

Riktlinjer för företagsstyrningssystem

Riktlinjer för företagsstyrningssystem

1. Inledning

- 1.1. Enligt artikel 16 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1094/2010 av den 24 november 2010 om inrättande av en europeisk tillsynsmyndighet (nedan kallad *Eiopa-förordningen*)¹ utfärdar Eiopa dessa riktlinjer till tillsynsmyndigheterna om den fortsatta tillämpningen av Europaparlamentets och rådets direktiv 2009/138/EG av den 25 november 2009 om upptagande och utövande av försäkrings- och återförsäkringsverksamhet (nedan kallat *Solvens II-direktivet*)².
- 1.2. Dessa riktlinjer baseras på artiklarna 40–49, 93, 132 och 246 i Solvens II-direktivet samt på artiklarna 258–275 i kommissionens delegerade förordning (EU) 2015/35 av den 10 oktober 2014 om komplettering av direktiv 2009/138/EG (nedan kallad *kommissionens delegerade förordning 2015/35*)³.
- 1.3. Kraven för företagsstyrningssystemet syftar till en sund och ansvarsfull ledning av företagets verksamhet utan otillbörliga begränsningar när det gäller valet av organisationsstruktur, så länge det finns en lämplig grad av uppdelning av uppgifterna.
- 1.4. Minst fyra funktioner i företagsstyrningssystemet, dvs. riskhanteringsfunktionen, funktionen för regelefterlevnad, aktuariefunktionen och internrevisionsfunktionen, anses utgöra nyckelfunktioner och följaktligen även viktiga eller kritiska funktioner. Personer anses dessutom ha nyckelfunktioner om de utför funktioner av särskild vikt för företaget med avseende på dess verksamhet och organisation. Det är företaget som fastställer dessa eventuella ytterligare nyckelfunktioner, men tillsynsmyndigheten kan ifrågasätta om en funktion ska anses utgöra en nyckelfunktion eller inte.
- 1.5. I dessa riktlinjer ges ytterligare information om ett antal frågor gällande styrdokumentet för ersättning, inbegripet ersättningskommitténs sammansättning.
- 1.6. Lämplighetskraven gäller för alla personer som faktiskt leder företaget eller har andra nyckelfunktioner för att säkerställa att alla personer som har relevanta funktioner i företaget har lämplig kompetens. Kraven är utformade för att undvika luckor där personer som är viktiga för företaget inte omfattas, samtidigt som hänsyn tas till att det kan finnas avsevärda överlappningar mellan personer ur företagsledningen som anses faktiskt leda företaget och andra personer som innehar nyckelfunktioner.
- 1.7. Anmälningsskraven gäller endast personer som faktiskt leder företaget eller innehar nyckelfunktioner, till skillnad från personer som utför en

¹ EUT L 331, 15.12.2010, s. 48.

² EUT L 335, 17.12.2009, s. 1.

³ EUT L 12, 17.1.2015, s. 1.

nyckelfunktion. När det gäller ingående av uppdragsavtal beträffande en nyckelfunktion eller en del av en funktion som anses vara central anses den ansvariga personen vara den person vid företaget som har tillsyn över uppdragsavtalet.

- 1.8. Utgångspunkten för riktlinjerna för riskhantering är att ett lämpligt riskhanteringssystem kräver ändamålsenliga och effektiva integrerade åtgärder, som måste vara lämpliga för företaget och dess operativa verksamhet. Det finns inget riskhanteringssystem som passar för alla företag, utan systemet måste skräddarsys för det enskilda företaget.
- 1.9. Även om den egna risk- och solvensbedömningen (nedan kallad *Orsa*) ingår i riskhanteringssystemet finns det särskilda riktlinjer för detta.
- 1.10. Interna modeller nämns visserligen i samband med ansvarsuppgifterna för riskhanteringsfunktionen, men specifika, interna modellrelaterade frågor tas generellt inte upp i riktlinjerna för företagsstyrningssystemet.
- 1.11. Genom artikel 132 i Solvens II-direktivet införs aktsamhetsprincipen, och artikeln innehåller bestämmelser om hur företagen bör investera sina tillgångar. Avsaknaden av lagstadgade gränser för investeringar innebär inte att företagen kan fatta investeringsbeslut utan att ta hänsyn till aktsamhetsprincipen och försäkringstagarna. Kraven i Solvens II-direktivet och kommissionens delegerade förordning 2015/35 innehåller detaljerade bestämmelser om några av de viktigaste aspekterna av aktsamhetsprincipen, t.ex. ALM-tekniker, investeringar i derivat, hantering av likviditetsrisker och hantering av koncentrationsrisker. Syftet med dessa riktlinjer är därför inte att vidareutveckla dessa aspekter, utan tonvikten ligger i stället på de återstående aspekterna av aktsamhetsprincipen.
- 1.12. När det gäller aktuariiefunktionen fokuserar dessa riktlinjer snarare på vad aktuariiefunktionen gör, inte hur. Eftersom syftet med aktuariiefunktionen är att tillhandahålla ett mått på kvalitetssäkringen genom expertråd om aktuariella tekniker är det särskilt viktigt att ta fram specifik teknisk vägledning om aktuariiefunktionens uppgifter, ansvar samt andra aspekter.
- 1.13. För närvarande finns befattningen "ansvarig/utsedd aktuarie" i vissa medlemsstater. Eftersom befattningen "ansvarig/utsedd aktuarie" inte anges i Solvens II-direktivet är det de berörda tillsynsmyndigheterna som bestämmer om den ska behållas eller ej, och vilket samband den har med aktuariiefunktionen. Denna fråga tas dock inte upp i dessa riktlinjer.
- 1.14. Riktlinjerna för uppdragsavtal grundas på principen att företag som ingår uppdragsavtal beträffande funktioner eller verksamheter behåller det fulla ansvaret för att uppfylla alla sina förpliktelser. Företaget måste vidta strikta och noggranna åtgärder om det ingår uppdragsavtal om en kritisk eller viktig funktion eller verksamhet. Företaget måste i synnerhet noggrant beakta innehållet i det skriftliga avtalet med tjänsteleverantören i fråga.
- 1.15. Gruppinterna uppdragsavtal skiljer sig inte nödvändigtvis från externa uppdragsavtal. I gruppinterna uppdragsavtal kan urvalsprocessen vara mer

flexibel, men företagen bör inte automatiskt förutsätta att sådana avtal kräver mindre aktsamhet och tillsyn än externa uppdragsavtal.

- 1.16. Riktlinjerna gäller både enskilda företag och företag på gruppnivå. För grupper gäller dessutom de gruppsspecifika riktlinjerna.
- 1.17. Genomförandet av styrningskraven på gruppnivå innebär att det måste finnas ett tillförlitligt företagsstyrningssystem som tillämpas på en sammanhängande ekonomisk enhet (helhetssyn), som består av samtliga företag som ingår i gruppen.
- 1.18. Enligt Solvens II-direktivet ska alla försäkrings- och återförsäkringsföretag i en grupp ha upprättat ett riskhanteringssystem och ett internkontrollsystem. Detta krav ska tillämpas på ett enhetligt sätt inom gruppen. När det gäller riskhantering och styrning av grupper måste gruppen och grupptillsynsmyndigheten dessutom ta hänsyn till risker som kan uppstå med anknytning till andra företag som ingår i gruppen.
- 1.19. När riktlinjerna hänvisar till företag som ingår i en grupp avser detta generellt inte bara försäkrings- och återförsäkringsföretag, utan även alla andra företag som ingår i gruppen.
- 1.20. När det gäller styrningskraven på gruppnivå beaktas således företagsstyrningsansvaret på båda nivåerna: dels förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganet på gruppnivå, dvs. förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganet för deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet, och dels förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganet för de juridiska personer som ingår i gruppen.
- 1.21. För dessa riktlinjer har följande definitioner tagits fram:
 - "personer som faktiskt leder företaget" omfattar medlemmar i förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan med hänsyn till nationell lagstiftning, samt medlemmar ur företagsledningen. Medlemmar i företagsledningen omfattar personer som är anställda av företaget och som har ansvar för beslutsfattandet på hög nivå samt för genomförandet av de strategier som utarbetats och de styrdokument som godkänts av förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganet;
 - "personer som utför andra nyckelfunktioner" omfattar alla personer som utför uppgifter som hör till en nyckelfunktion;
 - "personer som innehar en nyckelfunktion" avser personer som är ansvariga för en nyckelfunktion, i motsats till personer som utför en nyckelfunktion.
- 1.22. De termer i dessa riktlinjer som inte har definierats har samma betydelse som i definitionerna i de rättsakter som nämns i inledningen.
- 1.23. Riktlinjerna ska börja tillämpas från och med den 1 januari 2016.

Riktlinje 1 – Förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan

- 1.24. Förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan bör ha en lämplig samverkan med eventuella kommittéer som de inrättar, med företagsledningen och med andra

personer som innehar nyckelfunktioner inom företaget, samt aktivt begära information från dessa och vid behov bestrida denna information.

- 1.25. På gruppnivå bör förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganen för deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet ha en lämplig samverkan med förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganen för alla företag i gruppen som väsentligt påverkar gruppens riskprofil, samt aktivt begära information från dessa och vid behov bestrida beslut i frågor som kan påverka gruppen.

Riktlinje 2 – Organisations- och verksamhetsstruktur

- 1.26. Företaget bör ha en organisations- och verksamhetsstruktur som är inriktad på att främja företages strategiska mål och verksamheter. Sådana strukturer bör inom rimlig tid kunna anpassas till förändringar som rör företagets strategiska mål, verksamhet eller affärsmiljö.
- 1.27. På gruppnivå bör förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganen för deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet bedöma hur ändringar i gruppens struktur påverkar den finansiella ställningen för de företag inom gruppen som påverkas och inom rimlig tid göra nödvändiga justeringar.
- 1.28. Förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganen för deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet bör för att kunna vidta lämpliga åtgärder ha lämplig kunskap om gruppens företagsorganisation, affärsmodellen hos dess olika företag och kopplingarna och sambanden mellan dem, samt riskerna till följd av gruppens struktur.

Riktlinje 3 – Viktiga beslut

- 1.29. Företaget bör säkerställa att företagets samtliga viktiga beslut involverar minst två personer som faktiskt leder företaget innan beslutet genomförs.

Riktlinje 4 – Dokumentation av beslut som fattas av förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan

- 1.30. Företaget ska på lämpligt sätt dokumentera de beslut som fattas av företagets förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan och hur information från riskhanteringssystemet har beaktats.

Riktlinje 5 – Fördelning och uppdelning av uppgifter och ansvar

- 1.31. Företaget bör säkerställa att uppgifter och ansvar fördelas, delas upp och samordnas enligt företagets styrdokument och att detta anges i uppgifts- och ansvarsbeskrivningar. Företaget bör dessutom se till att alla viktiga uppgifter omfattas och att onödiga överlappningar undviks. Effektivt samarbete mellan personalen bör främjas.

Riktlinje 6 – Intern granskning av företagsstyrningssystemet

- 1.32. Företagets förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan bör fastställa omfattningen och frekvensen för de interna granskningarna av företagsstyrningssystemet, med beaktande av arten, omfattningen och komplexiteten med avseende på företagets verksamhet, både på individuell nivå och gruppnivå, samt gruppens struktur.
- 1.33. Företaget bör säkerställa att granskningens omfattning, resultat och slutsatser dokumenteras och rapporteras på lämpligt sätt till företagets förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan. Det behövs lämpliga återkopplingar för att se till att uppföljningsåtgärder vidtas och dokumenteras.

Riktlinje 7 – Styrdokument

- 1.34. Företaget bör anpassa alla styrdokument som är en del av företagsstyrningssystemet till varandra samt till dess affärsstrategi. Alla styrdokument bör åtminstone ange
 - a) vilka mål som eftersträvas;
 - b) vilka uppgifter som ska utföras och vilken person eller funktion som ansvarar för dem;
 - c) vilka processer och rapporteringsrutiner som ska tillämpas;
 - d) att det ska finnas en skyldighet för berörda organisationsenheter inom företaget att informera riskhanterings-, internrevisions-, regelefterlevnads- och aktuariiefunktionerna om eventuella omständigheter som är relevanta för deras respektive uppgifter.
- 1.35. Företaget bör i sina styrdokument för nyckelfunktioner även behandla dessa funktioners ställning, rättigheter och befogenheter inom företaget.
- 1.36. Deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet bör se till att styrdokumentet tillämpas på ett enhetligt sätt inom gruppen. Detta säkerställer dessutom att styrdokumentet för varje företag i gruppen stämmer överens med gruppens styrdokument.

Riktlinje 8 – Beredskapsplaner

- 1.37. Företaget bör kartlägga vilka betydande risker som ska beaktas i beredskapsplanerna och som täcker de områden där det anser sig vara sårbart, och bör regelbundet granska, uppdatera och testa dessa beredskapsplaner.

Avsnitt 2: Ersättning

Riktlinje 9 – Omfattning vad gäller styrdokumentet för ersättningar

- 1.38. Företaget bör åtminstone säkerställa följande i sitt styrdokument för ersättningar:
- a) Ersättningarna får inte hota företagets förmåga att upprätthålla en lämplig kapitalbas;
 - b) Ersättningsvillkoren gentemot tjänsteleverantörerna får inte uppmuntra till överdrivet risktagande i förhållande till företagets riskhanteringsstrategi.
- 1.39. Deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet bör anta och tillämpa en ett styrdokument för ersättningar för hela gruppen. Detta bör beakta gruppens komplexitet och struktur för att upprätta, utforma och tillämpa ett konsekvent styrdokument för hela gruppen som är förenligt med gruppens riskhanteringsstrategier. Styrdokumentet bör tillämpas på alla berörda personer både på gruppnivå och enskild företagsnivå.
- 1.40. Deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet bör säkerställa
- a) en övergripande konsekvens i gruppens styrdokument för ersättningar genom att se till att de uppfyller de lagstadgade kraven för de företag som ingår i gruppen och kontrollera att de tillämpas korrekt,
 - b) att alla företag som tillhör gruppen uppfyller ersättningskraven;
 - c) att betydande risker på gruppnivå som har samband med ersättningsfrågor i gruppens företag hanteras.

Riktlinje 10 – Ersättningskommitté

- 1.41. Företagen ska säkerställa att ersättningskommittén inrättas på ett sätt som gör det möjligt för den att utöva en kompetent och oberoende bedömning av styrdokumentet för ersättningar samt tillsynen av denna. Om ingen ersättningskommitté inrättas ska förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganen utföra de uppgifter som annars skulle ha tilldelats ersättningskommittén. Uppgifterna ska utföras på ett sätt som undviker intressekonflikter.

Avsnitt 3: Lämplighet (fit and proper)

Riktlinje 11 – Krav på kvalifikationer (fit)

- 1.42. Företaget bör säkerställa att de personer som faktiskt leder företaget eller innehar andra nyckelfunktioner uppfyller kraven på kvalifikationer och tar hänsyn till de olika uppgifter som har tilldelats enskilda personer för att garantera en lämplig mångfald när det gäller kvalifikationer, kunskaper och relevant erfarenhet, så att företaget drivs och övervakas på ett professionellt sätt.

- 1.43. Förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganen bör gemensamt ha lämpliga kvalifikationer, erfarenheter och kunskaper om åtminstone
- a) försäkrings- och finansmarknaden;
 - b) affärsstrategi och affärsmodell;
 - c) företagsstyrningssystem;
 - d) finansiella analyser och aktuarieanalyser;
 - e) regelverk och lagstadgade krav.

Riktlinje 12 – Krav på gott anseende (*proper*)

- 1.44. När företaget bedömer om en person uppfyller kraven på gott anseende ska det bedöma preskriptionstiden för eventuella brott eller andra påföljder enligt nationell lagstiftning.

Riktlinje 13 – Styrdokument och rutiner när det gäller lämplighet

- 1.45. Företaget bör ha ett styrdokument när det gäller lämplighetskraven som åtminstone omfattar
- a) en beskrivning av rutiner för att identifiera de funktioner som omfattas av anmälningsskraven och för anmälan till tillsynsmyndigheten;
 - b) en beskrivning av rutiner för att bedöma lämpligheten hos de personer som faktiskt leder företaget eller innehar andra nyckelfunktioner, när de provas för en viss funktion och därefter även kontinuerligt;
 - c) en beskrivning av de situationer som kan föranleda en förnyad prövning av lämplighetskraven;
 - d) en beskrivning av rutiner för att på grundval av interna krav bedöma färdigheter, kunskap, sakkunskap samt personlig integritet hos övrig relevant personal som inte omfattas av kraven i artikel 42 i Solvens II-direktivet, när de provas för en viss funktion och därefter även kontinuerligt.

Riktlinje 14 – Uppdragsavtal avseende nyckelfunktioner

- 1.46. Företaget bör tillämpa rutinerna för lämplighetskrav för att bedöma de personer som tjänsteleverantören eller dennes underleverantörer använder för att utföra en nyckelfunktion som omfattas av ett uppdragsavtal.
- 1.47. Företaget bör internt utse en person som har det övergripande ansvaret för den nyckelfunktion som omfattas av uppdragsavtalet och se till att denne är lämplig och har tillräckliga kunskaper och erfarenheter när det gäller den nyckelfunktionen för att kunna kontrollera tjänsteleverantörens utförande av tjänsten och resultat. Den utsedda personen bör i enlighet med artikel 42.2 i Solvens II-direktivet anses vara ansvarig för nyckelfunktionen och ska därför meddelas till tillsynsmyndigheten.

Riktlinje 15 – Anmälan

- 1.48. Tillsynsmyndigheten ska kräva att företaget åtminstone lämnar de uppgifter som anges i den tekniska bilagan⁴, som ska lämnas in i form av en anmälan.

Riktlinje 16 – Tillsynsmyndighetens bedömning av lämplighetskraven

- 1.49. Tillsynsmyndigheten ska bedöma om de personer som omfattas av anmälningskraven är lämpliga för sin uppgift och ska lämna återkoppling om detta till det berörda företaget inom en lämplig tidsfrist från mottagandet av en komplett anmälan.

Avsnitt 4: Riskhantering

Riktlinje 17 – Förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganets roll i riskhanteringssystemet

- 1.50. Förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganet bör ha det yttersta ansvaret för att säkerställa att riskhanteringssystemet är effektivt genom att fastställa gränser för företagets riskaptit och samlade risktolerans, samt godkänna huvudsakliga strategier och styrdokument för riskhanteringen.
- 1.51. Förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganen hos de deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretagen, försäkringsholdingbolagen eller försäkringsholdingbolagen med blandad verksamhet bör se till att riskhanteringssystemet för hela gruppen är effektivt. Gruppens riskhanteringssystem bör åtminstone omfatta
- a) strategiska beslut och styrdokument när det gäller riskhantering på gruppnivå;
 - b) en definition av gränserna för gruppens riskaptit och samlade risktolerans;
 - c) identifiering, mätning, hantering, övervakning och rapportering av risker på gruppnivå.
- 1.52. Förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganen vid deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet bör säkerställa att sådana strategiska beslut och styrdokument överensstämmer med gruppens struktur, storlek och särdragen hos företagen inom gruppen.

Riktlinje 18 – Styrdokument för riskhantering

- 1.53. Företaget bör ha ett styrdokument för riskhantering som åtminstone
- a) definierar riskkategorier och metoder för att mäta riskerna;
 - b) beskriver hur företaget hanterar varje relevant riskkategori, riskområde och varje möjlig aggregering av risker;

⁴ Den tekniska bilagan finns på Eiopas webbsida Publications/EIOPA_Guidelines.

- c) beskriver sambandet mellan den övergripande bedömningen av de solvensbehov som fastställs i Orsa, de lagstadgade kapitalkraven och företagets risktoleransgränser;
- d) fastställer risktoleransgränser inom alla relevanta riskkategorier i enlighet med företagets samlade riskaptit;
- e) beskriver innehållet i regelbundna stresstester och hur ofta de ska genomföras samt vilka situationer som kan föranleda ad-hoc stresstester.

Riktlinje 19 – Riskhanteringsfunktion: allmänna uppgifter

- 1.54. Företaget bör kräva att riskhanteringsfunktionen rapporterar risker som har identifierats som potentiellt materiella till förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganet. Riskhanteringsfunktionen bör även rapportera om andra särskilda riskområden, både på eget initiativ och på begäran av förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganet.

Riktlinje 20 – Styrdokument för hantering av tecknings- och reservrisk

- 1.55. Företaget bör i sitt styrdokument för riskhantering åtminstone behandla följande när det gäller tecknings- och reservrisk:
- a) Typerna och kännetecknen hos försäkringsverksamheten, t.ex. typen av försäkringsrisker som företaget är villigt att ta;
 - b) Hur det säkerställs att premieinkomsterna täcker förväntade försäkringsfall och kostnader;
 - c) Fastställande av risker som följer av företagets försäkringsåtaganden, inklusive möjliga val och garanterade återköpsvärden i dess produkter;
 - d) Hur företaget i utformningen av nya försäkringsprodukter och i beräkningen av premier tar hänsyn till placeringsrestriktionerna;
 - e) Hur företaget i utformningen av nya försäkringsprodukter och i beräkningen av premier tar hänsyn till återförsäkrings- eller annan riskreduceringsteknik.

Riktlinje 21 – Styrdokument för hantering av operativ risk

- 1.56. Företaget bör i sitt styrdokument för riskhantering åtminstone behandla följande när det gäller operativ risk:
- a) Fastställande av operativa risker som det är eller kan bli exponerat för, och bedömning av hur de kan reduceras;
 - b) Aktiviteter och interna processer för att hantera operativa risker, inbegripet de IT-system som stöder dem;
 - c) Risktoleransgränser för de områden som är viktigast när det gäller företagets exponering för operativ risk.
- 1.57. Företaget bör ha processer för att identifiera, analysera och rapportera operativa riskhändelser. Företaget bör för detta ändamål inrätta en process för att samla in information om och övervaka operativa riskhändelser.

- 1.58. För sin hantering av operativ risk bör företaget utveckla och analysera ett lämpligt antal scenarier som rör operativa risker som baseras på åtminstone följande:
- a) Att en central process, en nyckelfunktion eller ett centralt system inte kan fullgöra sin uppgift;
 - b) Att det inträffar externa händelser.

Riktlinje 22 – Återförsäkring och andra riskreduceringsmetoder – styrdokument för riskhantering

- 1.59. Företaget bör i sitt styrdokument för riskhantering åtminstone behandla följande när det gäller återförsäkring och andra riskreduceringsmetoder:
- a) Identifiering av nivån på den risköverföring som är lämplig för företagets fastställda riskgränser och vilken typ av återförsäkringsprogram som är mest lämplig mot bakgrund av företagets riskprofil;
 - b) Principer för val av motparter för riskreducering och rutiner för att bedöma och övervaka kreditvärdighet och diversifiering av återförsäkringsmotparter;
 - c) Rutiner för att bedöma faktisk risköverföring och beaktande av basrisk;
 - d) Likviditetsförvaltning för att hantera eventuella skillnader (*mismatch*) mellan utbetalningar för försäkringsfall och återkrav från återförsäkring.

Riktlinje 23 – Strategiska risker och ryktesrisker

- 1.60. Företaget bör hantera, övervaka och rapportera följande situationer:
- a) Faktisk eller potentiell exponering för ryktesrisker och strategiska risker samt det inbördes förhållandet mellan dessa risker och andra materiella risker;
 - b) Centrala frågor som påverkar företagets rykte med hänsyn till intressenternas förväntningar och marknadens känslighet.

Riktlinje 24 – Styrdokument för hantering av ALM (*asset-liability management*)

- 1.61. Företaget bör i sitt styrdokument för riskhantering åtminstone behandla följande när det gäller hanteringen av ALM:
- a) En beskrivning av rutiner för att identifiera och bedöma egenskaperna hos skillnaderna (*mismatch*) mellan tillgångar och skulder, åtminstone när det gäller villkor och valuta;
 - b) En beskrivning av reduceringsmetoder som bör användas och den förväntade effekten av relevanta riskreduceringsmetoder på ALM;
 - c) En beskrivning av avsiktliga skillnader (*mismatches*) som är tillåtna;
 - d) En beskrivning av bakomliggande metod och hur ofta stress- och scenariotester ska utföras.

Riktlinje 25 – Styrdokument för hantering av placeringsrisk

1.62. Företaget bör i sitt styrdokument för riskhantering åtminstone behandla följande när det gäller placeringar:

- a) Grad av säkerhet, kvalitet, likviditet och lönsamhet som företaget eftersträvar när det gäller hela tillgångsportföljen och hur det planerar uppnå detta;
- b) Dess kvantitativa gränser för tillgångar och exponeringar, inbegripet exponeringar utanför balansräkningen som bör fastställas för att säkerställa att företaget uppnår önskvärd säkerhet, kvalitet, likviditet, lönsamhet och tillgänglighet avseende innehavet;
- c) Grad av tillgänglighet som företaget eftersträvar när det gäller hela tillgångsportföljen och hur det planerar uppnå detta;
- d) Beaktande av läget på finansmarknaden;
- e) Villkor enligt vilka företaget kan pantsätta eller låna ut tillgångar;
- f) Koppling mellan marknadsrisk och andra risker för ogynnsamma scenarier;
- g) Rutiner för lämplig värdering och kontroll av placeringstillgångarna;
- h) Rutiner för att kontrollera utfallet av investeringarna och vid behov ompröva styrdokumentet;
- i) Hur tillgångarna väljs för försäkrings- och förmånstagares bästa.

Riktlinje 26 – Styrdokument för hantering av likviditetsrisk

1.63. Företaget bör i sitt styrdokument för riskhantering åtminstone behandla följande när det gäller likviditetsrisk:

- a) Rutiner för att fastställa nivån på skillnaden (*mismatch*) mellan kassainflöde och kassautflöde när det gäller både tillgångar och skulder, inbegripet förväntade kassaflöden i direkt försäkring och återförsäkring, t.ex. ersättningsanspråk, uteblivna premieinbetalningar eller återköp;
- b) Beaktande av totalt likviditetsbehov på kort och medellång sikt, inbegripet en lämplig likviditetsbuffert för att förhindra likviditetsbrist;
- c) Beaktande av nivå och övervakning av likvida tillgångar, inbegripet kvantifiering av potentiella kostnader eller finansiella förluster som uppstår till följd av framtvingad försäljning;
- d) Identifiering av och kostnader för alternativa finansieringsverktyg;
- e) Beaktande av hur förväntade nya avtal kan påverka likviditetssituationen.

Avsnitt 5: Aktsamhetsprincipen och företagsstyrningssystemet

Riktlinje 27 – Hantering av placeringsrisk

1.64. Företaget bör inte uteslutande vara beroende av den information som lämnas av tredje part, t.ex. finansiella institut, tillgångsförvaltare och

kreditvärderingsinstitut. Företaget bör i synnerhet utveckla egna viktiga riskindikatorer i linje med styrdokumentet för hantering av placeringsrisk och sin affärsstrategi.

- 1.65. Företaget bör i sina placeringsbeslut ta hänsyn till de risker som är knutna till placeringarna och inte enbart förlita sig på att risken täcks på ett tillfredsställande sätt genom kapitalkraven.

Riktlinje 28 – Bedömning av ej rutinmässig placeringsverksamhet

- 1.66. Innan företaget genomför placeringar eller placeringsaktivitet av ej rutinmässig karaktär bör det åtminstone göra en bedömning av

- a) sin förmåga att genomföra och förvalta placeringen eller placeringsaktiviteten;
- b) risker som specifikt är knutna till placeringen eller placeringsaktiviteten och placeringens eller placeringsaktivitetens inverkan på företagets riskprofil;
- c) placeringens eller placeringsaktivitetens överensstämmelse med förmånstagarnas och försäkringstagarens intressen, skuldrestriktioner som har fastställts av företaget och effektiv portföljförvaltning;
- d) effekterna av denna placering eller placeringsaktivitet för hela portföljens kvalitet, säkerhet, likviditet, lönsamhet och tillgänglighet.

- 1.67. Företaget bör ha procedurer som kräver att riskhanteringsfunktionen, när en placering eller placeringsaktivitet innebär en betydande risk eller förändring av riskprofilen, informerar företagets förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan om denna risk eller förändring av riskprofilen.

Riktlinje 29 – Säkerhet, kvalitet, likviditet och lönsamhet när det gäller tillgångsportföljer

- 1.68. Företaget bör regelbundet granska och övervaka hela tillgångsportföljens säkerhet, kvalitet, likviditet och lönsamhet genom att åtminstone beakta följande:

- a) Eventuella skuldrestriktioner, inbegripet försäkringstagares garantier och eventuella förespeglade framtida diskretionära förmåner samt, i tillämpliga fall, försäkringstagarnas berättigade förväntningar;
- b) Nivå och typ av risker som företaget är villigt att ta;
- c) Hela portföljens diversifieringsnivå;
- d) Tillgångarnas art, inbegripet:
 - (i) motparternas kreditkvalitet;
 - (ii) likviditet;
 - (iii) påtaglighet;
 - (iv) hållbarhet;

- (v) existens och kvalitet vad gäller säkerheter eller andra baskomliggande tillgångar;
 - (vi) hävstångseffekt eller inteckningar;
 - (vii) trancher.
- e) Händelser som eventuellt kan ändra placeringarnas egenskaper, inbegripet eventuella garantier, eller påverka tillgångarnas värde.
- f) Frågor rörande tillgångarnas lokalisering och tillgänglighet, inbegripet
- (i) ej överförbara tillgångar;
 - (ii) rättsliga frågor i andra länder;
 - (iii) valutaåtgärder;
 - (iv) förvaringsrisk;
 - (v) säkerhetsmarginal och utlåning.

Riktlinje 30 – Lönsamhet

- 1.69. Företaget bör fastställa mål för de intäkter som det vill få för sina placeringar, med beaktande av behovet av att erhålla en hållbar avkastning på tillgångsportföljerna i syfte att tillgodose försäkringstagarnas rimliga förväntningar.

Riktlinje 31 – Intressekonflikter

- 1.70. Företaget bör i sitt styrdokument för placeringar beskriva hur det identifierar och hanterar eventuella intressekonflikter som uppstår avseende placeringarna, oavsett om de uppstår inom företaget eller vid den enhet som förvaltar tillgångsportföljen. Företaget bör också dokumentera vilka åtgärder som vidtas för att hantera sådana konflikter.

Riktlinje 32 – Fondförsäkringar och indexreglerade avtal

- 1.71. Företaget bör säkerställa att placeringarna i företags fondförsäkringar och indexreglerade avtal valts utifrån försäkringstagarnas och förmånstagarnas bästa och med beaktande av eventuella förespeglade mål för placeringarna.
- 1.72. När det gäller fondförsäkringsverksamheten bör företaget ta hänsyn till och hantera de restriktioner som är knutna till fondförsäkringsavtal, i synnerhet likviditetsrestriktioner, eventuella avtalsmässiga restriktioner eller rättsliga restriktioner rörande överföringar.

Riktlinje 33 – Tillgångar som inte får handlas på en reglerad finansmarknad

- 1.73. Företaget bör införa, förvalta, övervaka och kontrollera rutiner i samband med placeringar som inte får handlas på en reglerad finansmarknad eller komplicerade produkter som är svåra att värdera.

- 1.74. Företaget bör behandla tillgångar som är upptagna till handel, men som inte handlas eller handlas på en icke-reglerad marknad, på liknande sätt som tillgångar som inte är upptagna till handel på en reglerad finansmarknad.

Riktlinje 34 – Derivatinstrument

- 1.75. När företaget använder derivatinstrument bör det genomföra rutiner i enlighet med sitt styrdokument för riskhantering av placeringar för att övervaka dessa derivatinstruments utveckling.
- 1.76. Företaget ska visa hur hela portföljens kvalitet, säkerhet, likviditet eller lönsamhet förbättras utan någon betydande negativ inverkan på någon av dessa faktorer, om derivatinstrument används för att underlätta en effektiv portföljförvaltning.
- 1.77. Företaget bör dokumentera skälen bakom, och påvisa den faktiska risköverföring som uppnås genom användningen av derivatinstrument, om derivatinstrument används för att minska risker eller som en riskreduceringsmetod.

Riktlinje 35 – Värdepapperiserade instrument

- 1.78. När företaget placerar i värdepapperiserade instrument bör det se till att dess egna och utgivarens eller garantens intressen när det gäller de värdepapperiserade tillgångarna är väl förstådda och anpassade till varandra.

Avsnitt 6: Kapitalbasbehov och företagsstyrningssystemet

Riktlinje 36 – Styrdokument för kapitalförvaltning

- 1.79. Företaget bör utarbeta ett styrdokument för kapitalförvaltning som omfattar en beskrivning av rutinerna för att
- a) säkerställa att kapitalbasposter, både vid utgivningstidpunkten och senare, klassificeras enligt bestämmelserna i artiklarna 71, 73, 75 och 77 i kommissionens delegerade förordning 2015/35;
 - b) övervaka utgivningen av kapitalbasposter nivå för nivå enligt styrdokumentet för kapitalförvaltning på medellång sikt och före utgivning av kapitalbasposter säkerställa att utgivningen kontinuerligt uppfyller kriterierna för lämplig nivå;
 - c) övervaka att kapitalbasposter inte belastas till följd av eventuella avtal eller anknutna transaktioner, eller till följd av en gruppstruktur som undergräver kapitalbasposternas effektivitet som kapital;
 - d) säkerställa att de åtgärder som krävs eller är tillåtna enligt avtalsmässiga bestämmelser, stadgebestämmelser eller lagstadgade bestämmelser om kapitalbasposter inleds och slutförs i god tid;
 - e) säkerställa att tilläggskapital kan krävas in och också krävs in i god tid vid behov;

- f) identifiera och dokumentera eventuella rutiner, lagar eller produkter som ger upphov till separerade fonder och säkerställa att lämpliga beräkningar och justeringar görs vid fastställandet av solvenskapitalkrav och kapitalbas;
- g) säkerställa att avtalsvillkoren rörande kapitalbasposter är klara och entydiga i förhållande till kriterierna för klassificering i nivåer;
- h) säkerställa att styrdokument eller uttalanden om aktieutdelningar helt och fullt beaktas vid bedömningen av kapitalsituationen och av förutsebara utdelningar;
- i) identifiera och dokumentera fall där utskiftningar av kapitalbasposter på nivå 1 kan ställas in diskretionärt;
- j) identifiera, dokumentera och verkställa de fall där utskiftningar av kapitalbasposter måste senareläggas eller ställas in i enlighet med artiklarna 71.1 l och 73.1 g i kommissionens delegerade förordning 2015/35;
- k) identifiera i vilken utsträckning företaget förlitar sig på kapitalbasposter som är föremål för övergångsåtgärder;
- l) se till att det görs en bedömning av hur kapitalbasposter som omfattas av övergångsåtgärder fungerar under perioder av stress, särskilt hur posterna täcker förluster, och vid behov, hur de beaktas i Orsa.

Riktlinje 37 – Finansieringsplan på medellång sikt

- 1.80. Företaget bör utveckla en finansieringsplan på medellång sikt som bör kontrolleras av företagets förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan och som åtminstone beaktar
- a) planerad kapitalemission;
 - b) löptiden för kapitalbasposter, med hänsyn till såväl avtalad löptid som eventuell möjlighet till förtida återbetalning eller inlösen avseende företagets kapitalbasposter;
 - c) resultatet av de prognoser som gjorts i Orsa;
 - d) hur eventuell utgivning, inlösen eller återbetalning av eller annan variation i värderingen av en kapitalbaspost påverkar tillämpningen av olika gränser för nivåer;
 - e) hur tillämpningen av reglerna för utskiftning påverkar kapitalbasen;
 - f) inverkan i slutet av övergångsperioden.

Avsnitt 7: Intern kontroll

Riktlinje 38 – Intern kontrollmiljö

- 1.81. Företaget bör understryka vikten av lämpliga internkontroller genom att säkerställa att alla medarbetare är medvetna om sin roll i

internkontrollsystemet. Kontrollaktiviteterna bör stå i proportion till de risker som uppstår till följd av den verksamhet och de processer som bör kontrolleras.

- 1.82. Deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet bör se till att internkontrollsystemen tillämpas på ett enhetligt sätt inom gruppen.

Riktlinje 39 – Kontroll och rapportering

- 1.83. Företaget bör tillse att kontroll- och rapporteringsorganen inom internkontrollsystemet ger företagets förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan relevant information för beslutsprocesserna.

Avsnitt 8: Internrevisionsfunktion

Riktlinje 40 – Internrevisionsfunktionens oberoende

- 1.84. Företaget bör säkerställa att internrevisionsfunktionen inte utför några operativa funktioner och att den är fri från otillbörlig påverkan från andra funktioner, inbegripet nyckelfunktioner.
- 1.85. Företaget bör säkerställa att internrevisionsfunktionen, när den genomför revisioner och utvärderar och rapporterar revisionsresultaten, inte påverkas av förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganet på ett sätt som kan ha en negativ inverkan på dess oberoende och opartiskhet.

Riktlinje 41 – Intressekonflikter inom internrevisionsfunktionen

- 1.86. Företaget bör vidta lämpliga åtgärder för att begränsa risken för eventuella intressekonflikter.
- 1.87. Företaget bör därför säkerställa att internt rekryterade revisorer inte granskar verksamheter eller funktioner som de tidigare utförde under den tid som revisionen pågår.

Riktlinje 42 – Styrdokument för internrevision

- 1.88. Företaget bör ha ett styrdokument för internrevision som åtminstone omfattar följande områden:
- a) Villkor och krav för när internrevisionsfunktionen kan uppmanas avge ett utlåtande, bistå eller utföra annan särskild uppgift;
 - b) När det är lämpligt, interna regler om rutiner som den ansvarige för internrevisionsfunktionen måste följa innan tillsynsmyndigheten informeras;
 - c) När det är lämpligt, kriterier för rotation av arbetsuppgifter.
- 1.89. Deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet bör se till att styrdokumentet för internrevision för gruppen som helhet beskriver hur internrevisionsfunktionen
- a) samordnar internrevisionsverksamheten inom hela gruppen;

- b) säkerställer att gruppen uppfyller internrevisionskraven.

Riktlinje 43 – Plan för internrevision

- 1.90. Företaget bör säkerställa att planen för internrevision
 - a) grundas på en metodisk riskanalys som beaktar samtliga verksamheter och hela företagsstyrningssystemet samt förväntad utveckling av verksamheter och innovationer;
 - b) omfattar alla viktiga verksamheter som ska granskas inom en rimlig tidsperiod.

Riktlinje 44 – Dokumentation för internrevision

- 1.91. Företaget ska dokumentera sitt arbete så att internrevisionsfunktionen kan bedöma arbetseffektiviteten. Revisionerna bör dokumenteras på ett sätt som gör det möjligt att spåra genomförda revisioner och slutsatserna av dessa.

Riktlinje 45 – Uppgifter för internrevisionsfunktionen

- 1.92. Företaget bör tillse att internrevisionsfunktionen i sin rapport till förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganet anger den beräknade tidsperioden för att åtgärda bristerna samt inkluderar information om huruvida tidigare revisionsrekommendationer har genomförts.

Avsnitt 9: Aktuariefunktion

Riktlinje 46 – Aktuariefunktionens uppgifter

- 1.93. Företaget bör vidta lämpliga åtgärder för att hantera potentiella intressekonflikter om företaget beslutar att ålägga aktuariefunktionen ytterligare uppgifter eller aktiviteter.
- 1.94. Deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet bör tillse att aktuariefunktionen ger ett utlåtande om riktlinjerna för återförsäkring och återförsäkringsprogrammet för gruppen som helhet.

Riktlinje 47 – Samordning av beräkningen av försäkringstekniska avsättningar

- 1.95. Företaget bör tillse att aktuariefunktionen identifierar bristande efterlevnad av kraven i artiklarna 76–83 i Solvens II-direktivet vid beräkningen av försäkringstekniska avsättningar samt föreslår lämpliga korrigerande åtgärder.
- 1.96. Företaget bör tillse att aktuariefunktionen förklarar materiella effekter av ändringar i data, metoder eller antaganden mellan värderingsdatum av de försäkringstekniska avsättningarna.

Riktlinje 48 – Datakvalitet

- 1.97. Företaget bör tillse att aktuariefunktionen bedömer hur väl interna och externa data som används vid beräkningen av försäkringstekniska avsättningar uppfyller kraven på datakvalitet i Solvens II-direktivet. Vid behov ska aktuariefunktionen utfärda rekommendationer om interna rutiner för att förbättra datakvaliteten för att säkerställa att företaget kan uppfylla kraven i Solvens II-regelverket.

Riktlinje 49 – Tester mot erfarenheter

- 1.98. Företaget ska säkerställa att aktuariefunktionen till förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganet rapporterar eventuella materiella avvikelser från den bästa skattningen jämfört med den befintliga erfarenheten. Rapporten ska undersöka orsakerna till avvikelserna och, i förekommande fall, föreslå ändringar av antagandena och värderingsmodellerna för att förbättra beräkningen av den bästa skattningen.

Riktlinje 50 – Styrdokument för tecknande av försäkring och återförsäkringsarrangemang

- 1.99. Företaget bör tillse att aktuariefunktionen, när den yttrar sig över styrdokumentet för tecknande av försäkring och återförsäkringsarrangemang, tar i beaktande samspelet mellan dessa och de försäkringstekniska avsättningarna.

Riktlinje 51 – Aktuariefunktionen hos ett företag med en intern modell

- 1.100. Företaget bör tillse att aktuariefunktionen bidrar till att fastställa vilka risker inom deras expertområde som omfattas av den interna modellen. Aktuariefunktionen bör också medverka till hur beroenden mellan dessa risker och beroenden mellan dessa och andra risker skattas. Aktuariefunktionens medverkan bör baseras på en teknisk analys, vilken bör grunda sig på funktionens erfarenhet och expertis.

Avsnitt 10: Värdering av tillgångar och skulder som inte är försäkringstekniska avsättningar

Riktlinje 52 – Värdering av tillgångar och skulder som inte är försäkringstekniska avsättningar

- 1.101. Företagets styrdokument och rutiner för värdering av företagets tillgångar och skulder bör åtminstone omfatta följande:
- a) De metoder och kriterier som ska användas i bedömningen av aktiva och icke-aktiva marknader;
 - b) Krav för att säkerställa att värderingsprocessen och åtföljande kontroller dokumenteras på lämpligt sätt, även för datakvalitet;

- c) Dokumenteringskraven avseende använda värderingsstrategier för:
 - (i) utformning och genomförande;
 - (ii) ändamålsenlighet för data, parametrar och antaganden.
- d) Den oberoende granskningsprocessen samt kontrollen av värderingsstrategierna;
- e) Kraven för regelbunden rapportering till förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganet avseende frågor som är relevanta för deras styrning av värderingen.

Riktlinje 53 – Kontrollrutiner för datakvalitet

- 1.102. Företaget bör genomföra kontrollrutiner för datakvalitet i syfte att identifiera brister samt mäta, övervaka, hantera och dokumentera datakvaliteten. Dessa rutiner bör omfatta
- a) uppgifternas fullständighet;
 - b) uppgifternas lämplighet, både uppgifter från interna och externa källor;
 - c) oberoende granskning och kontroll av datakvaliteten.
- 1.103. De styrdokument och rutiner som tillämpas av företaget bör beakta behovet av att regelbundet granska marknadsdata och indata mot alternativa källor och erfarenheter.

Riktlinje 54 – Dokumentation vid användning av alternativa värderingsmetoder

- 1.104. Om alternativa värderingsmetoder används bör företaget dokumentera följande:
- a) En beskrivning av metoden, metodens syfte, viktiga antaganden, begränsningar och utfall;
 - b) Alla omständigheter under vilka modellen inte skulle fungera effektivt;
 - c) En beskrivning och en analys av värderingsprocessen samt de kontroller som hör ihop med metoden;
 - d) En analys av värderingsmetodens osäkerhetsfaktor;
 - e) En beskrivning av de utfallstester som tillämpas på resultaten samt om möjligt en jämförelse med motsvarande modeller eller andra riktmärken, som bör utföras när värderingsmetoden införs och regelbundet därefter;
 - f) En beskrivning av använda verktyg eller program.

Riktlinje 55 – Oberoende översyn och kontroll av värderingsmetoderna

- 1.105. Företaget bör säkerställa att en oberoende översyn utförs av värderingsmetoden i enlighet med artikel 267.4 b i kommissionens delegerade förordning 2015/35 före genomförandet av en ny metod eller vid större ändringar samt regelbundet därefter.

- 1.106.Företaget bör fastställa översynernas frekvens enligt metodens betydelse för besluts- och riskhanteringsprocesserna.
- 1.107.Företaget bör tillämpa samma principer för oberoende översyn och kontroll av både internt utvecklade värderingsmetoder eller värderingsmodeller och för värderingsmetoder och värderingsmodeller som tillhandahålls av leverantörer.
- 1.108.Företaget bör ha processer för att rapportera resultaten av oberoende översyner och kontroller samt rekommendationer om avhjälpande åtgärder till lämplig ledningsnivå i företaget.

Riktlinje 56 – Tillsyn som utövas av förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganet samt andra personer som faktiskt leder företaget

- 1.109.Förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan samt andra personer som faktiskt leder företaget bör kunna visa en övergripande förståelse av värderingsstrategierna och osäkerhetsfaktorerna i värderingsprocessen för att möjliggöra en lämplig översyn av riskhanteringsprocessen avseende värdering.

Riktlinje 57 – Begäran till företaget från tillsynsmyndigheten om en extern oberoende värdering eller kontroll

- 1.110.Tillsynsmyndigheten bör överväga att begära en oberoende värdering eller kontroll från företaget åtminstone när det finns risk för felaktigheter i värderingen av materiella tillgångar eller skulder, med eventuella materiella konsekvenser för företagets solvenssituation.

Riktlinje 58 – Externa experters oberoende

- 1.111.Företaget bör kunna visa för tillsynsmyndigheten att den externa värderingen eller kontrollen har utförts av oberoende experter med relevant yrkeskompetens, omsorg och relevant erfarenhet.

Riktlinje 59 – Information som ska lämnas till tillsynsmyndigheten om externa oberoende värderingar eller kontroller

- 1.112.Företaget bör till tillsynsmyndigheten lämna all relevant information som begärs om externa värderingar eller kontroller. Företaget bör i denna information åtminstone inbegripa experternas skriftliga yttrande om värderingen av den relevanta tillgången eller skulden.

Avsnitt 11: Uppdragsavtal

Riktlinje 60 – Kritiska eller viktiga operativa funktioner och aktiviteter

- 1.113.Företaget bör fastställa och dokumentera om en funktion eller aktivitet som omfattas av ett uppdragsavtal är en kritisk eller viktig funktion eller aktivitet baserat på om funktionen eller aktiviteten är nödvändig för företagets verksamhet, eftersom det utan funktionen eller aktiviteten inte skulle kunna tillhandahålla tjänster åt sina försäkringstagare.

Riktlinje 61 – Tecknande av försäkring

1.114. När en försäkringsförmedlare som inte är anställd i företaget fått rätt att ingå försäkringsavtal eller reglera ersättningsanspråk i företagets namn och för dess räkning ska företaget se till att försäkringsförmedlarens verksamhet omfattas av kraven för uppdragsavtal.

Riktlinje 62 – Uppdragsavtal inom gruppen

1.115. Om kritiska eller viktiga funktioner eller aktiviteter omfattas av ett uppdragsavtal inom gruppen bör deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet dokumentera vilka funktioner som hör till vilka juridiska personer och säkerställa att sådana arrangemang inte har en negativ påverkan på utförandet av de berörda kritiska eller viktiga funktionerna på företagsnivå.

Riktlinje 63 – Styrdokument för uppdragsavtal

1.116. Företag som ingått eller överväger att ingå uppdragsavtal bör i sitt styrdokument ange företagets ansatser och processer för uppdragsavtal, från början till dess att avtalet löper ut. Detta omfattar särskilt

- a) processen för att bestämma om en funktion eller aktivitet är kritisk eller viktig;
- b) hur en lämplig tjänsteleverantör väljs ut och hur och hur ofta dess utförande och resultat bedöms;
- c) information som ska ingå i det skriftliga avtalet med tjänsteleverantören, med beaktande av kraven i kommissionens delegerade förordning 2015/35;
- d) beredskapsplaner, inbegripet tillvägagångssätt för att avsluta uppdragsavtal som omfattar kritiska eller viktiga funktioner eller aktiviteter.

Riktlinje 64 – Skriftlig anmälan till tillsynsmyndigheten

1.117. Företaget bör i sin skriftliga anmälan till tillsynsmyndigheten om kritiska eller viktiga funktioner eller aktiviteter som omfattas av uppdragsavtal inbegripa en beskrivning av räckvidden för och skälen till att uppdragsavtalet ingås samt tjänsteleverantörens namn. När uppdragsavtalet rör en nyckelfunktion bör företaget även ange namnet på den person hos tjänsteleverantören som har ansvar för den berörda funktionen eller de berörda aktiviteterna.

Kapitel II: Särskilda krav på gruppens företagsstyrning

Riktlinje 65 – Ansvar för fastställande av interna krav på företagsstyrning

1.118. Deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet bör fastställa krav för den interna företagsstyrningen inom gruppen och dess anknutna företag som är lämpliga med hänsyn till gruppen och dess struktur, affärsmodell och risker,

samt bör överväga vilken struktur och organisation som är lämplig för riskhantering på gruppnivå genom att fastställa en tydlig ansvarsfördelning mellan alla företag inom gruppen.

- 1.119. Deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet bör inte inskränka på de områden som förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganet i varje företag i gruppen ansvarar för när det upprättar ett eget företagsstyrningssystem.

Riktlinje 66 – Företagsstyrningssystemet på gruppnivå

- 1.120. Deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet bör

- a) ha upprättat lämpliga och effektiva verktyg, rutiner och regler för ansvarsfördelning och ansvarighet så att företaget kan tillse och styra riskhanterings- och internkontrollsystemens fungerande på enskild företagsnivå;
- b) ha upprättat rapporteringsvägar inom gruppen och effektiva system för att säkerställa informationsflödena inom gruppen nedifrån och upp och uppfifrån och ned;
- c) dokumentera och informera alla företag inom gruppen om de verktyg som används för att identifiera, mäta, övervaka, hantera och rapportera alla risker som gruppen är exponerad för;
- d) beakta alla grupp företags intressen och hur dessa bidrar till gruppens gemensamma mål på lång sikt.

Riktlinje 67 – Risker med betydande inverkan på gruppnivå

- 1.121. Deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet bör i sina riskhanteringssystem beakta risker på både enskild företagsnivå och på gruppnivå och deras inbördes beroenden, i synnerhet

- a) ryktesrisk och risker som uppstår i samband med transaktioner inom gruppen och riskkoncentrationer, inklusive smittorisken, på gruppnivå;
- b) inbördes beroenden mellan risker som uppstår i samband med verksamhet som bedrivs genom olika företag och i olika rättssystem;
- c) risker som härrör från företag i tredjeland;
- d) risker som härrör från icke-reglerade företag;
- e) risker som härrör från andra reglerade företag.

Riktlinje 68 – Riskkoncentrationer på gruppnivå

- 1.122. Deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet bör säkerställa att det

finns processer och rutiner för att identifiera, mäta, hantera, övervaka och rapportera riskkoncentrationer.

Riktlinje 69 – Transaktioner inom gruppen

1.123. Deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet bör säkerställa att gruppens och de enskilda företagens riskhanteringssystem omfattar processer och rapporteringsrutiner för att identifiera, mäta, övervaka, hantera och rapportera transaktioner inom gruppen, inbegripet betydande och mycket betydande transaktioner inom gruppen enligt definitionen i Solvens II-direktivet.

Riktlinje 70 – Riskhantering på gruppnivå

1.124. Deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet bör i sin riskhantering för gruppen ha lämpliga processer och rutiner för att identifiera, mäta, hantera, övervaka och rapportera risker som gruppen och varje enskilt företag är eller kan bli exponerade för.

1.125. Deltagande försäkrings- eller återförsäkringsföretag, försäkringsholdingbolag eller försäkringsholdingbolag med blandad verksamhet bör se till att riskhanteringen för gruppen i fråga om struktur och organisation inte får en negativ inverkan på företagets rättsliga förmåga att fullfölja lagstadgade, tillsynsrelaterade och avtalsenliga skyldigheter.

Efterlevnads- och rapporteringsregler

1.126. Det här dokumentet innehåller riktlinjer som utfärdats enligt artikel 16 i Eiopaförordningen. I enlighet med artikel 16.3 i Eiopa-förordningen ska behöriga myndigheter och finansinstitut med alla tillgängliga medel söka följa riktlinjerna och rekommendationerna.

1.127. Behöriga myndigheter som följer eller avser att följa dessa riktlinjer bör införliva dem i sitt rättsliga ramverk eller sin tillsynsram på ett lämpligt sätt.

1.128. De behöriga myndigheterna ska bekräfta för Eiopa huruvida de följer eller avser att följa dessa riktlinjer och ange orsaker till bristande efterlevnad inom två månader efter utfärdandet av de översatta versionerna.

1.129. Om inget svar ges inom denna tidsfrist kommer de behöriga myndigheterna inte att anses uppfylla kraven på rapportering och kommer att rapporteras i enlighet med detta.

Slutlig bestämmelse om granskning

1.130. Dessa riktlinjer granskas av Eiopa.