Dato
19. marts 2019

Norli Pension Livsforsikring A/S – LØNPOLITIK

Besluttet af	Norli Pension Livsforsikring A/S
Dato for beslutning	2019-04-12
Erstatter	Norli Pension Livsforsikring A/S' lønpolitik af 2018-04-26
Politikejer	Juridisk ansvarlig
Politik specialist	Juridisk ansvarlig
Retsligt eller andet grundlag	Lovbekendtgørelse 2017-09-26 nr. 1140 om finansiel virksomhed med efterfølgende ændringer ("FIL"), bekendtgørelse 2019, nr. 16 om lønpolitik og aflønning i forsikringsselskaber,forsikringsholdingvirksomheder og firmapensionskasser ("bekendtgørelsen") samt øvrige relevante EU-regler og forskrifter på området.

1. Indledning

Nærværende lønpolitik ("lønpolitikken"), er udarbejdet af bestyrelsen og godkendt af generalforsamlingen i Norli Pension Livsforsikring A/S ("selskabet"), implementerer reglerne i FIL, bekendtgørelse om lønpolitik samt anden relevant EU-lovgivning og forskrifter på området.

Lønpolitikken finder anvendelse i forhold til aflønning af selskabets bestyrelse, direktion og øvrige ansatte, hvis aktiviteter har en væsentlig indflydelse på selskabets risikoprofil ("øvrige risikotagere)", samt medarbejdere i kontrolfunktioner.

Formålet med lønpolitikken er at sikre, at principperne for tildeling af vederlag er i overensstemmelse med og fremmer en sund og effektiv risikostyring samt at understøtte, at selskabet kan tiltrække, fastholde og motivere medarbejdere.

Lønpolitikken skal medvirke til at sikre, at tildeling af vederlag, herunder variabel løn, ikke fører til overdreven risikoadfærd, men understøtter selskabets forretningsstrategi, værdier og langsigtede mål.

Lønpolitikken har endvidere til formål at forhindre interessekonflikter, som kan medføre ufordelagtig behandling af selskabets kunder eller ejere. Selskabets bestyrelse og direktion har en forpligtelse til aktivt at sikre, at dette formål tilgodeses ved implementeringen og udmøntningen af lønpolitikken, herunder særligt ved fastsættelsen af kriterier for variabel løn.

Lønpolitikken finder anvendelse på beslutninger vedrørende aflønning i forhold til de angivne personer, der træffes efter 12. april 2019, dvs. aftaler der indgås, forlænges eller fornyes efter denne dato og som relaterer sig til optjeningsåret 2019 og fremefter.

Aftaler, der indgås med selskabets bestyrelse, direktion og øvrige risikotagere, skal være forenelige med denne lønpolitik, lovgivningens regler samt eventuelle kollektive overenskomster.

2. Afgrænsning

2.1. Personkreds

Lønpolitikken omfatter selskabets bestyrelse, direktion, øvrige risikotagere samt medarbejdere i kontrolfunktioner.

2.1.1. Andre ansatte

For særlige andre ansatte er der ud over den fastsatte løn mulighed for at opnå variable løndele.

2.1.2. Særligt om medarbejdere i kontrolfunktioner

For medarbejdere, der udfører arbejde i forbindelse med selskabets kontrolfunktioner, kan en eventuel variabel løndel ikke være afhængig af resultatet i den afdeling, den pågældende fører kontrol med.

Medarbejdere beskæftiget i kontrolfunktioner er ikke underlagt lønpolitikkens øvrige bestemmelser, herunder om udskydelse, tilbageholdelse, fratrædelsesgodtgørelse, m.v., medmindre disse medarbejdere samtidig er identificeret som øvrige risikotagere.

De medarbejdere, der udfører arbejde i forbindelse med selskabets kontrolfunktioner, fremgår af vedlagte bilag 1.

3. Aflønning

Ved fastsættelsen af den enkelte persons vederlag stilles der krav om en passende balance mellem faste og variable løndele. Balancen mellem de faste og variable løndele skal sikre, at selskabet kan føre en fleksibel bonuspolitik, herunder at det er muligt helt at undlade at udbetale variabel løn.

Variabel løn fastsættes generelt på grundlag af en kombination af 1) den pågældendes egne resultater, herunder tages der hensyn til både finansielle og ikke-finansielle kriterier såsom overholdelse af interne

regler og procedurer samt selskabets retningslinjer og forretningsgange for forholdet til kunder og investorer, 2) resultaterne inden for den pågældendes ansvarsområde/afdeling samt 3) selskabets samlede resultater.

Enhver indførelse af variabel løn skal godkendes af selskabets bestyrelse.

3.1 Særligt om aflønning af selskabets bestyrelse

I det omfang, et medlem af selskabets bestyrelse aflønnes, sker det med et fast honorar.

Der anvendes ikke aflønning med variable løndele til bestyrelsen.

3.2 Særligt om aflønning af selskabets direktion

Direktionens samlede vederlag består af følgende elementer:

- Fast grundløn, der primært fastsættes på baggrund af det enkelte direktionsmedlems relevante erhvervserfaring og organisatorisk ansvar,
- Eventuelle løngoder, såsom firmabil, bærbar computer, mobiltelefon og sundhedsforsikring
- Pension, se punkt 5.
- Variabel løn, se punkt 3.4.

3.3 Særligt om aflønning af øvrige risikotagere

Bestyrelsen har på baggrund af indstilling fra direktionen vurderet og identificeret de medarbejdere, der er øvrige risikotagere i selskabet.

Bestyrelsens vurdering og identifikation af øvrige risikotagere fremgår af vedlagte bilag 1.

De øvrige risikotageres samlede vederlag består af følgende elementer:

- Fast grundløn, der primært fastsættes på baggrund af den enkelte medarbejders relevante erhvervserfaring og organisatorisk ansvar,
- Eventuelle løngoder, såsom bærbar computer, mobiltelefon og sundhedsforsikring
- Pension, se punkt 5.
- Variabel løn, se punkt 3.4.

3.4 Variabel løn

Variabel løn, der tildeles direktionen og øvrige risikotagere, skal afspejle resultater, der ligger ud over, hvad der kan forventes af den pågældende, ligesom resultaterne skal være vedvarende og risikojusterede.

3.4.1 Loft over variabel løn

De variable løndele for selskabets direktionsmedlemmer kan maksimalt udgøre 50 % af hvert enkelt medlems faste grundløn inkl. pension på tidspunktet for beregningen af de variable løndele.

De variable løndele for øvrige risikotagere kan maksimalt udgøre 100 % af hver enkeltes faste grundløn inkl. pension på tidspunktet for beregningen af de variable løndele.

Den variable løn fastsættes konkret for hver enkelt efter principperne i lønpolitikken.

Bestyrelsen kan i forhold til direktionen, og direktionen kan i forhold til øvrige risikotagere, beslutte, at der kan undtages fra kravene om, at mindst 50 % af den variable løn skal udbetales som efterstillet gæld, udskydes samt tilbageholdes, hvis den variable løn maksimalt udgør DKK 100.000 per år, og hvis bestyrelsen og direktionen vurderer, at en sådan undtagelse er forsvarlig. Efter anmodning fra Finanstilsynet skal selskabet godtgøre, hvilke hensyn der er lagt til grund for at undtage den variable løndel en eller flere af disse krav samt forsvarligheden heraf.

3.4.2 Sammensætning af variabel løn
Mindst 50 % af den variable løn skal på tidspunktet for beregningen af den variable løn udmøntes i efterstillet gæld i selskabet.

3.4.3 Udskydelse af udbetaling af variabel løn
40 % af den variable løn udbetales til direktionsmedlemmerne over en periode på fire år med påbegyndelse ét år efter beregningstidspunktet. Ved større beløb udbetales dog 60% af den variable løn til direktionsmedlemmerne over en periode på fire år med påbegyndelse ét år efter beregningstidspunktet. Udbetalingen sker med en ligelig fordeling over de fire år.

40 % af den variable løn udbetales til øvrige risikotagere over en periode på tre år med påbegyndelse ét år efter beregningstidspunktet. Ved større beløb udbetales dog 60% af den variable løn over en periode på tre år med påbegyndelse ét år efter beregningstidspunktet. Udbetalingen sker med en ligelig fordeling over de tre år.

Ved større beløb forstås 1) en samlet årlig variabel løn, som udgør mere end 40% af den pågældendes faste grundløn inklusive pension, eller 2) en samlet variabel løn før skat, som overstiger DKK 750.000 om året.

3.4.4 Tilbageholdelse og risikoafdækning
Efterstillet gæld, der tildeles den enkelte ved udstedelse af et gældsbrev, og som er en del af den variable løn, må ikke afhændes i en periode på ét år fra tildelingstidspunktet.

Derudover må den enkelte ikke foretage nogen form for risikoafdækning af den risiko, der knytter sig til den efterstillede gæld.

3.4.5. Udbetaling af variabel løn, claw-back m.v.
En udskudt variabel løndel kan alene udbetales, hvis:

- de kriterier, der oprindeligt dannede grundlag for beregningen af den variable løn, også er opfyldt på udbetalingstidspunktet,
- den enkelte ikke har deltaget i eller været ansvarlig for en adfærd, der har resulteret i betydelige tab for selskabet, eller ikke har efterlevet passende krav til hæderlighed, og
- Selskabets økonomiske situation ikke er væsentligt forringet i forhold til tidspunktet for beregningen af den variable løn.

Derudover kan selskabet undlade at udbetale enhver form for variabel løn helt eller delvist, hvis selskabet på udbetalingstidspunktet ikke overholder solvenskapitalkravet i FIL, eller hvis der efter Finanstilsynets vurdering er en nærliggende risiko herfor.

Dertil kommer, at selskabet ikke udbetaler variabel løn til direktionen, såfremt Finanstilsynet efter de til enhver tid gældende regler kræver, at selskabet udarbejder en genopretningsplan for selskabets økonomiske stilling.

Endelig kan selskabet kræve hel eller delvis tilbagebetaling af allerede udbetalt variabel løn, hvis udbetalingen hviler på dokumenteret ukorrekt grundlag, og modtageren er i ond tro herom.

4. Vederlagsudvalg
Selskabet har nedsat et vederlagsudvalg, der består af samtlige bestyrelsesmedlemmer.

Vederlagsudvalgets opgaver er nærmere defineret i Forretningsorden for bestyrelsen.

5. Pensionspolitik
Selskabet tildeler som udgangspunkt ikke pensionsydelser, der udgør variabel løn. I det omfang selskabets bestyrelse, direktion eller øvrige risikotagere tildeles en pensionsydelse, som helt eller delvist udgør variabel løn, følger selskabet de til enhver tid gældende regler for sådanne pensionsydelser, herunder blandt andet de særlige krav om tilbageholdelse, udbetaling, claw back, m.v.

6. Fratrædelses- og nyansættelsesgodtgørelser, m.v.

Selskabet anvender som udgangspunkt ikke fratrædelses- og nyansættelsesgodtgørelser mv.

7. Vedtagelse, løbende opdatering og kontrol

Denne lønpolitik, herunder de indeholdte retningslinjer for tildeling af variabel løn og retningslinjer for fratrædelsesgodtgørelser, er fastlagt af selskabets bestyrelse samt godkendt og vedtaget på selskabets generalforsamling.

Selskabets bestyrelse gennemgår og revurderer lønpolitikken med regelmæssige mellemrum og mindst én gang årligt med henblik på at tilpasse lønpolitikken til selskabets udvikling. Bestyrelsen har således ansvaret for at foretage de nødvendige tilpasninger af lønpolitikken og for at forelægge den reviderede lønpolitik for generalforsamlingen til godkendelse og vedtagelse.

Selskabets bestyrelse er ansvarlig for at overvåge og føre tilsyn med gennemførelsen af lønpolitikken. Bestyrelsen har fastlagt retningslinjer for kontrol af lønpolitikkens overholdelse, se vedlagte bilag 2.

Bestyrelsen fører i overensstemmelse med § 14, stk. 2 i bekendtgørelse om lønpolitik kontrol med aflønning af ledelsen af selskabets compliancefunktion og ledelsen af selskabets intern auditfunktion.

8. Offentliggørelse og indberetning

Selskabet offentliggør den gældende lønpolitik på selskabets hjemmeside og underretter relevante medarbejdere herom.

Indberetning og offentliggørelse af lønoplysninger skal opfylde de til enhver tid gældende krav i lovgivningen herom.

I forhold til indberetning til Finanstilsynet af oversigt over antallet af personer, der i det foregående regnskabsår som led i deres ansættelse eller hverv som bestyrelsesmedlem i selskabet, har tjent et samlet vederlag inkl. pension, der overstiger et beløb svarende til 1 mio. euro, jf. Bekendtgørelsens § 27, er det lønafdelingen hos selskabets outsourcingpartner, der i samarbejde med direktionen udarbejder og indsender denne oversigt.

9. Revisionslog

Dato for revision	Ændring	Initialer
19. juni 2017	N/A	N/A
26. april 2018	Opdatering i henhold til gældende aflønningsregler	GD/MJ
19. marts 2019	Årlig opdatering – mindre sproglige justeringer	GD/PTC

BILAG 1

Analyse, vurdering og identifikation af øvrige risikotagere

I tilknytning til opdatering af denne lønpolitik er der gennemført en analyse og vurdering for at identificere selskabets øvrige risikotagere pr. 26. marts 2019.

Analysen, vurderingen og identifikationen af selskabets øvrige risikotagere er gennemført ud fra følgende arbejdsgang:

- Fortolkning af bekendtgørelse om lønpolitik og øvrige relevante regler om ansatte, hvis aktiviteter har væsentlig indflydelse på selskabets risikoprofil, i forhold til selskabets virksomhed og forudsætninger,
- Gennemgang og analyse af relevante risici/risikoområder og personalekategorier ud fra ovenstående fortolkning,
- Oprettelse af fortegnelser over potentielle øvrige risikotagere,
- Direktionens indstilling til bestyrelsen af fortegnelse over øvrige risikotagere, samt
- Bestyrelsens vurdering og identifikation af selskabets øvrige risikotagere,

Ved analyse, vurdering og identifikation af de medarbejdere, som udgør øvrige risikotagere i selskabet, har følgende personalekategorier været udgangspunktet:

- Ansatte i ledende positioner, herunder men ikke begrænset til ledere af kontrolfunktioner, den ansvarshavende aktuar, og den investeringsansvarlige
- Ansatte i kontrolfunktioner, samt
- Medarbejdere med en samlet aflønning på EUR 500.000 eller derover i det foregående regnskabsår, og de medarbejdere, der er blandt de 0,3 % af selskabets medarbejdere, der blev tildelt den højeste samlede løn i selskabet i det foregående regnskabsår.

På baggrund af ovenstående udgangspunkt og efter indstilling fra selskabets direktion har selskabets bestyrelse identificeret de medarbejdere, som er vurderet som værende øvrige risikotagere, jf. nedenstående fortegnelse.

Fortegnelse over identificerede øvrige risikotagere i selskabet samt medarbejdere i kontrolfunktioner:

Øvrige risikotagere (antal i parentes hvis mere end 1)	**Medarbejdere i kontrolfunktioner (antal i parentes hvis mere end 1)**
CRO Ansvarshavende aktuar Investeringsansvarlig	Nøgleperson for Compliancefunktion og nøgleperson for intern audit funktion

Bilag 2

Bestyrelsens retningslinjer for kontrol med overholdelse af selskabets lønpolitik

Bestyrelsen har vedtaget, at selskabets compliancefunktion skal føre kontrol med overholdelse af lønpolitikken i overensstemmelse med nedenstående retningslinjer. Compliancefunktionen er uafhængig af de afdelinger, som compliancefunktionen fører kontrol med.

1. Kontrolperioden følger et kalenderår. Kontrollen skal gennemføres mindst én gang hvert kalenderår.
2. Selskabets compliancefunktion skal ved gennemførelsen af kontrollen udvælge et antal aftaler, herunder minimum 2 lønaftaler med variable løndele, til kontrol, således at alle aftaler med selskabets bestyrelse, direktion og øvrige risikotagere omfattet af denne lønpolitik inden for en 3-årig periode bliver kontrolleret. Direktionen bistår compliancefunktionen med fremskaffelse af de udvalgte aftaler og yderligere relevante oplysninger efter behov, se punkt 4.
3. Compliancefunktionen gennemgår de udvalgte aftaler og påser, at disse overholder alle krav fastsat i lønpolitikken.
4. Hvis gennemgangen af aftalerne medfører et behov for yderligere belysning eller dokumentation, kan compliancefunktionen bede de relevante om sådanne oplysninger.
5. Ved kontrollens afslutning udarbejder compliancefunktionen en erklæring, der indeholder resultatet af den foretagne kontrol, som forelægges bestyrelsen på et ordinært bestyrelsesmøde. Compliancefunktionen rapporterer resultatet af den gennemførte kontrol til bestyrelsen mindst én gang hvert kalenderår.