

<b>Titel:</b> Politik for aflønning		
<b>Selskab:</b> Foreningen AP Pension f.m.b.a.	<b>Godkendt:</b> Foreningen AP Pension f.m.b.a. Bestyrelsesmøde 7. marts 2022.  På generalforsamling i Foreningen AP Pension f.m.b.a. den 5. april 2022.	<b>Erstatter version:</b> Bestyrelsesmøde 2. marts 2021  Generalforsamling i Foreningen AP Pension f.m.b.a. den 13. april 2021.

## Politik for aflønning

### 1. Formål og anvendelsesområde

Denne politik for aflønning er godkendt af bestyrelsen i Foreningen AP Pension f.m.b.a. Politikken skal endvidere godkendes af generalforsamlingen i Foreningen AP Pension f.m.b.a. og fremlægges på den årlige ordinære generalforsamling.

Politikken finder anvendelse på samtlige selskaber i AP Pension-koncernen (herefter "AP Pension" eller "koncernen"). Politikken implementeres i de øvrige relevante koncernselskaber med de fornødne lovgivningsmæssige tilpasninger og skal godkendes af bestyrelsen og generalforsamlingen i de relevante koncernselskaber.

Politikken har til formål at fremme sund og effektiv virksomhedsdrift og risikostyring, samt medvirke til at sikre, at der ikke tages risici, der overstiger de af bestyrelsen fastsatte risikotolerancegrænser.

### 2. Lovgrundlag

Denne politik er udarbejdet i henhold til:

- Kommissionens Delegerede Forordning (EU 2015/35) af 10. oktober 2014 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2009/138/EF om adgang til og udøvelse af forsikrings- og genforsikringsvirksomhed ("Solvens II") – herunder særligt artiklerne 258, stk. 1, litra l) og 275. Bekendtgørelse nr. 16 af 4. januar 2019 om lønpolitik og aflønning i forsikringsselskaber, forsikringsholdingvirksomheder og firmapensionskasser ("Aflønningsbekendtgørelsen"), som er udstedt i henhold til lov om finansiel virksomhed § 77 i Vejledning<sup>1</sup> om fortolkning af § 71, stk. 1, nr. 9, og stk. 3, og §§ 77 a-d i lov om finansiel virksomhed og bekendtgørelse om lønpolitik og oplysningsforpligtelser om aflønning i finansielle virksomheder, finansielle holdingvirksomheder samt forsikringsholdingvirksomheder.

---

<sup>1</sup> Vejledningen er historisk og udgør alene fortolkningsbidrag til bestemmelser, der ikke sidenhen er ændret.

### 3. Definitioner

#### Definition

Variabel løn

#### Betydning

I denne politik afgrænses variabel løn som alle aflønningsselementer, hvor den endelige aflønning ikke er kendt på forhånd, herunder bonusordninger, performancetillæg, engangsvederlag og andre lignende ordninger, der ikke udgør fast løn.

Direktionen

Direktionen er defineret som de direktører, der til enhver tid er anmeldt som direktører hos Erhvervsstyrelsen.

Væsentlige risikotagere

Væsentlige risikotagere afgrænses nedenfor i punkt 7.3.

### 4. Strategiske mål for politikens område

Politikken skal sikre, at der er balance mellem aflønning og koncernens forretnings- og risikostyringsstrategi, risikoprofil, mål, risikostyringspraksis samt selskabets langsigtede interesser og resultater som helhed. Endvidere skal politikken bidrage til at sikre, at den samlede løn ikke udhuler AP Pensions kapitalgrundlag.

### 5. Risici inden for politikens område

Politik for aflønning søger at afdække risici forbundet med aflønningsstrukturer, der kan give ansatte incitament til at foretage en overdreven risikotagning eller handle mod selskabets interesser. Det sker ved, at der i politikken fastsættes rammer for anvendelse af variabel løn til væsentlige risikotagere og andre persongrupper, der identificeres som væsentlige risikotagere. Politikken fastsætter på tilsvarende vis en række begrænsninger for fastsættelse og udbetaling af variabel løn.

Der kan være en væsentlig risiko forbundet med performanceaflønning for salg og distribution, hvis denne persongrupper aflønning fører til overdreven risikotagning. Politik for aflønning har mindsket denne risiko ved at sikre, at AP Pension har valgt en aflønningsmodel, der giver den ansatte et incitament til at handle i kundens bedste interesse, fremfor ikke at handle i kundens interesse. AP Pensions aflønningsstruktur belønner ikke salg eller distribution af ét forsikringsprodukt frem for et andet.

For rådgivere med kundekontakt iagttages aflønningsbekendtgørelsens særlige principper for distribution af forsikring i medfør af bekendtgørelsens § 10 i form af en aflønningsstruktur bestående af:

- Overenskomst, rammeaftale for rådgivere.
- Standardkontrakt.
- Generelle performancemål.

Generelle performancemål tager ikke afsæt i enkeltprodukter og vurderes ikke i sig selv at indebære risiko for, at kundens interesser tilsidesættes.

## **6. Bestyrelsens risikoappetit**

Bestyrelsens risikoappetit på området er lav, da der er tale om regler, der skal overholdes. Bestyrelsen ønsker ikke inden for politikens virkeområde, at AP Pension skal påtage sig risici af nogen art.

Politikken skal medvirke til at sikre, at forretningen har en balanceret aflønning, der ikke tilskynder til overdreven risikotagning.

Det er forventningen, at AP Pension-koncernen til enhver tid overholder gældende lovgivning samt AP Pension-koncernens egne regler på området.

## **7. Metode og procesbeskrivelse**

### **7.1. Omfattet personkreds**

Politikken omfatter bestyrelser, direktioner, andre væsentlige risikotagere og medarbejdere i kontrolfunktioner samt øvrige medarbejdere i koncernen (herefter samlet "den omfattede personkreds" eller hver for sig "person").

### **7.2. Lønelementer**

I forbindelse med aflønning skal det sikres, at AP Pension-koncernen har en balanceret aflønning, som ikke tilskynder til overdreven risikotagning eller på anden måde skaber interessekonflikter i forhold til kundernes og selskabets interesser. Derfor gælder der særlige regler for variabelt vederlag til bestyrelse, og variabel løn til direktion og andre væsentlige risikotagere, som kan udgøre en særlig eksponering over for denne type risici.

Det er ikke tilladt at modvirke de risikominimerende foranstaltninger, der er indbygget i den ansattes aflønningsvilkår.

Det vurderes, at aflønningsstrukturen ikke tilskynder til overdreven risikotagning med hensyn til bæredygtighedsrisici.

Det samlede vederlag for de enkelte medlemmer af den omfattede personkreds udgøres af fast løn, variabel løn, særlige godtgørelser, pension og øvrige personalegoder.

#### **7.2.1 Fast løn**

Den faste løn udbetales månedligt og fastsættes efter individuel aftale på baggrund af blandt andet stillingsindhold, erhvervserfaring, uddannelse samt fagligt niveau og/eller i overensstemmelse med indgåede overenskomster. Indeholdt i den faste løn er for visse personer også eventuelle personlige, tidsbegrænsede tillæg, givet eksempelvis pga. kompetencer eller stillingsindhold.

Der skal sikres en passende balance mellem fast og variabel løn, således at den faste løn udgør en så tilstrækkelig høj andel af den samlede aflønning, at den pågældende person ikke bliver for afhængig af variable løndelev. Bestyrelsen ønsker, at vederlaget for det enkelte medlem af den omfattede personkreds hovedsageligt udgøres af fast løn.

#### **7.2.2 Variabel løn**

Ved variable løndelev forstås aflønningsordninger, hvor den endelige aflønning ikke er kendt på forhånd. Resultatafhængig aflønning skal som udgangspunkt fastsættes på grundlag af

en kombineret vurdering af den enkelte person, den pågældende afdelings resultat og det samlede resultat for koncernen som helhed. I vurderingen skal inddrages både finansielle og ikke-finansielle kriterier.

Ved vurderingen af den enkelte modtagers resultater, skal der tages hensyn til både økonomiske og ikke-økonomiske kriterier. Ved ikke-økonomiske kriterier forstås bl.a. overholdelse af interne regler og procedurer samt overholdelse af AP Pension-koncernens retningslinjer og forretningsgange, der gælder for forholdet til kunder og ejere.

AP Pension kan anvende følgende variable lønde:

- Engangsvederlag kan tildeles for eksempelvis ekstraordinær indsats, væsentligt merarbejde eller lignende, der ligger udover det krævede eller forventede. Engangsvederlag tildeles bagudrettet og kan ikke udgøre mere end 100.000 kr.
- Tidsbegrænsede performancetillæg der gives for en fremadrettet periode på op til tre år ad gangen. Det tidsbegrænsede performancetillæg er ferie- og pensionsberettiget, og det reguleres ikke i tildelingsperioden. Individuel bonus, hvor de individuelle bonusmål aftales forud for bonusperioden, skal give yderligere incitament for den individuelle person til at opnå en styrket implementering af AP Pension-koncernens strategi. Individuel bonus kan maksimalt udgøre et beløb svarende til tre måneders løn for den pågældende person. Kollektiv bonus, hvor de kollektive bonusmål opstilles for at motivere organisationen til samlet at arbejde mod fælles mål. Direktionen kan ikke omfattes af kollektiv bonus.

Foreningen AP Pension f.m.b.a. tilbyder ikke aktiebaserede incitamentsprogrammer, hvorfor variable lønandele altid vil foreligge som en kontantudbetaling på udbetalingstidspunktet.

Ansatte, hvis aktiviteter har væsentlig indflydelse på virksomhedens risikoprofil, og som måtte modtage variabel løn, skal tilbagebetale den variable løn helt eller delvis, hvis den variable løn er udbetalt på grundlag af oplysninger om resultater, som kan dokumenteres at være fejlagtige.

### **7.2.3 Særlige godtgørelser**

AP Pension anvender følgende særlige godtgørelser:

- Fratrædelsesgodtgørelse, der erlægges i forbindelse med en persons fratræden, fastlægges efter funktionærloven og overenskomstmæssige bestemmelser, eller i henhold til individuel aftale. I forbindelse med ansættelse eller forfremmelse indgås aftale om fratrædelsesgodtgørelse, såfremt denne ikke er afhængig af resultater opnået ved varetagelse af stillingen. Fratrædelsesgodtgørelsen må ikke på tidspunktet for fratrædelsen udgøre en værdi, der overstiger de seneste to års samlede vederlag inklusiv pension regnet fra fratrædelsestidspunktet. I forbindelse med fratrædelse kan der indgås aftale om fratrædelsesgodtgørelse, der maksimalt må udgøre et beløb svarende til et års samlet vederlag inklusive pension. En eventuel fratrædelsesgodtgørelse skal baseres på personens resultater i hele ansættelsesperioden, og det skal sikres, at personen har handlet i overensstemmelse med relevante retningslinjer og politikker og ikke har påført selskabet unødige risici. Fastholdelsesgodtgørelse, der maksimalt kan udgøre 100.000 kr. En fastholdelsesgodtgørelse skal være tidsbestemt og kan alene anvendes i særlige

tilfælde, hvor direktionen anser dette for nødvendigt.

#### **7.2.4 Pension**

Den omfattede personkreds er omfattet af de pensionsvilkår, der er overenskomstmæssigt fastsat i virksomhedsoverenskomsten eller ved ansættelsesaftale. Der kan ikke ydes ekstraordinære pensionsbidrag ud over, hvad der følger af overenskomst eller ansættelsesaftale.

#### **7.2.5 Øvrige personalegoder**

Tildeles i henhold til individuel aftale eller overenskomst og udgøres af goder, der er sædvanligt forekommende i branchen, f.eks. frokostordning og sundhedsforsikring.

Herudover tilbydes visse personer andre personalegoder som for eksempel fri telefon, avis, internetopkobling, firmabil mv. Værdien af de øvrige personalegoder indregnes i størrelsen af det samlede vederlag.

### **7.3. Identifikation af væsentlige risikotagere**

Bestyrelsen har bemyndiget Vederlags- og kompetenceudvalget til at fastlægge gruppen af jobfunktioner, der ifølge reglerne skal være omfattet af nærværende politik, herunder også gruppen af personer, hvis aktiviteter har væsentlig indflydelse på virksomhedens risikoprofil og som ikke eksplicit fremgår af lovgrundlaget (herefter "andre væsentlige risikotagere").

Det afgørende er, om den ansatte udfører arbejde, der har væsentlige direkte eller indirekte indflydelse på selskabets risikoprofil. Der tages højde for de forskellige typer af risici, selskabet kan blive udsat for, ligesom den ansattes ansvar, beføjelser og organisatoriske placering indgår i vurderingen. Der vil typisk være tale om ledere med personaleansvar eller ansatte, der kan træffe væsentlige økonomiske dispositioner. Operationelle risici, såsom misbrug eller ageren udover medarbejdernes gældende beføjelser eller systemmæssige begrænsninger, skal som udgangspunkt ikke inkluderes i vurderingen af, om medarbejderen skal identificeres som en væsentlig risikotager.

Vederlags- og kompetenceudvalget skal basere vurderingen af, hvilke personer der skal betragtes som væsentlige risikotagere på den til enhver tid gældende regulering på området (herunder aflønningsbekendtgørelsens § 3, stk. 4, nr. 1-6) og de af bestyrelsen nærmere definerede kriterier. Bestyrelses- og direktionsmedlemmer samt nøglepersoner udpeges som væsentlige risikotagere på fortløbende basis.

Oversigten over jobfunktioner, der er omfattet af begrebet "væsentlig risikotager" i nærværende politik gennemgås og tilpasses mindst én gang årligt. Det er koncernens HR-funktion, der er ansvarlig for at ajourføre oversigten og drive processen med identifikation af væsentlige risikotagere.

Bestyrelsen skal minimum én gang årligt i forbindelse med godkendelse af Politik for aflønning godkende kriterierne for vurdering af væsentlige risikotagere samt listen over væsentlige risikotagere.

## **7.4. Aflønning af ledelse og væsentlige risikotagere – indhold og kompetence**

### **7.4.1 Bestyrelse**

Bestyrelsesmedlemmer i de omfattede koncernselskaber modtager alene et fast honorar.

Bestyrelserne fastsætter selv deres honorar, der efterfølgende godkendes af generalforsamlingen. Honoraret til bestyrelsens formand og næstformand er højere end til den øvrige bestyrelse.

I visse situationer kan bestyrelserne beslutte, at der ud over basishonoraret skal ydes et højere honorar til medlemmer af bestyrelserne, der bestrider særlige poster i koncernen.

Det tilstræbes, at bestyrelseshonoraret ligger på niveau med bestyrelseshonoraret i sammenlignelige virksomheder, samtidig med at der tages hensyn til kravene til bestyrelsesmedlemmernes kompetencer og indsats i lyset af selskabets kompleksitet, arbejdets omfang, ansvar og antallet af bestyrelsesmøder.

### **7.4.2 Direktion**

Bestyrelsen fastsætter inden for rammerne af denne politik alle aspekter af direktionens løn.

Vederlags- og kompetenceudvalget vurderer årligt lønnen for direktionens medlemmer og indstiller på grundlag heraf fastholdelse eller ændringer i direktionsmedlemmernes løn til beslutning i bestyrelsen.

Direktionens medlemmer modtager en fast løn plus pension. Endvidere kan direktionsmedlemmer tildeles et engangsvederlag og/eller personligt tillæg samt oppebære en række øvrige personalegoder.

Bestyrelsen har bemyndiget formanden og næstformanden til i fællesskab at indgå aftale med medlemmer af direktionen om fratrædelsesgodtgørelse i overensstemmelse med nærværende politik.

Det samlede vederlag i forbindelse med et direktionsmedlems fratrædelse omfatter både vederlaget for opsigelsesperioden og fratrædelsesgodtgørelsen inklusiv alle vederlagsandele.

### **7.4.3 Andre væsentlige risikotagere samt ansatte i kontrolfunktioner**

Direktionen, eller de af direktionen udpegede ledere, fastsætter inden for rammerne af nærværende politik alle aspekter af de andre væsentlige risikotageres løn. Det er dog bestyrelsen, der fastsætter vederlaget for lederen af Intern Revision.

Andre væsentlige risikotagere modtager en fast løn plus pension. De kan herudover modtage engangsvederlag og/eller personlige tillæg samt fastholdelsesgodtgørelse. De andre væsentlige risikotagere kan oppebære en række øvrige personalegoder.

Benyttes variable løndele for personer, der er ansat i risikostyringsfunktionen, compliancefunktionen, intern audit-funktionen og aktuarfunktionen, skal de variable løndele være uafhængige af resultaterne i de operationelle enheder og områder, som er

underlagt de respektive personers kontrol.

Ved fratrædelse udbetales fratrædelsesgodtgørelse efter funktionærloven og overenskomstmæssige bestemmelser, eller hvad pågældende person efter sin ansættelseskontrakt er berettiget til. Direktionen kan indgå aftale med væsentlige risikotagere om fratrædelsesgodtgørelse i overensstemmelse med denne politik.

#### **7.4.4 Generelt om fastsættelse af løn mv.**

I det omfang andet ikke følger af denne politik, fastsættes aflønningen af den enkelte person af den pågældendes leder indenfor de grænser, der følger af politikken, den for forholdet gældende overenskomst og den individuelle aftale.

#### **7.5. Begrænsning i fastsættelse og udbetaling af variable lønde**

Bestyrelsen har fastsat følgende begrænsninger i anvendelsen af variable lønde hvorefter den årlige sum af variable lønde til et medlem af direktionen ikke må overstige det laveste af følgende beløb på tidspunktet for beregningen af den faste løn:

- 100.000 kr. inklusiv eventuelt ferietillæg og pension mv.
- Et beløb svarende til 50 procent af den faste grundløn inklusiv pension.

Den årlige sum af variable lønde til en anden væsentlig risikotager må ikke overstige det laveste af følgende beløb på tidspunktet for beregningen af den faste løn:

- 100.000 kr. inklusiv eventuelt ferietillæg og pension mv.
- Et beløb svarende til 100 procent af den faste grundløn inklusiv pension.

AP Pension udsteder og anvender ikke aktieoptioner eller lignende instrumenter som vederlag.

Derudover gælder for alle personer følgende begrænsninger i relation til udbetalingen af variable lønde:

- AP Pension kan undlade at udbetale en variabel løndel helt eller delvis, såfremt selskabet på tidspunktet for udbetaling af den variable løndel ikke overholder lovgivningens solvenskapitalkrav.
- AP Pension udbetaler ikke variabel løn til et medlem af direktionen, såfremt AP Pension er blevet påbudt at udarbejde en kapitalgenopretningsplan.
- AP Pension udbetaler ikke variable lønde til personer, der på udbetalingstidspunktet ikke længere opfylder kravene til deres stilling om hæderlighed og egnethed eller som har udvist uansvarlig adfærd, der har resulteret i betydelige tab for AP Pension.

## **8. Udbetaling af variabel løn**

### **8.1. Variable lønde under 100.000 kr.**

Som udgangspunkt gælder, at udbetaling af variabel løn skal udskydes og ske over en periode på mindst tre eller fire år. Med afsæt i bekendtgørelse om lønpolitik og aflønning i forsikringssselskaber mv. er der mulighed for, at bestyrelse eller direktion på baggrund af en konkret vurdering kan beslutte, at der undtages fra disse krav i tilfælde, hvor den variable løndel maksimalt udgør 100.000 kr. om året. Hvis det vurderes at være forsvarligt,

kan variable løndele op til 100.000 kr. om året udbetales kontant. Vurderingen af ansvarlighed skal i givet fald dokumenteres.

## **9. Tiltrædelses- og fratrædelsesgodtgørelse**

Tiltrædelsesgodtgørelse er omfattet af grænserne for variabel aflønning, hvis:

- godtgørelsen ikke er aftalt på det tidspunkt, hvor stillingen blev tiltrådt, eller
- hvis godtgørelsen ikke er begrænset til det første ansættelsesår, eller
- hvis selskabet ikke har et sundt og solidt kapitalgrundlag på tildelingstidspunktet.

Fratrædelsesgodtgørelse er omfattet af grænserne for variabel aflønning, i det omfang:

- godtgørelsen ikke er aftalt på det tidspunkt, hvor stillingen blev tiltrådt, og
- godtgørelsen udgør mere end det seneste års samlede vederlag inklusive pension.

Fratrædelsesgodtgørelser omfattes ikke af grænserne for variabel aflønning for den del af fratrædelsesgodtgørelsen, som svarer til det seneste års samlede vederlag inklusive pension, eller hvis fratrædelsesgodtgørelsen

- er aftalt samtidig med tiltrædelse af stillingen,
- ikke er afhængig af resultater opnået ved varetagelse af stillingen og
- maksimalt udgør en værdi svarende til de seneste to års samlede vederlag inklusive pension, eller
- hvis fratrædelsesgodtgørelsen kan udledes af lov.

Variable fastholdelses-, fratrædelses-, og tiltrædelsesgodtgørelser anvendes alene i overensstemmelse med koncernens risikoprofil, således at de ikke tilskynder til adfærd, der kan påføre koncernen eller det relevante koncernselskab væsentlige risici. Fratrædelses-godtgørelser må ikke belønne forseelser eller manglende resultater.

## **10. Aflønningsstrukturer ved salg af produkter og ved forsikringsdistribution**

AP Pensions aflønningsstruktur for medarbejdere, belønner ikke salg eller distribution af ét forsikringsprodukt frem for andre. AP Pension har ikke en aflønningsmodel, der giver incitament for den ansatte til ikke at handle i kundens bedste interesse. Aflønning forstås bredt og omfatter enhver form for fast og variabel aflønning, provisioner, honorarer, betalinger og fordele, som tildeles eller udbetales med henblik på udøvelse af salg eller forsikringsdistribution.

I de tilfælde, hvor AP Pension modtager provision eller andet vederlag for at formidle produkter eller ydelser, skal kunden gøres opmærksom på det.

AP Pension modtager en form for vederlag fra fondsforvaltere. Dette bliver kunden informeret om på pensionsoversigten. Herudover fremgår informationen af den kundevendte side MinPension.



## **11. Indberetning og offentliggørelse**

Koncernen indberetter i forlængelse af årsregnskabet og senest pr. 1. maj hvert år påkrævede oplysninger vedrørende løn i henhold til Finanstilsynets oplysnings-skema, og offentliggør disse oplysninger på koncernens hjemmeside.

Indholdet af nærværende lønpolitik skal offentliggøres på AP Pension-koncernens hjemmeside og gøres tilgængelig for personer i AP Pension-koncernen på intranettet.

## **12. Roller og ansvar**

### **12.1. Bestyrelsesudvalg**

Bestyrelsen for Foreningen AP Pension f.m.b.a. har nedsat et Vederlags- og kompetenceudvalg, der skal bistå bestyrelsen med at overvåge implementering og løbende anvendelse af aflønningspolitikken i koncernen.

Vederlags- og kompetenceudvalget forestår det forberedende arbejde til brug for bestyrelsens beslutning vedrørende aflønning, herunder lønpolitik og andre beslutninger herom, som kan have indflydelse på koncernens risikostyring, personalepolitik og image.

## **13. Monitorering, kontroller og rapportering til bestyrelsen**

Bestyrelsen har bemyndiget Vederlags- og kompetenceudvalget til at gennemføre kontrol af om nærværende politik overholdes.

Kontrollen iværksættes mindst én gang årligt. Vederlags- og kompetenceudvalget fastlægger retningslinjerne for kontrollen. Resultatet heraf rapporteres til bestyrelsen. Kontrol med efterlevelse af Politik for aflønning varetages af et eksternt revisionsfirma.

## **14. Delegationsadgang**

Bestyrelsen delegerer opgaven med implementering og udmøntning af politikken til direktionen.

Det påhviler direktionen at sikre, at alle væsentlige aktivitetsområder og processer omfattet af denne politik er dokumenteret i fyldestgørende forretningsgange.

Direktionen kan videredelegere opgaveudførelsen til en bestemt person eller stabsfunktion.

Direktionen, eller personer til hvem direktionen har videredelegeret opgaver, skal godkende eventuelle nye forretningsgange, inden implementering.

## **15. Ajourføring**

Politikken gennemgås og opdateres af bestyrelsen efter behov, dog minimum én gang årligt. Politikken samt ændringer hertil skal godkendes på en generalforsamling.

## **16. Relaterede dokumenter**

Retningslinjer for kontrol af overholdelse af Politik for aflønning.