



Göteborgs  
Stad

# Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för uppdragsavtal och utlagd verksamhet

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

<b>Beslutad av:</b> Styrelse	<b>Gäller för:</b> Försäkrings AB Göta Lejon	<b>Diarienummer:</b> 0082/24	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2024-06-13 § 56
<b>Dokumentsort:</b> Riktlinje	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> 2024-05-28	<b>Dokumentansvarig:</b> Bolagscontroller

**Bilagor:**  
-

---

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna riktlinje .....	4
Vem omfattas av riktlinjen .....	4
Lagbestämmelser .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
Stödjande dokument .....	4
<b>Riktlinje</b> .....	<b>5</b>
Ansvar .....	5
Anmälan till Finansinspektionen .....	5
Process för utlagd verksamhet .....	6
1. Behovs-, riskanalys och beslutsunderlag .....	6
2. Upprättande och kontroll av avtal .....	7
3. Årlig uppföljning och utvärdering .....	8
4. Utveckling eller avveckling .....	8
5. Utträde .....	8
Göta Lejons utlagda verksamhet .....	9
Fastställande och efterlevnad .....	9
Bilaga .....	9

# Inledning

## Syftet med denna riktlinje

Syftet med denna riktlinje är att reglera vilken typ av verksamhet i bolaget som får läggas ut på uppdragsavtal samt processen för utlagd verksamhet.

## Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget och personer som utför uppdrag för bolaget genom uppdragsavtal.

## Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med Försäkringsrörelselagen (FRL) 10 kap § 19 samt artikel 274.1 Solvens II-förordningen 2015/35 samt EIOPA riktlinje 60, 63.

## Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering och rapportering av väsentliga händelser

## Stödjande dokument

Checklista för tecknade av uppdragsavtal

Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för genomförande och bedömning av uppföljning av utlagd verksamhet

# Riktlinje

Försäkrings AB Göta Lejon kan uppdra åt annan juridisk person att utföra bolagets försäkringsrörelse eller funktioner eller verksamheter som har ett naturligt samband med försäkringsrörelsen. Detta förfarande kallas uppdragsavtal. Göta Lejon använder begreppet utlagd verksamhet för de funktioner bolaget valt att utföra på uppdragsavtal.

Ett uppdragsavtal får inte avse operativ verksamhet eller funktioner som är av väsentlig betydelse, om det kan leda till att:

- kvaliteten i företagsstyrningssystemet försämras väsentligt,
- den operativa risken i företaget ökar väsentligt,
- Finansinspektionens möjlighet att utöva tillsyn försämras, eller,
- försäkringstagarnas möjlighet till tillfredsställelse och fortlöpande service inte kan upprätthållas.

## Ansvar

Bolaget ansvarar för den utlagda verksamheten och ska övervaka att leverantören uppfyller sina åtaganden utifrån nedanstående interna arbetsfördelning.

Styrelsen ansvarar ytterst för den verksamhet som utförs på uppdragsavtal.

Styrelsen ska:

- fastställa huruvida en funktion eller aktivitet är kritisk eller viktig för företagets verksamhet
- godkänna att kritisk eller viktig funktion får utföras genom uppdragsavtal

Vd ansvarar för att:

- beslutsunderlag innehållande behovs- och riskanalys tas fram avseende ny verksamhet bolaget önskar utföra på uppdragsavtal
- godkänna upphandlingsunderlag
- vid nya uppdragsavtal presentera detta till styrelsen för godkännande
- erforderliga avtal upprättas
- de som utför verksamheten på uppdragsavtal får del av och följer de riktlinjer och policys som antagits av styrelsen.
- informera Finansinspektionen om uppdragsavtal.
- uppföljning sker av den verksamhet som utförs på uppdragsavtal samt att utfallet rapporteras till styrelsen minst årligen. Ansvaret för uppföljning kan delegeras.

Ansvarig person för den utlagda verksamheten ska, med hänsyn till verksamhetens art och omfattning, löpande följa upp uppdragstagarens arbete. Minst årligen ska en dokumenterad utvärdering av verksamheten genomföras och som rapporteras till vd.

## Anmälan till Finansinspektionen

Om bolaget avser att lägga ut en betydande del av sin tillståndspliktiga verksamhet, eller verksamhet som har ett naturligt samband med denna eller dess stödfunktioner på en extern part, skall bolaget anmäla detta i förväg till Finansinspektionen.

För utläggning av molntjänster ska EIOPA:s riktlinjer för uppdragsavtal med molntjänstleverantörer, riktlinje 4, beaktas. I dessa anges vad som särskilt ska anges vid anmälan till Finansinspektionen avseende molntjänstleverantör.

## Process för utlagd verksamhet

Processen för utlagd verksamhet kan sammanfattas i fem steg:

1. Behovs-, riskanalys och beslutsunderlag
2. Upprättande och kontroll av avtal
3. Årlig uppföljning och utvärdering
4. Utveckling eller avveckling
5. Utträde

### 1. Behovsanalys, riskanalys och beslutsunderlag

Innan beslut fattas om utläggning av verksamhet ska en behovs- och riskanalys genomföras. Dessa ska utgöra beslutsunderlag till styrelsens beslut om att lägga ut verksamhet till annan.

Behovsanalysen syftar till att undersöka bakgrund och möjligheter till varför bolaget önskar lägga ut verksamhet eller funktion på en tjänsteleverantör. I analysen ska följande aspekter beaktas:

- lagkrav för bolagets verksamhet
- om funktion eller aktiviteten anses vara kritisk eller viktig
- i vilken utsträckning interna resurser eller kompetens finns att tillgå

Vid en bedömning av om en funktion är kritisk eller viktig kan ledning hämtas från EBA:s riktlinje GL/2019/02. För uppdragsavtal avseende molntjänster bör ledning hämtas från EIOPAS Riktlinjer om uppdragsavtal med molnleverantör, se riktlinje 7.

Riskanalysen ska genomföras avseende potentiella tjänsteleverantörer. Vid genomförande av riskanalysen ska Checklista inför tecknande av uppdragsavtal användas. Kraven på leverantören beskrivs utförligare i artikel 274 Solvens II förordningen 2015/35, vilka alltid ska beaktas vid utläggning av funktioner eller verksamhet.

Riskanalysen ska beskriva om en funktion eller aktivitet som omfattas av ett uppdragsavtal är en kritisk eller viktig funktion eller aktivitet. Detta ska baseras på om funktionen eller aktiviteten är nödvändig för företagets verksamhet, dvs att funktionen eller aktiviteten är nödvändig för att kunna tillhandahålla tjänster åt sina försäkringstagare.

Riskanalysen ska innehålla en beskrivning av hur följande minimikrav säkerställs:

- uppdragstagaren förstår bolagets verksamhet och behov
- det föreligger inga intressekonflikter i uppdragstagarens utförande av uppdraget

I riskanalysen ska en värdering göras av risken att minimikraven inte nås. Dessutom ska

en utvärdering av molntjänster avseende informationssäkerhet och kontinuitetshantering för att undvika systemstörningar göras, se Checklista inför tecknande av uppdragsavtal användas. Vidare ska även långsiktiga hållbarhetsmål och principer ska beaktas vid riskanalysen, så att bolaget säkerställer att en ansvarsfull och hållbar affärspraxis upprätthålls.

Verksamhet får endast läggas ut på uppdragsavtal om minimikraven anses uppfyllas.

Vid förnyad upphandling av utlagd verksamhet ska checklista inför tecknande av uppdragsavtal gås igenom och förnyad riskanalys genomföras om omständigheter visar på att riskerna har förändrats.

Vd förmedlar resursbehov och beslutsunderlag för behandling av styrelsen.

## 2. Upprättande och kontroll av avtal

Inför upphandling av utlagd verksamhet ska upphandlingsunderlag godkännas av vd.

Vid upprättande av avtal kontrollerar vd att avtalets formalia minst möter lagkraven.

### *Särskilda krav avseende molntjänster och IKT-tjänster*

För utlagd verksamhet avseende molntjänster ska även EIOPA:s riktlinjer om uppdragsavtal med molntjänstleverantör, riktlinjerna 2, 6, 12 och 15 beaktas.

Bolaget ska identifiera om tjänstleverantören anses tillämpa molntjänster enligt

- a) Software as a Service (SaaS),
- b) Infrastructure as a Service (IaaS), eller
- c) Plattform as a Service (PaaS).

Vad dessa olika molntjänster innebär samt vilka moment som måste säkerställas och inkluderas i en riskanalys innan molntjänster läggs ut på en molntjänstleverantör, finns angivna i *Checklista inför tecknande av uppdragsavtal*.

För IKT-tjänster ska EIOPA:s IKT riktlinjer, riktlinje 25, beaktas.

### *Uppdragsavtalets innehåll*

Avtal ska upprättas i enlighet med:

- LOU
- artikel 274.1 Solvens II-förordningen 2015/35,
- EIOPA:s riktlinjer för IKT (i tillämpliga fall)
- EIOPAS riktlinjer för uppdragsavtal med molntjänstleverantörer (i tillämpliga fall)

I avtalet ska det finnas en utträdesstrategi i form av överlämningsplan och/eller kontinuitetsplan som kan aktualiseras om verksamhet eller funktion ska återtas till bolaget eller läggas ut på annan leverantör.

Bolaget ska ta hänsyn till om tjänsteleverantören tillämpar en lämplig etisk standard eller har en uppförandekod (Code of Conduct). För de fall tjänsten avser en molntjänst eller en IKT-tjänst ska avtalet anpassas för att överensstämma med EIOPA:s riktlinjer för sådana tjänster.

Avtalets innehåll ska innan signering stämmas av mot checklista i bilaga för att säkerställa aktuella regelverkskrav.

### **3. Årlig uppföljning och utvärdering**

Den utlagda verksamheten ska följas upp löpande under året. Eventuella brister i verksamheten ska diskuteras med leverantören. Större brister rapporteras till vd. En gång per år ska samtliga uppdragstagare följas upp och utvärderas enligt separat instruktion, Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för genomförande och bedömning av uppföljning av utlagd verksamhet. Resultatet av uppföljningen ska rapporteras till vd. Eventuella avvikelser ska hanteras i bolagets arbete med intern styrning och kontroll.

Bolagets vd ansvarar för att styrelsen erhåller information om den utlagda verksamheten enligt de utvärderingar som genomförs.

### **4. Utveckling eller avveckling**

Vid återtagande av uppdrag alternativt byte av tjänsteleverantör ska bolagets kontinuitetsplan aktualiseras samt överlämningsplan tas i bruk. Nytt beslutsunderlag och riskanalys enligt punkt 1 ovan ska genomföras.

### **5. Utträde**

Händelser som aktualiserar bolagets utträdesstrategi är om uppdragstagaren ej kan uppfylla angivna avtalskrav eller om de operativa riskerna ökar i oacceptabel omfattning. Detta kan till exempel vara.

- Brister eller avvikelser mot det skriftliga avtal där parternas samtliga rättigheter och skyldigheter regleras.
- Brist på resurser utifrån uppdragsgivarens behov.
- Bristande i tillräcklig kompetens för att långsiktigt utföra uppdraget med god kvalitet och med väl fungerande internkontroll.
- Brister rörande uppdragstagarens sekretesskydd.
- Uppkomna intressekonflikter eller jäv.

Vid aktualisering av utträdesstrategi ska vd tillsammans med uppdragsgivare upprätta en överlämningsplan minst innehållande:

- Tidsplan för överlämning
- Resursbehov
- Ansvarig för överlämning hos uppdragsgivare, uppdragstagare och ny uppdragstagare eller ansvarig för övergångsverksamheten

Vid genomförd utträdesstrategi ska bolagets kontinuitetsplan ses över och vid behov uppdateras utifrån resultatet av ovan. Vidare bör en uppföljning och utvärdering, enligt



punkt 3, av uppdraget och uppdragstagare genomförs inom 6 månader från uppstart i syfte att säkerställa att övergången har lyckats.

## **Göta Lejons utlagda verksamhet**

Göta Lejon har följande verksamhet som bedrivs på uppdragsavtal:

- Aktuariella tjänster
- Internrevision
- Regelefterlevnad
- Riskhantering
- Skadereglering
- IT
- Försäkringshantering/försäkringssystem (Insman)

Ovanstående tjänster har styrelsen identifierat som kritiska och viktiga. Tjänsterna anses kritiska då de är nödvändiga för att bolaget ska kunna tillhandahålla tjänster i bolagets kärnverksamhet åt försäkringstagarna.

## **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.

Alla medarbetare ansvarar för att denna riktlinje följs. Chefer och vd i organisationen säkerställer att riktlinjen efterlevs och att kunskap om innehållet finns inom bolaget. Ansvarig för att granska verksamhetens efterlevnad är regelefterlevnadsfunktionen.

## **Bilaga**

Checklista för uppdragsavtal