



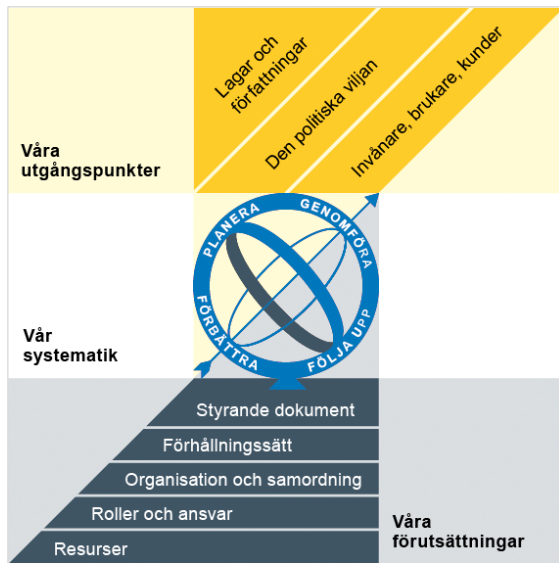
Göteborgs
Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering och rapportering av väsentlig händelse

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Styrelse	Gäller för: Försäkrings AB Göta Lejon	Diarienummer: 0063/23	Datum och paragraf för beslutet: 2023-10-12 § 111
---------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------------------------------

Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2023-10-12	Dokumentansvarig: Bolagscontroller
-----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------------

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje	4
Vem omfattas av riktlinjen	4
Lagbestämmelser	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Riktlinje	5
Omfattning och avgränsningar	5
Handlingsplan	6
Extern information	6
Fastställande och efterlevnad	7

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Denna riktlinje beskriver hur Göta Lejon ska agera vid händelser av väsentlig betydelse. Med händelser av väsentlig betydelse avses händelser som kan äventyra företagets stabilitet eller skyddet av försäkringstagares tillgångar och som därför skall rapporteras till Finansinspektionen.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget.

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med EIOPA-BoS – 20/600: riktlinje 15 och Finansinspektionens föreskrift FFFS 2015:13.

Koppling till andra styrande dokument

-

Riktlinje

Omfattning och avgränsningar

Företaget ska så snart som möjligt lämna upplysningar till Finansinspektionen när sådana händelser inträffar som medför, eller kan komma att medföra att:

1. Företagets stabilitet äventyras.
2. Företagets förmåga att uppfylla sina åtaganden mot försäkringstagare och andra ersättningsberättigade äventyras.
3. Ett större antal försäkringstagare eller andra ersättningsberättigade orsakas betydande ekonomisk skada.
4. Ett större antal försäkringstagare eller andra ersättningsberättigade får felaktig information av betydelse från företaget.
5. Företaget utsätts för en väsentlig ryktesrisk.
6. Företaget drabbas av allvarlig brottslighet.
7. IT- eller informationssäkerhetsrelaterad händelse som innebär att data blir otillgänglig, förvanskad eller röjd samt avbrott i IT-tjänst som är kritisk för bolaget.

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

Vidare ska företaget så snart som möjligt lämna upplysningar till Finansinspektionen om en revisor vidtar åtgärder enligt 9 kap. 43 och 44 §§ aktiebolagslagen (2005:551).

Företaget ska så snart som möjligt även lämna upplysningar till Finansinspektionen när sådana händelser inträffar som medför, eller kan komma att medföra väsentliga förändringar i företagets:

1. verksamhet och resultat
2. riskprofil
3. företagsstyrningssystem.

Exempel på sådana händelser:

- förändringar i företagets affärsstrategi
- större förändringar i företagets organisation
- krav som riktas mot företaget till följd av rättsliga processer,
- större förändringar i företagets solvensbalansräkning
- fel eller brister i företagets styrning och kontroll av verksamheten
- fel eller brister i processer, rutiner eller tekniska system
- förändringar i företagets riskprofil, finansiering eller framtida förvaltningsåtgärder eller om företaget genomfört en egen risk- och solvensbedömning utöver den bedömning som ska göras enligt 10 kap. 11 och 12 §§ försäkringsrörelselagen (2010:2043).

Handlingsplan

En anställd på företaget som får kännedom om en händelse av väsentlig betydelse ska genast informera vd och regelefterlevnadsfunktionen. Vd skall informera regelefterlevnadsfunktionen om så inte skett samt styrelsen. Ett extra styrelsemöte bör ske så snart som möjligt om styrelseordförande finner det nödvändigt. Vd skall i samarbete med regelefterlevnadsfunktionen genast samla in all tillgänglig information om händelsen. Informationen skall sammanställas i en rapport som snarast ska lämnas till styrelsen för beslut och därefter till 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 Försäkrings AB Göta Lejon eller dess försäkringstagare.
- Tidpunkt för upptäckten och uppgift om hur länge händelsen har pågått innan den upptäcktes.
- Omständigheter kring händelsens upptäckt. Det bör framgå om det har förekommit brister i Försäkrings AB Göta Lejons 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 Försäkrings AB Göta Lejon 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 regelefterlevnadsfunktionen, komplettera sin rapport med följande information:

- Beskrivning av vilka åtgärder som har vidtagits eller kommer att vidtas med anledning av händelsen beträffande till exempel interna instruktioner, ansvars- och arbetsfördelning från kontrollsynpunkt, informations- och rapportsystem, kontroller för IT-säkerhet, kontroller inom ekonomisystem, redovisningsprinciper, information till drabbade försäkringstagare 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 regelefterlevnadsfunktionen att så skett.

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.

Fastställande och efterlevnad

Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Ansvarig för uppdatering av riktlinjen är vd.

Alla medarbetare ansvarar för att denna riktlinje följs. Chefer i organisationen säkerställer att riktlinjen efterlevs och att kunskap om innehållet finns inom gruppen. Uppföljning av riktlinjen ska utföras av regelefterlevnadsfunktionen och av internrevisionsfunktionen.