

Riktlinjer för ersättning

Formalia	
Beslutsfattare	Styrelsen
Beslutsdatum	2025-05-14
Ersätter tidigare version, beslutsdatum	2024-05-16
Regelverksägare	Vd
Regelverksspecialist	HR
Rättslig grund/Överordnat regelverk	Lag (2019:742) om tjänstepensionsföretag, Lagen (2018:1219) om försäkringsdistribution, Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd om tjänstepensionsföretag – FFFS 2019:21, Finansinspektionens föreskrifter om försäkringsdistribution – FFFS 2018:10, Finansinspektionens föreskrifter om årsredovisning i försäkringsföretag och tjänstepensionsföretag, FFFS 2019:23
Informationsklass	Intern

Innehåll

1.	Bakgrund och syfte	3
2.	Definitioner	3
3.	Ansvar och uppgifter	3
4.	Skyldigheter att informera centrala funktioner	3
5.	Omfattning	3
6.	Grundläggande principer	4
7.	Ersättning	4
7.1.	Beslut	4
7.2.	Fast ersättning	5
7.3.	Icke monetära förmåner	5
7.4.	Pensioner	5
7.5.	Uppsägning och avgångsvederlag	5
8.	Offentliggörande och rapportering	5
9.	Uppföljning	6

1. Bakgrund och syfte

SH Pension ska bedriva sin verksamhet enligt god försäkringsdistributionssed, med tillbörlig omsorg ta till vara kundens intressen samt handla hederligt, rättvist och professionellt. SH Pensions system för ersättning ska vara uppbyggt på ett sätt som möjliggör att detta kan uppfyllas samt säkerställa att hållbarhetsrisker beaktas. SH Pensions system för ersättningar ska vidare främja mångfald och jämställdhet samt skapa en sund och effektiv riskhantering.

Denna riktlinje syftar till att närmare beskriva SH Pensions ersättningssystem och ersättningsprinciper.

Ersättningsriktlinjen ska tillämpas på samtliga avtal eller ändringar i existerande avtal som träffas med anställda efter det att styrelsen har fastställt riktlinjen.

2. Definitioner

- Person i ledande ställning – Styrelseledamot, Vd eller ersättare för någon av dem.
- Ledande befattningshavare – Person i SH Pensions ledningsgrupp
- Person som kan påverka företagets risknivå – anställd som ansvarar för, eller utför arbete i, centrala funktioner och andra som påverkar företagets riskprofil, vilket utöver Vd är CFO och ansvarig aktuarie.
- Person som är sysselsatt inom försäkringsdistributionen – rådgivare/pensionssäljare och de som direkt leder eller ansvarar för säljorganisationen, samt dessas chefer.

3. Ansvar och uppgifter

Styrelsen är ytterst ansvarig för att SH Pension uppfyller de regler som finns gällande ersättningar.

4. Skyldigheter att informera centrala funktioner

Vd och andra som berörs av detta styrdokument är ansvariga för att informera de centrala funktionerna om eventuella omständigheter eller beslut som fattas i verksamheten som är relevanta för funktionernas respektive uppgifter.

5. Omfattning

Samtliga medarbetare (anställd i ledande position och andra anställda, inklusive anställda i centrala funktioner) inom SH Pension samt styrelseledamöter i SH Pensions styrelse omfattas av denna Riktlinje för ersättning.

6. Grundläggande principer

För att begränsa risken för intressekonflikter mellan en enskild medarbetares kortsiktiga ekonomiska intressen och SH Pensions långsiktiga mål ska inga medarbetare ha rörliga ersättningar. Ersättningen i form av fast lön, ska vara marknadsmässig och baseras på den enskilde medarbetarens ansvar och prestation samt, samarbetsförmåga och ambassadörskap i relation till SH Pensions kärnvärden.

Ersättning till styrelseledamöter ska vara fast. Arvode sätts utifrån vad som är praxis på marknaden och återspeglar de kvalifikationer och den roll som ledamoten har inom styrelsen. Föreningsstämman godkänner eventuella styrelsearvoden. I de fall föreningen vill nyttja styrelseledamöternas kompetens i specifika frågor utanför ordinarie styrelse- och utskottsarbete kan detta tillåtas i mindre omfattning och ersättas med konsultarvode efter styrelsens godkännande.

Lön och andra anställningsvillkor ska vara sådana att SH Pension attraherar och behåller kompetenta medarbetare samt att nivån på den fasta ersättningen uppfattas som balanserad av intressenter och kunder. SH Pension ska vid bestämmandet av ersättningar följa aktuella kollektivavtal, gällande lagar och föreskrifter och det ska genomföras årligen i enlighet med framtagna lönerevisionsprocess inklusive en jämställdhetskartläggning.

SH Pensions avsikt med ersättningssystemet är att det ska vara långsiktigt hållbart och som en del i att uppnå det förväntas alla anställda på SH Pension stödja verksamheten i att bedriva verksamheten på ett ansvarsfullt sätt genom att inkludera hållbarhetshänsyn i sitt arbete.

Ersättningssystemet gäller för alla medarbetare, såväl anställd i ledande position, anställd som kan påverka SH Pensions risknivå, anställd som är sysselsatt inom försäkringsdistributionen (rådgivare och de som direkt leder eller ansvarar för säljorganisationen) som någon annan anställd.

7. Ersättning

7.1. Beslut

Ersättning till SH Pensions Vd, dess ersättare och anställda i centrala funktioner ska beslutas av styrelsen.

Ersättning och avtalsvillkor för ledande befattningshavare ska godkännas av styrelseordföranden.

Ersättningar till övriga anställda, inklusive rimliga och normalt förekommande icke monetära förmåner, beslutas av Vd.

7.2. Fast ersättning

Grundat på arten och omfattningen av SH Pensions verksamhet bedömer styrelsen att fasta ersättningar ska utgöra den enda ersättningsformen för anställda inom gruppen.

Den fasta ersättningen till anställd ska vara marknadsmässig och baseras på den enskilde medarbetarens ansvar, prestation och agerande. Härtill ska nivån på den fasta ersättningen uppfattas som balanserad av SH Pensions intressenter och kunder.

Vid extraordinära tillfällen kan en ej pensionsgrundande gratifikation att tilldelas enskild individ, enligt beslutsordning punkt 7.1. En gratifikation ska inte ha koppling till särskilda resultat eller risktagande.

7.3. Icke monetära förmåner

Anställda inom SH Pension omfattas från tid till annan av andra förmåner, till exempel frisk- och företagshälsovård.

7.4. Pensioner

Pensionsförmåner till Vd ska utgå i enlighet med gällande avtal. Pension till övriga anställda tecknas i enlighet med kollektivavtalet eller enligt annan överenskommelse i anställningsavtalet.

7.5. Uppsägning och avgångsvederlag

Anställdas uppsägningstid följer av gällande kollektivavtal eller enligt annan överenskommelse i anställningsavtalet.

Eventuella avgångsvederlag ska beslutas av styrelsen.

Eventuella avgångsvederlag för personer i ledande ställning eller person som kan påverka företagets risknivå ska spegla personens prestation under hela anställningstiden samt inte främja beteenden som strider mot SH Pensions riskaptit.

8. Offentliggörande och rapportering

En redogörelse av SH Pensions ersättningar ska offentliggöras i samband med att årsredovisningen fastställs. Redogörelsen ska lämnas i årsredovisningen eller separat på SH Pensions webbsida och finns tillgänglig minst ett år efter offentliggörandet. CFO ansvarar för extern publicering.

SH Pensions anställda ska få information om kriterier för ersättning och denna riktlinje ska finnas tillgänglig på SH Pensions intranät. Innehållet i Riktlinjer för ersättning ska offentliggöras på den externa hemsidan.

9. Uppföljning

Internrevisionsfunktionen ska granska att Riktlinjen för ersättning följs och riskhanteringsfunktionen ska analysera de risker som ersättningssystemet och riktlinjen kan medföra. Compliance ska utvärdera riktlinjens följsamhet till externa regelverk och föreslå eventuella ändringar vid den årliga genomgången.

HR ska informera de anställda som berörs av Riktlinjen för ersättning om vilka kriterier som styr deras ersättning och om hur deras resultat bedöms.