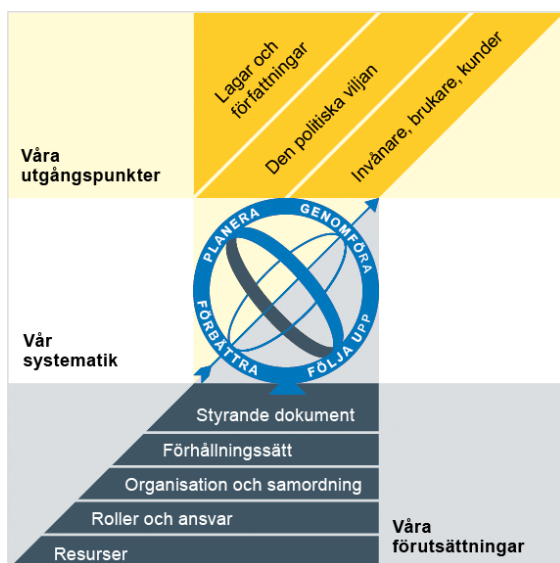


Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för aktuariefunktionen

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 FGL-2025-00123

Diarienummer:
FGL-2025-00123

Datum och paragraf för beslutet:
§ 107 2025-06-12

Dokumentsort:
Riktlinje

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2025-05-06

Dokumentansvarig:
Vd

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje.....	4
Vem omfattas av riktlinjen	4
Lagbestämmelser	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Riktlinje	5
Aktuariefunktionen	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Ansvar och befogenheter	5
Aktuariefunktionens oberoende	6
Rapportering	6
Lämplighetskrav	6
Generellt	6
Krav avseende gott anseende och god integritet	6
Kompetens- och erfarenhetskrav	7
Fastställande och efterlevnad	7

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att Försäkrings AB Göta Lejons aktuariefunktion arbetar effektivt och ändamålsenligt samt i enlighet med tillämpliga regelverk.

Riktlinjen omfattar aktuariefunktionens övergripande arbetsuppgifter, ansvar och befogenheter samt rapporteringskrav. Riktlinjen behandlar även de lämplighetskrav som ställs på ansvarig för aktuariefunktionen.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget samt för aktuariefunktionen för Försäkrings AB Göta Lejon.

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med Försäkringsrörelselagen (FRL) 10 kap §§ 2, 4 och 18.

Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons beskrivning av företagsstyrning

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för utlagd verksamhet

Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för rapporter samt sammankomster

Riktlinje

Aktuariellt arbete utförs både i den dagliga verksamheten och kontrollfunktionen, dvs både i första och andra ansvarslinjen. Allt aktuariellt arbete på Göta Lejon bedrivs på uppdragsavtal. Det är därför viktigt att säkerställa oberoende mellan det aktuariella arbetet i första och andra linjen.

Allt aktuariellt arbete ska utföras av aktuarier, dvs personer som har kunskaper och erfarenheter inom försäkrings- och finansmatematik på nivå som är lämplig utifrån arten, omfattningen och komplexiteten i de inneboende riskerna i verksamheten. Aktuarierna ska kunna styrka sina erfarenheter inom området enligt tillämpliga krav inom branschen.

Med aktuarietion avses det arbete som utförs i andra ansvarslinjen och som alltså utgör en av bolagets centrala funktioner. Aktuarietion kan bestå av en eller flera aktuarier.

Ansvar och befogenheter

Aktuarietion, dvs arbetet i andra linjen, innebär en oberoende granskning av det aktuariella arbetet i första linjen. Aktuarietion ska tillses med tillräcklig information för att kunna uppfylla de krav som ställs.

Aktuarietion ska bidra till företagets riskhanteringssystem. Aktuarietion och riskhanteringsfunktionen ska känna till varandras arbete och utbyta expertis och erfarenhet. Det aktuariella arbetet ska beakta långsiktiga hållbarhetsmål och principer så att bolaget säkerställer att en ansvarsfull och hållbar affärspraxis upprätthålls.

Aktuarietion ska bidra till bolagets riskmodellering, som ligger till grund för beräkningar av solvenskapitalkravet.

I bolagets egen risk- och solvensanalys (ERSA) ska aktuarietion bidra med en utvärdering av efterlevnaden av de krav som finns gällande de tekniska avsättningarna. Vidare ska funktionen bidra med en analys över avvikelser gällande företagets riskprofil från de underliggande antagandena till beräkningen av solvenskapitalkravet.

Aktuarietion ska granska riktlinje för teckningsrisker samt återförsäkringsavtalen, men får även medverka inför besluten rörande dessa. Aktuarietion kan inte vara ansvarig för utveckling av återförsäkringsarrangemang samt riktlinje för teckningsrisker, eftersom funktionens uppgift att granska detta.

Aktuarietion ska:

- Identifiera homogena riskgrupper för att möjliggöra adekvata reserv- och riskberäkningar.
- Kontrollera att dataunderlaget som står till grund för de aktuariella beräkningarna har hög kvalitet, dvs. uppgifterna är korrekta, kompletta och relevanta.
- Samordna beräkningarna av de försäkringstekniska avsättningarna, FTA, både för den finansiella rapporteringen (årsredovisningen) och för kapitalkravsberäkningsändamål genom att följa bolagets Försäkringstekniska riktlinjer och försäkringstekniska beräkningsunderlag.

- Uppskatta osäkerheten i estimaten samt beräkning av lämpliga känslighetsanalyser.
- Jämföra estimaten med tidigare utfall.
- Beräkna teckningsrisken, reservrisken och katastrofrisken enligt kraven för kapitalkravsberäkningen.
- Uttala sig om bolagets styrdokument över tecknande av försäkring och återförsäkringsarrangemang.
- Medverka i bolagets implementering av effektiv riskhantering samt i dess ERSA-process.
- Författa årlig aktuarierapport som ska presenteras till ledning och styrelse.

Aktuariefunktionens oberoende

Det aktuariella arbetet består både av att utföra och koordinera det löpande arbetet samt av granskning av det löpande arbetet. Aktuariefunktionens uppgift är att granska resultaten av beräkningar. För att säkerställa dualitet och oberoende gäller följande:

- Personal som utför operativt arbete (första linjens arbete) får inte kontrollera det egna arbetet. Granskning av beräkning ska alltid ske av annan aktuarie än den som utfört beräkningen.
- Det ska säkerställas att intressekonflikter inte uppstår mellan personer som genomför beräkning av tekniska avsättningar och personer som granskar resultaten.

Rapportering

Minst gång per år ska aktuariefunktionen tillhandhålla styrelsen en skriftlig rapport.

Lämplighetskrav

Generellt

Den som utför uppgifter i en central funktion ska vid varje tidpunkt ha de kvalifikationer, kunskaper och erfarenheter inom verksamhetsområdet som är tillräckliga för att kunna utöva en sund och ansvarsfull företagsstyrning, samt ett gott anseende och en god integritet. Bolaget ansvarar för att genomföra lämplighetsprovning av dessa personer. Bolaget ska årligen säkerställa att aktuariefunktionen vid varje tidpunkt uppfyller kraven på lämplighet.

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

Krav avseende gott anseende och god integritet

Ansvarig för aktuariefunktionen ska ha ett gott anseende och god integritet. Detta innebär

att ansvarig för aktuariefunktionen inte får vara straffad, i konkurs eller ha återkommande betalningsproblem. Bolaget ska beakta personens rykte, integritet, yrkesskicklighet, omdöme och plikttrogenhet.

Bolaget har följande krav avseende gott anseende:

- den ansvarige för funktionen får ej vara dömd för brott
- den ansvarige för funktionen får ej ha återkommande betalningsanmärkningar
- den ansvarige för funktionen får ej befinna sig i konkurs.

Kompetens- och erfarenhetskrav

Aktuariefunktionen ska ha de befogenheter, resurser och de goda sakkunskaper som krävs samt tillgång till relevant information. Personer inom den centrala funktionen ska besitta kvalifikation, kunskap och erfarenhet inom verksamhetsområdet. Dessa ska vara tillräckliga för att kunna utöva ett sunt och ansvarsfullt arbete. Ansvarig för aktuariefunktionen ska ha relevant utbildning och erfarenhet.

Bolaget har följande kompetens- och erfarenhetskrav på ansvarig för aktuariefunktionen:

- akademisk utbildning
- minst fem års arbetslivserfarenhet från försäkring och även återförsäkring
- kunskaper och erfarenhet inom finansiell matematik
- godkänd av Finansinspektionen
- goda kunskaper i det svenska språket för att förstå regelverket om försäkring.

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. Vd ansvarar för att riktlinjen uppdateras, efterlevs samt beaktar instruktioner, riktlinjer och dokument för vägledning som utarbetas av EIOPA samt Finansinspektionen.