

Ersättningspolicy

1. Inledning

1.1. Bakgrund och syfte

Enligt kommissionens delegerade förordning (EU) 2015/35 av den 10 oktober 2014 om komplettering av Europaparlamentets och rådets direktiv 2009/138/EG om upptagande och utövande av försäkringsverksamhet (Solvens II) (Solvens II-förordningen) ska försäkringsföretag fastställa styrdokument för ersättningar.

Bestämmelser om ersättningar följer även av Eiopas riktlinjer för företagsstyrningssystem och Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd om årsredovisning i försäkringsföretag. Även Kommissionens delegerade förordning (EU) 2021/1256 av den 21 april 2021 om ändring av delegerad förordning (EU) 2015/351 vad gäller integrering av hållbarhetsrisker i försäkrings- och återförsäkringsföretags företagsstyrning ska beaktas härvid.

Syftet med denna policy är att för Länsförsäkringar Göinge-Kristianstad (Bolaget) ange principer för hur ersättningar ska fastställas samt hur policyn ska tillämpas och följas upp. Policyn gäller för alla anställda inom Bolaget och omfattar alla ersättningar och förmåner inom ramen för anställningen. Intressekonflikter som kan uppkomma i samband med ersättningsfrågor ska identifieras och hanteras. För identifiering och hantering av intressekonflikter gäller Bolagets *Riktlinje för hantering av intressekonflikter*.

2. Ersättningsmodell

2.1. Generella principer

Denna policy beskriver hur ersättningar till anställda i Bolaget ska skapa förutsättningar att utföra uppdraget från ägarna. Ersättningsmodellen ska främja en sund och effektiv riskhantering och motverka ett överdrivet risktagande. Basen i ersättningsmodellen utgörs av fast ersättning i form av kontant månadslön. Till detta kan tidsbegränsade tillägg utgå som är tydligt kopplade till ett uppdrag, dessa tillägg är sällan förekommande och tydligt definierade när de kan användas.

Principerna för ersättning till anställda i Bolaget ska inte diskriminera på basis av kön, etnisk bakgrund, ålder, funktionshinder eller någon annan faktor.

Hållbarhetsrelaterade risker har beaktats i ersättningsystemet med utgångspunkt från hur dessa risker har integrerats i riskhanteringsystemet. Hållbarhetsrelaterade risker beaktas genom den allmänna utformningen av ersättningsmodellen som baseras på generella principer och där ersättningen utgörs av fast ersättning (se *Riktlinje för lönesättning*).

Författare

Anders Axelsson

Dokumentansvarig

Anders Axelsson

Ersättningsmodellen ska stimulera till goda prestationer och bidra till att göra Bolaget till en attraktiv arbetsgivare som kan konkurrera om rätt kompetens på marknaden.

Anställda inom Bolaget ska ha marknadsmässiga anställningsvillkor. Ersättningarna ska därigenom vara i nivå med branschen på den geografiska marknad där Bolaget är verksamt. Utformning och nivå på ersättningar ska harmoniera med Bolagets värderingar, d v s vara rimliga, präglade av måttfullhet och väl avvägda, bidra till en god etik och organisationskultur.

2.2. Fast ersättning

Basen i ersättningsmodellen ska utgöras av fast ersättning, d v s fast månadslön. Den fasta ersättningen ska vara på rätt nivå för att attrahera och behålla rätt kompetens och ska sättas individuellt på en nivå med en tydlig koppling till anställdas arbete och prestation samt följa gällande kollektivavtal. Kriterier för lönesättning framgår av Bolagets *Riktlinje för lönesättning*.

2.3. Provisionsbaserad ersättning (rörlig ersättning)

Bolaget tillämpar inte provisionsbaserad eller målbaserad ersättning.

2.4. Övriga ersättningar och förmåner

Bolaget kan, utöver kontant ersättning, erbjuda anställda förmåner till exempel i form av rabatter på Bolagets produkter, bilförmån, lunchförmån samt i form av hälso- och friskvård. Sådana förmåner ska sammanställas i ett särskilt förmånserbudande till de anställda. Informationen ska finnas tillgänglig på Bolagets Intranät (Länet).

Gratifikationer ska kunna utgå för att belöna exceptionella insatser. Gratifikationer upp till 50 000 kr per individ och tillfälle beslutas av Vd och gratifikationer överstigande 50 000 kr beslutas av Bolagets styrelse.

Pensions- och avgångsvillkor följer av kollektivavtal. Bolagets styrelse kan avtala om särskilda pensions- och avgångsvillkor till ledande befattningshavare.

3. Beredning av ersättningsfrågor

Bolagets styrelse ska inom sig utse ett Ersättningsutskott med uppgift att ansvara för att bereda väsentliga ersättningsbeslut. Ersättningsutskottets sammansättning och uppgifter regleras i arbetsordning för ersättningsutskottet. I Ersättningsutskottet ska ingå ordföranden och vice ordföranden.

4. Riskanalys och analys av intressekonflikter

Innan beslut fattas om ny ersättningsmodell ska en riskanalys genomföras för att analysera hur modellen påverkar de risker som Bolaget utsätts för och hur dessa risker hanteras.

Analysen ska även omfatta intressekonflikter och definiera vilka befattningar som kan påverka Bolagets risknivå.

Författare
Anders Axelsson

Dokumentansvarig
Anders Axelsson

Analysen ska utföras av riskhanteringsfunktionen med eventuella andra funktioner som riskhanteringsfunktionen bedömer ska medverka.

5. Beslut om ersättningar

Bolagets styrelse ska besluta om ersättning och övriga anställningsvillkor för Vd. Beslut om ersättning till övriga anställda som ingår i Bolagets ledningsgrupp och eventuella övriga anställda som rapporterar direkt till Vd, delegeras av styrelsen till Vd som i samråd med presidiet beslutar om dessa ersättningar.

6. Information till anställda

Alla anställda ska informeras om vilka kriterier som styr deras ersättning och om hur deras resultat bedöms. Sådan information liksom information om Ersättningspolicyns innehåll i övrigt ska publiceras på Länet eller i Länsman. Vd ska informera varje anställd i chefsbefattning om bestämmelserna i denna policy. Varje anställd i chefsbefattning ska tillse att bestämmelserna efterlevs inom sitt ansvarsområde.

7. Offentliggörande av uppgifter

Senast i samband med att Bolagets årsredovisning fastställs av bolagsstämman ska en redogörelse för Bolagets ersättningar offentliggöras. Redogörelsen ska tas in i årsredovisningen, läggas som bilaga till årsredovisningen eller publiceras på Bolagets webbplats och finnas tillgänglig minst ett år efter offentliggörandet.

8. Efterlevnad

Styrelsen ansvarar för att policyn tillämpas och beslutar om åtgärder för att följa upp tillämpningen av policyn. Vd och varje anställd i chefsbefattning ska tillse att bestämmelserna i policyn efterlevs inom sitt ansvarsområde. Ansvarig för att granska verksamhetens efterlevnad av policyn är compliancefunktionen.

9. Ikraftträdande och ändringar

Policyn ändras vid behov efter beslut av Bolagets styrelse. Policyn ska fastställas av styrelsen minst en gång per år, även om inga ändringar har skett. HR-chefen ska föreslå ändringar av policyn och ansvara för att den kommuniceras i verksamheten.