplan.....	3
4. Intern information	4
5. Extern information	4

1. Allmänt

Dessa instruktioner är upprättade i enlighet med Finansinspektionens allmänna råd om rapportering av händelser av väsentlig betydelse; (FFFS 2015:13, 2016:4) och har fastställts av styrelsen för S:t Erik Livförsäkring AB. Instruktionerna är föremål för revidering och skall fastställas årligen av styrelsen för S:t Erik Livförsäkring AB (i fortsättningen S:t Erik Liv).

Dokumentet ersätter tidigare version som fastställdes av styrelsen 201~~87~~-05-~~21~~~~42~~.

2. Definition av händelse av väsentlig betydelse

Med händelser av väsentlig betydelse avses sådana händelser som skall rapporteras till Finansinspektionen enligt nedan

Händelse av väsentlig betydelse där Finansinspektionen omgående skall informeras är:

- om en revisor vidtar åtgärder som anges i 9 kap 42-44 §§ ABL
(*revisorns skyldighet att anmäla misstänkt brottslighet till styrelse och åklagare*)

Händelser av väsentlig betydelse som skall rapporteras utan dröjsmål 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 kunder orsakas betydande ekonomisk skada
 - en väsentlig ryktesförlust för företaget uppkommer

Exempel på sådana händelser:

- information vid kundtransaktioner är felaktig eller bristfällig
- kundtransaktioner hanteras på ett felaktigt eller bristfälligt sätt
- fel uppstår i tekniska system
- interna eller externa regler överträds

3. Handlingsplan

En anställd på S:t Erik Liv som får kännedom om en händelse av väsentlig betydelse skall genast informera VD och regelansvarig. VD skall, om så inte redan gjorts, meddela regelansvarig person 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 skall lämnas till styrelsen och Finansinspektionen. Rapporten skall innehålla

- Information om den anställdes tjänsteställning om någon anställd hos S:t Erik Liv 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 S:t Erik Liv 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 S:t Erik Liv interna kontroll och i så fall vilka brister.

Vid det extra styrelsemötet skall VD redogöra för rapporten. Styrelsen har därefter att besluta om åtgärder. Om S:t Erik Liv har utsatts för ett misstänkt eller konstaterat brott bör styrelsen göra en anmälan till polismyndighet eller åklagare.

VD skall 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 eller åklagare.

VD skall därefter utan dröjsmål lämna den nya rapporten till Finansinspektionen och meddela regelansvarig person att så skett. Rapporten skall då kompletteras med information enligt *bilagan*, om delar av denna saknas.

4. Intern information

VD bör skriva ett internt meddelande till samtliga medarbetare. Om anmälan har gjorts eller kommer att göras till polismyndighet eller åklagare bör särskild hänsyn till detta tas vid bedömningen av vilken information om berörda personer som skall 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.