

Riktlinje för regelefterlevnad

1. Inledning

Försäkrings AB Göta Lejon bedriver försäkringsrörelse. Denna rörelse är tillståndspliktig enligt försäkringsrörelselagen (2010:2043) (FRL). Enligt FRL ska Försäkrings AB Göta Lejon ha en funktion för regelefterlevnad.

Bristande regelefterlevnad kan leda till ökade operativa risker, risker för juridiska sanktioner, tillsynssanktioner, ekonomiska förluster eller ryktesförluster. Bolaget ska därför ha en funktion för regelefterlevnad samt lämpliga rutiner för att kunna identifiera och åtgärda bristande regelefterlevnad. Dessa rutiner ska även säkerställa att FI kan utöva effektiv tillsyn.

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att Försäkrings AB Göta Lejons arbete med regelefterlevnad bedrivs effektivt och ändamålsenligt samt i enlighet med tillämpliga regelverk. Detta arbete ska därutöver bedrivas på ett avgränsat och väl fungerande sätt i förhållande till den övriga verksamheten.

2. Omfattning och avgränsningar

Riktlinjerna reglerar – tillsammans med andra policyer, övriga riktlinjer och instruktioner samt externa regelverk – regelefterlevnadsfunktionens arbetsuppgifter och ansvar.

3. Efterlevnad

VD ansvarar för att riktlinjen efterlevs.

4. Definitioner

Med intern styrning och kontroll avses den process genom vilken styrelsen, VD och övrig företagsledning samt anställda säkerställer:

- Ändamålsenlig och effektiv organisation samt förvaltning av verksamheten;
- Tillförlitlig finansiell rapportering;
- Effektiv drift och förvaltning av informationssystemen;
- God förmåga att identifiera och mäta samt övervaka och hantera risk; samt
- God regelefterlevnad

Med medarbetare avses styrelse, VD och övrig företagsledning samt anställda och uppdragstagare.

Med regelefterlevnad avses dels efterlevnad av lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd tillämpliga på bolagets tillståndspliktiga rörelse, dels efterlevnad av god försäkringsstandard, dels efterlevnad av interna regler

Med regelefterlevnadsrisker avses risker för bristande regelefterlevnad.

Med verksamheten avses Försäkring AB Göta Lejons samtliga funktioner, undantaget funktionerna för riskhantering, regelefterlevnad och internrevision.

5. Ansvarsområden

Verksamhetens ansvarsområde

Verksamheten med styrelsen som ytterst ansvariga organ har ansvar för att Försäkrings AB Göta Lejon drivs i enlighet med de regler som är tillämpliga på verksamheten.

För det fall regelefterlevnadsfunktionen helt eller delvis är utlagd på en extern tredje part, ansvarar styrelsen ytterst för sådan utlagd verksamhet.

VD:s ansvarsområde

VD eller den VD utser ansvarar för Försäkrings AB Göta Lejons kontakter med FI.

Regelefterlevnadsfunktionens ansvarsområde

Regelefterlevnadsfunktionen ska vara ett stöd för verksamheten. Detta stöd ska underlätta regelefterlevnaden och därmed bidra till god intern styrning och kontroll.

Regelefterlevnadsfunktionen har ansvar för att följa upp och kontrollera regelefterlevnaden och rapportera till styrelsen och VD i fråga om efterlevnaden av:

- Bestämmelser i FRL och föreskrifter meddelade med stöd av FRL,
- Bestämmelser meddelade i Solvens II-direktivet,
- Bestämmelser meddelade av Europeiska kommissionen med anledning av Solvens II-direktivet, och
- Riktlinjer och rekommendationer avseende Solvens II-direktivet meddelade av Finansinspektionen och EIOPA.

Regelefterlevnadsfunktionens oberoende

Regelefterlevnadsfunktionen ska vara självständig i förhållande till den affärsdrivande delen av verksamheten. Regelefterlevnadsfunktionen ska inte delta i beslut om verksamheten eller utförandet av tjänster i verksamheten. Regelefterlevnadsfunktionen ska inte heller ikläda sig något ytterligare ansvar för verksamheten som den har att kontrollera.

Regelefterlevnadsfunktionens befogenheter

Regelefterlevnadsfunktionen ska ha goda sakkunskaper och de befogenheter som krävs. Regelefterlevnadsfunktionen ska därutöver ha tillgång till erforderliga resurser samt oinskränkt åtkomst till all relevant information och allt relevant material. Samtliga medarbetare ska fullt ut samarbeta med regelefterlevnadsfunktionen och regelefterlevnadsfunktionen ska ha rätt att delta i möten i verksamheten i egenskap av observatör. Varje enskild inskränkning av denna rätt ska rapporteras till styrelsen.

6. Arbetsuppgifter

Regelefterlevnadsfunktionen ska:

Löpande identifiera och bedöma regelefterlevnadsrisker, t.ex. potentiella risker vid framtagandet av ny produkt eller tjänst;

Följa upp och kontrollera regelefterlevnaden, t.ex. utvärdera vidtagen åtgärd avseende regelefterlevnaden;

Löpande informera om regelefterlevnadsrisker till styrelsen och VD, t.ex. potentiella risker vid nytt uppdragsavtal;

Löpande informera styrelsen och VD samt övriga relevanta medarbetare om nya eller ändrade interna eller externa regler;

Vid behov utbilda medarbetare i nya eller ändrade interna eller externa regler; samt delta i arbetet med att bedöma konsekvenserna av förändringar i nya eller ändrade interna regler.

Vid utförandet av sina arbetsuppgifter ska regelefterlevnadsfunktionen prioritera stora regelefterlevnadsrisker med direkt koppling till den tillståndspliktiga rörelsen.

För att kunna utföra sina arbetsuppgifter så effektivt som möjligt ska regelefterlevnadsfunktionen löpande utbyta information och vid behov samråda med verksamheten samt funktionerna för riskkontroll och internrevision.

Vid årsskiftet varje år ska regelefterlevnadsfunktionen upprätta en granskningsplan för åtminstone det nästföljande årets arbete. Granskningsplanen ska upprättas med utgångspunkt från analys av relevanta regelefterlevnadsrisker och godkännas av VD. Styrelsen ska fastställa granskningsplanen och ges möjlighet att begära att granskningsplanen utökas med fler eller andra kontroller. Granskningsplanen får vid behov revideras under året. Sådan ändring ska godkännas av styrelsen.

7. Rapporteringsrutiner

Regelefterlevnadsfunktionen ska rapportera regelefterlevnadsrisker enligt plan till VD och styrelsen. I händelse av allvarliga brister eller incidenter som avser regelefterlevnad ska VD informeras omgående. Därefter och så snart som möjligt ska styrelsen informeras genom styrelseordföranden.

Efter varje kvartal ska regelefterlevnadsfunktionen tillhandahålla styrelsen en skriftlig rapport. Rapporten ska bl.a.innehålla uppgifter om:

- Inträffade händelser som avser regelefterlevnad;
- Pågående och kommande åtgärder, inklusive kontroller, i Försäkrings AB Göta Lejon som avser regelefterlevnad; samt
- Nyheter om eller ändringar i relevanta regelverk och nyheter i branschen, t.ex praxis från FI eller information från branschorganisationer.

Minst en gång per år, eller enligt styrelsens önskemål, ska regelefterlevnadsfunktionen muntligen rapportera till styrelsen vid styrelsesammanträde.

En gång per år ska regelefterlevnadsfunktionen tillhandhålla styrelsen en skriftlig utvärdering av regelefterlevnaden i form av en årsrapport.

8. Krav avseende gott anseende och god integritet

Regelefterlevnadsfunktionen ska ha ett gott anseende och god integritet. Försäkrings AB

Göta Lejon ska beakta personens rykte, integritet, yrkesskicklighet, omdöme och plikttrogenhet.

Försäkrings AB Göta Lejons krav avseende gott anseende:

- Den ansvarige för funktionen får ej vara dömd för brott
- Den ansvarige för funktionen får ej ha återkommande betalningsproblem
- Den ansvarige för funktionen får ej befinna sig i konkurs

Om funktionen för regelefterlevnad är utlagd på en extern tredje part ska leverantörer tillhandahålla följande resurser:

Huvudansvarig person för uppdragets utförande (kontaktperson).
Förstärkningsresurs (ersättare för huvudansvarig person).

Den huvudansvarige personen ska ha:

- dokumenterad regelefterlevnadserfarenhet såsom, ha minst 5 års erfarenhet (heltid) av att ha arbetat i ett sakförsäkringsbolag (genom anställning eller som uppdragstagare),
- erforderlig erfarenhet (heltid) av att har arbetat i/med captivebolag (genom anställning eller som uppdragstagare),
- ha mycket goda kunskaper i svenska i tal och i skrift.

Leverantörer provas vid upphandling och huvudansvarig person hos leverantören provas minst årligen.

9 Dokumentets beslutsordning

Riktlinjerna träder ikraft dagen för styrelsens beslut. Styrelsen ska, oaktat eventuella ändringar, årligen godkänna och fastställa riktlinjerna.

Regelefterlevnadsfunktionen är ansvarig för att kontrollera att riktlinjerna uppdateras. Riktlinjerna ska uppdateras i samråd med VD.