

Administrator: HR

1. Indledning og formål

Formålet med politik og retningslinjer for aflønning er at sikre efterlevelse af regler om aflønning i henhold til lov om forsikringsvirksomhed, bekendtgørelse om lønpolitik og aflønning i forsikringsselskaber, forsikringsholdingvirksomheder og firmapensionskasser ("aflønningsbekendtgørelsen") og Solvens II-forordningen.

I politikken beskrives de løndelev, som kan indgå i aflønning af selskabets medarbejdere. Desuden sættes der rammer for selskabets brug af variable løndelev.

Politikken og retningslinjerne gælder for alle medarbejdere såvel som bestyrelsen for Velliv og kan findes på Vellivs intranettet (Velnet), i Vellivs GRC-system (VelRisk) samt på Vellivs hjemmeside. Direktionen er ansvarlig for implementering af politik og retningslinjer for aflønning og skal sikre etablering af tilstrækkelige forretningsgange, fastsætte funktionsbeskrivelser, manualer og beredskabsplaner og nedsætte relevante komitéer.

2. Politik

Politikken indeholder bestyrelsens overordnede strategiske mål for området, herunder identifikation og afgrænsning af de risici, Velliv ønsker at påtage sig, og beskrivelse af, hvorledes de strategiske mål opnås.

2.1 Strategiske mål

Det strategiske mål for aflønning i selskabet er at understøtte en sund og effektiv forretning og en god risikostyring. For alle ansatte i selskabet skal der sikres formålstjenlige lønpakker bestående af faste og eventuelt variable løndelev samt pensionsydelse. Lønpakker skal være uafhængige af køn, religion, seksuel orientering, politisk observans og etnisk baggrund og afspejle den enkeltes opgaver og kompetencer, og skal desuden bidrage til arbejds glæde og god kvalitet i udførelse af jobbet. Lønpakkerne skal sikre, at ansatte modtager lige løn for lige arbejde eller arbejde af samme værdi. Eventuelle lønforskelle skal være begrundet i objektive kønsneutrale faktorer.

I forbindelse med aflønning skal der desuden sikres en balanceret aflønning, som ikke tilskynder til overdreven risikotagning, eller som på anden måde modarbejder kundernes- og selskabets interesser. Derfor gælder der særlige regler for variabel løn til bestyrelse, direktion og andre væsentlige risikotagere, som ellers kan udgøre en særlig eksponering over for denne type risici.

I Vellivs aflønningsstruktur, med relativt begrænset anvendelse af variabel aflønning, er det ikke fundet hensigtsmæssigt at fastsætte særskilte bestemmelser om integration af bæredygtighedsrisici i lønpolitikken.

For personer i ansættelsesforhold, der er omfattet af en kollektiv overenskomst, finder reglerne om variabel aflønning kun anvendelse på aftaler om variable løndelev, hvis aftalerne om variabel løn ikke er fastsat i overenskomsten.

For aflønning af ansatte i forbindelse med forsikringsdistribution, hvor aflønningen ikke er reguleret af kollektiv overenskomst, skal det sikres, at Vellivs aflønningsstrukturer ikke strider mod Vellivs forpligtelse til at handle i kundens bedste interesse, herunder god skik-reglerne og regler om redelig forretningssskik og god praksis for

forsikringselskaber. Det samme gør sig gældende for aflønning, som Velliv modtager med henblik på udøvelse af forsigingsdistribution.

Velliv anvender ikke aflønningsordninger eller salgsmål, som tilskynder Velliv eller Vellivs ansatte at anbefale et bestemt forsikringsprodukt til en kunde, når virksomheden udbyder et andet produkt, der dækker kundens behov bedre. Vellivs aflønningsstruktur for rådgivere med kundekontakt er generelt bestående af:

- Overenskomst, KKF-rammeaftale for rådgivere samt Forsikringsforbundet
- Standardkontrakt
- Generelle performancemål.

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

2.2 Risici inden for området

Særligt ved anvendelse af variable løndele kan der opstå risiko for, at kortsigtede incitamenter for den enkelte medarbejder afviger fra kundernes interesser og fra selskabets mere langsigtede interesser. Derfor skal de variable aflønningskriterier altid udformes, så de understøtter kundernes interesser og selskabets interesser på både kort, mellemlang og lang sigt.

2.3 Metoder og procesbeskrivelse

2.3.1 Aflønningselementer for alle ansatte i Velliv

Fast løndel

Ved fast løndel forstås aflønningsordninger, hvor den endelige aflønning er kendt på forhånd. Faste løndele fastsættes på baggrund af erfaring, kvalifikationer og organisatorisk ansvar samt indgåede overenskomster.

Variable løndele

Ved variable løndele forstås aflønningsordninger, hvor den endelige aflønning ikke er kendt på forhånd, herunder bonusordninger, resultatkontrakter, engangsvederlag og andre lignende ordninger, der ikke er en del af den faste løndel. Ved aflønning i forbindelse med udøvelse af forsigingsdistribution forstås alle former for fast og variabel løn, provisioner, honorarer, andre betalinger og fordele, som tildeles eller udbetales til en fysisk eller juridisk person med henblik på udøvelse af forsigingsdistribution.

Variable løndele følger følgende retningslinjer for tildeling:

- Variabel lønudbetaling tager afsæt i en kombineret vurdering af performance på individuelt niveau, afdelingsniveau og selskabsniveau.
- Engangsvederlag, som har til formål at belønne præstationer ud over det forventelige i forhold til den ansattes relevante erhvervs erfaring og organisatoriske ansvar. Kriterierne for tildeling er, at engangsvederlag kan gives til medarbejdere, som leverer en præstation, der går ud over det krævede eller forventelige, eller det kan gives i forbindelse med tidsbegrænset projektarbejde.
- Variable løndele kan tilbydes både udvalgte ledere og medarbejdere, som anerkendelse af gode resultater. Tildelingskriterierne er, at de individuelle resultater bedømmes ud fra en række forudbestemte finansielle og ikke-finansielle succeskriterier.

2.3.2 Aflønningsinstrumenter i Velliv

Pensionsordning og øvrige forsikringer, som skal sikre medarbejdere en passende dækning i tilfælde af akut sygdom, invaliditet eller død samt en pensionsdækning, som sikrer en passende levestandard, når medarbejderen når sin pensionsalder.

Fastholdelsesgodtgørelse kan anvendes som instrument til at fastholde ledere eller medarbejdere.

Fratrædelsesgodtgørelser anvendes i forbindelse med aftaler om fratrædelse. Fratrædelsesgodtgørelser der følger overenskomster, eller aftales på tidspunktet for indgåelse af ansættelseskontrakten, udgør fast løn.

Tiltrædelsesgodtgørelser anvendes som kompensation i forbindelse med rekruttering af fx direktører, nøglepersoner og -medarbejdere eller såfremt en kommende medarbejder er bundet af en konkurrenceklausul, og der er behov for at kompensere vedkommende i en periode frem til tiltrædelse. Tiltrædelsesgodtgørelser kan udgøre op til maksimalt 0,5 års fast løn inklusive pension.

Frikøb fra kontrakter knyttet til tidligere beskæftigelse, skal understøtte selskabets langsigtede interesser og er omfattet af grænser for variabel aflønning, jf. denne politik.

Ikke-finansielle løndele (fx bilordning, bruttoløngoder og sædvanlige personalegoder såsom avis, telefon, internetopkobling og forsikringer) tildeles på grundlag af funktionsbeskrivelser.

Lønpolitikken giver ikke mulighed for yderligere tillægspension, variable pensionsydelse eller ordninger om tidlig pensionering for medlemmer af bestyrelsen, direktionen eller ansvarlige for nøglefunktioner.

2.3.3 Forsikring og skadesløsholdelse

Det er Vellivs politik at tegne en sædvanlig ledelsesansvarsforsikring (D&O-forsikring), der dækker hvert enkelt medlem af bestyrelsen og direktionen og andre udvalgte ledende medarbejdere. Velliv skadesløsholder medlemmer af bestyrelsen, direktionen og ledende medarbejdere, der i øvrigt omfattes af Vellivs til enhver tid værende D&O-forsikring (herunder fratrådte personer omfattet af D&O-forsikringens afløbsdækning), i det omfang, at dette er tilladt i henhold til gældende dansk lovgivning, for ethvert krav rejst af tredjemand, der måtte opstå som følge af medlemmets udøvelse af sit hverv som bestyrelses- eller direktionsmedlem, eller ledende medarbejder, der i øvrigt omfattes af Vellivs til enhver tid værende D&O-forsikring, dog forudsat, at skadesløsholdelsen i øvrigt er undergivet samme vilkår, betingelser og begrænsninger (herunder mht. de krav, omkostninger og tab, der er dækket, anmeldelse af krav mv.), som gælder for de af Velliv til enhver tid tegnede D&O-forsikring. Uanset eventuel dækning under Vellivs til enhver tid tegnede D&O-forsikring, omfatter Vellivs skadesløsholdelse dog ikke krav fremsat mod et bestyrelses- eller direktionsmedlem eller en ledende medarbejder, som kan henføres til dennes svigagtige handlinger, groft uagtsomme handlinger, forsætlige handlinger eller kriminelle handlinger. Skadesløsholdelse af personkredsen omfattet af D&O-forsikringen kan ikke finde sted, hvor Velliv er direkte skadelidte.

Enhver skadesløsholdelse vil være subsidiær i forhold til Vellivs D&O-forsikring og skadesløsholdelse kan først finde sted, når alle dækningsmuligheder i henhold D&O-forsikring er udtømt. I tillæg til det maksimale skadesløsholdelsesbeløb pr. forsikringsår skal Vellivs skadesløsholdelse også dække eventuelle negative skattemæssige konsekvenser for bestyrelsesmedlemmer og ledende medarbejdere, der måtte opstå som følge af, at dækningen ydes gennem skadesløsholdelse og ikke gennem D&O-forsikring.

Det maksimale skadesløsholdelsesbeløb pr. forsikringsår skal udgøre 500.000.000 kr. fratrukket dækning under D&O-forsikringen. Velliv kan dog på samme grundlag som nævnt ovenfor under konkrete omstændigheder vælge at skadesløsholde bestyrelses- og direktionsmedlemmer og ledende medarbejdere, der i øvrigt omfattes af Velliv til enhver tid værende D&O-forsikring, for krav fremsat af tredjemand i forbindelse med varetagelsen af deres hverv for Velliv udover den fastsatte beløbsgrænse, dog således at enhver skadesløsholdelse af bestyrelsen udover den fastsatte beløbsgrænse forudsætter generalforsamlingens forudgående godkendelse.

Skadesløsholdelsen skal have virkning fra den ordinære generalforsamling i 2024 og indtil den ordinære generalforsamling i 2028.

2.3.4 Væsentlige risikotagere

Identifikation af væsentlige risikotagere

I henhold til reguleringen gælder der særlige regler for Vellivs aflønning af væsentlige risikotagere. Væsentlige risikotagere er medlemmerne af bestyrelsen, direktionen, identificerede nøglepersoner samt andre ansatte, hvis aktiviteter har væsentlig indflydelse på virksomhedens risikoprofil.

Bestyrelsen er ansvarlige for at identificere andre ansatte, hvis aktiviteter har væsentlig indflydelse på Vellivs risikoprofil.

2.3.5 Aflønning af bestyrelse, direktion og ansvarlige for nøglefunktioner

Bestyrelsen

Bestyrelsen aflønnes med et fast honorar, som godkendes af generalforsamlingen for det indeværende regnskabsår. Honoraret fastsættes, så det afspejler forpligtelser og ansvar ved bestyrelsesarbejde i en professionel bestyrelse i et større kommercielt livsforsikringsselskab. Særligt hvad angår honorar til bestyrelsesformand og næstformand fastsættes dette, så det er markedskonformt og understøtter fastholdelse og rekruttering af formand og næstformand med de nødvendige kompetencer.

Honorar for bestyrelsesudvalg godkendes af generalforsamlingen. Hvis bestyrelsen vælger at nedsætte et nyt udvalg eller et ad-hoc udvalg fastsættes honorar på niveau med de øvrige bestyrelsesudvalg. Hvis nedsættelse af et bestyrelsesudvalg sker efter selskabets ordinære generalforsamling, er afholdt, og hvor der ikke afholdes ekstraordinær generalforsamling i den mellemliggende periode, søges generalforsamlingens godkendelse af den fastsatte aflønning på førstkommende ordinære generalforsamling.

Direktionen

Aflønning af direktionen skal helt overordnet understøtte, at ledelsen træffer beslutninger, der er i Vellivs interesser på både kort-, mellemlang- og lang sigt, med det formål at give alle kunder mere ud af livet. Dette sker ved bl.a. en sund og effektiv risikostyring, der ikke tilskynder til overdreven risikotagning. Aflønning er uafhængig af køn, religion, seksuel orientering, politisk observans og etnisk baggrund, og afspejler forpligtelser og ansvar ved direktionens arbejde. Aflønningen skal være på niveau med et større kommercielt livsforsikringsselskab i Danmark, så Velliv kan rekruttere og sikre kontinuitet af direktionsmedlemmer med de nødvendige kompetencer. Bestyrelsen kan i særlige tilfælde træffe beslutning om at tildele variable vederlag, fx i form af fastholdelsesgodtgørelse til nuværende eller kommende medlemmer af direktionen.

Løn i en aftalt opsigelsesperiode til et medlem af direktionen, der ikke modsvares af en sædvanlig arbejdsforpligtelse, skal udbetales månedsvis over opsigelsesperioden.

Særligt for fratrædelsesgodtgørelser til direktionen

En fratrædelsesgodtgørelse til et medlem af direktionen skal afspejle de resultater, der er opnået ved varetagelse af stillingen, og må ikke belønne forseelser eller manglende resultater.

Fratrædelsesgodtgørelsen skal udbetales i månedsvise rater svarende til størrelsen af modtagerens gennemsnitlige månedsløn inklusive pension i det seneste regnskabsår. Udbetalingen af fratrædelsesgodtgørelsen kan tidligst begynde, efter en eventuel løn i opsigelsesperioden er fuldt udbetalt.

Bestyrelsen skal ophøre med udbetalingen af fratrædelsesgodtgørelsen, hvis bestyrelsen vurderer, at direktøren under sin ansættelse har udvist en adfærd, der må anses for at udgøre et alvorligt ledelsesmæssigt svigt. Bestyrelsen skal tilbageholde udbetalingen af fratrædelsesgodtgørelsen, hvis virksomheden sigtes for strafbare forhold, der kan tilregnes direktøren, eller hvis bestyrelsen bliver bekendt med, at direktøren er sigtet for strafbare forhold, som er begået i forbindelse med vedkommendes ansættelse i virksomheden.

Bestyrelsen skal kræve tilbagebetaling af en fratrædelsesgodtgørelse, der er udbetalt helt eller delvis, inden bestyrelsen blev bekendt med adfærd eller forhold omfattet af ovenstående.

Ansvarlige for nøglefunktioner

Ansvarlige for nøglefunktioner aflønnes med fast løn inklusive pension, som fastsættes af direktionen, samt sædvanlige personalegoder. Direktionen kan tildele ansvarlige for nøglefunktioner variabelt vederlag. Eventuel variabel aflønning skal være uafhængig af resultaterne i de operationelle enheder og områder, som er underlagt deres kontrol.

2.3.6 Særlige regler for aflønning af ansatte i selskabets nøglefunktioner og for ansvarshavende aktuar

Variabel aflønning af ansatte i nøglefunktionerne skal være uafhængig af resultaterne i de operationelle enheder og områder, som er underlagt deres kontrol.

Variabel aflønning af en ansat, der fungerer som ansvarshavende aktuar, men som ikke er ansat i en nøglefunktion, må ikke være afhængig af afdelingens resultater.

Grænser for- og betingelser for udbetaling af variabel løn

Ved eventuel variabel aflønning af direktion iagttages de særlige begrænsninger for variabel aflønning, som fremgår af §§ 146-150 i lov om forsikringsvirksomhed om loft for variabel aflønning, binding og udskydelse samt særlige regler for fratrædelsesaftaler. Variabel aflønning af et medlem af direktionen kan højst udgøre 50 pct. af hhv. honoraret og den faste grundløn, inklusive pension.

Variabel aflønning af andre væsentlige risikotagere, må højst udgøre 100 pct. af den faste løn inklusive pension.

Udbetaling af variabel løn op til 100.000 kr. udskydes ikke, såfremt ledelsen finder dette forsvarligt under hensyntagen til selskabets finansielle stilling og solvensposition samt en konkret vurdering af, at det ikke tilskynder til overdreven risikotagning eller på anden måde modarbejder kundernes og selskabets interesser.

Principper for tildeling, binding og udbetaling af variabel løn til direktion og andre væsentlige risikotagere

Variabel løn som overstiger 100.000 kr. udbetales som følger:

- 40 pct. udbetales kontant på opgørelsestidspunktet (år 1)
- 60 pct. bindes i 1 år, erlægges som en fordring på selskabet og tildeles ligeligt over en periode på 5 år (år 2-6) for direktionsmedlemmer og 4 år (år 2-5) for andre væsentlige risikotagere.
- Fordringer på selskabet indfries og udbetales 6 måneder efter tildelingstidspunktet.

Kriterier:

- Fordringer på selskabet skal afspejle virksomhedens kreditværdighed som going concern.
- Kriterierne for tildeling skal fortsat være til stede på udbetalingstidspunktet, den pågældendes hæderlighed skal være intakt, vedkommendes adfærd må ikke i mellemtiden have ført til betydelige tab for selskabet, og selskabets økonomiske situation må ikke være væsentligt forringet siden tidspunktet for beregning af den variable løn. Den variable løndel kan bortfalde og eventuel udbetalt variabel løn kan kræves tilbagebetalt helt eller delvist, hvis vederlaget er tildelt, optjent eller udbetalt på grundlag af oplysninger, der efterfølgende viser sig at være fejlagtige, hvis modtageren var i ond tro om andre forhold, som har medført udbetaling af et for højt variabelt vederlag, eller hvis modtageren af vederlaget har været medvirkende til alvorlig overtrædelse af den finansielle regulering eller af øvrig relevant regulering.
- Variable fastholdelses-, fratrædelses-, og tiltrædelsesgodtgørelser anvendes alene i overensstemmelse med selskabets risikoprofil, således at de ikke tilskynder til adfærd, der kan påføre selskabet væsentlige risici.

Udskudt variabel løn kan ikke udbetales, såfremt:

- selskabet på udbetalingstidspunktet ikke overholder solvenskapitalkravet eller,
- Finanstilsynet vurderer, at der er nærliggende risiko for, at selskabet ikke overholder solvenskapitalkravet, eller
- Finanstilsynet har bedt selskabet udarbejde en genopretningsplan.

Tiltrædelsesgodtgørelse er ikke omfattet af grænserne for variabel aflønning, hvis:

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

Fratrædelsesgodtgørelse er ikke omfattet af grænserne for variabel aflønning, hvis:

- godtgørelsen er aftalt på det tidspunkt, hvor stillingen blev tiltrådt, og
- hvis godtgørelsen ikke 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 kan udledes af lov. Desuden omfattes fratrædelsesgodtgørelser ikke af grænserne for variabel aflønning, såfremt 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

Fratrædelsesgodtgørelser må ikke belønne forseelser eller manglende resultater.

3. Retningslinjer

Retningslinjerne for aflønning fastsætter rammerne for de beslutninger direktionen kan træffe, herunder hvilke begrænsninger direktionen er underlagt. Endvidere fastsættes retningslinjer for kontroller og rapportering til bestyrelsen om aflønning for at sikre, at risikopåtagelse og beslutninger truffet af direktionen er inden for bestyrelsens risikoappetit.

Bestyrelsen skal udarbejde og offentliggøre en vederlagsrapport for aflønning i Velliv. Direktionen skal årligt udarbejde en vederlagsrapport til bestyrelsens behandling forud for selskabets ordinære generalforsamling. Rapporten skal minimum indeholde:

1. Oplysninger om det samlede vederlag, som hvert medlem af bestyrelsen og direktionen som led i dette hverv har optjent fra virksomheden og andre virksomheder inden for samme koncern i de seneste 3 år, herunder oplysninger om fastholdelses- og fratrædelsesordningers væsentligste indhold. Herunder skal oplyses evt. særlige stay-on-bonus-ordninger og aftaler om forlængede opsigelsesvarsler, fratrædelsesgodtgørelse m.v.
2. En redegørelse for sammenhængen mellem ledelsens aflønning og virksomhedens strategi og relevante mål herfor.
3. Øvrige informationer om selskabets aflønningsforhold iht. aflønningsbekendtgørelsen (Samlede kvantitative oplysninger om aflønning opdelt efter forretningsområde og samlede kvantitative oplysninger om aflønning opdelt efter ledelsen og de medarbejdere, hvis arbejde har væsentlig indflydelse på virksomhedens risiko-profil).

3.1 Rammer

Der henvises til rammerne, som er fastlagt under metode og procesbeskrivelser ovenfor.

3.2 Overvågning og kontroller

Bestyrelsesformanden skal i sin beretning til generalforsamlingen redegøre for aflønning af selskabets bestyrelse og direktion i det foregående regnskabsår, indeværende regnskabsår og det kommende regnskabsår. Formanden for bestyrelsen skal forklare og begrunde lønpolitikens indhold og dens efterlevelse i sin beretning

Bestyrelsen skal i overensstemmelse med aflønningsbekendtgørelsen identificere andre ansatte, hvis aktiviteter har væsentlig indflydelse på virksomhedens risikoprofil.

Ledere med personaleansvar skal sikre overholdelsen af politikken i forbindelse med nyansættelser, løbendeansættelsesforhold og ophør af ansættelse inden for deres personaleansvarsområder.

En liste med navne på selskabets væsentlige risikotagere udarbejdes og vedligeholdes af HR. Koncernjura udarbejder den offentlige vederlagsrapport.

Såfremt der er risiko for, at lønpolitikken ikke efterleves, orienterer den ansvarlige leder compliancefunktionen herom.

Der er grundet selskabets størrelse og interne organisation ikke nedsat et aflønningsudvalg.

Mindst en gang årligt sikrer bestyrelsen en uafhængig kontrol af, om lønpolitikken overholdes i forbindelse med aflønning af bestyrelsen, direktionen, ansvarlige for nøglefunktionerne og andre væsentlige risikotagere. Kontrollen af denne gruppes samlede løn sker fordelt på faste og variable løndelev, den variable løns størrelse fordelt på kontant udbetaling og andre typer udbetaling, størrelsen af udskudt aflønning optjent i året, tildelt i året og udbetalt i løbet af året. Der foretages desuden et passende antal stikprøver på individuelt niveau.

Desuden foretages stikprøvekontrol af et antal medarbejderes aflønning og kontraktforhold. Resultatet af den årlige kontrol af aflønning rapporteres til bestyrelsen i "kontrolrapport om aflønning".

3.3 Rapportering

3.3.1 Kontrol med politik og retningslinjer for aflønning

Bestyrelsen modtager løbende og mindst én gang årligt rapportering om kontrol med overholdelse af selskabets lønpolitik iht. bestyrelsens retningslinjer for kontrol med overholdelse af politik for aflønning.

3.3.2 Vederlagsrapport

Hurtigst muligt efter den ordinære generalforsamlings afholdelse sikrer direktionen, at vederlagsrapporten offentliggøres på Vellivs hjemmeside. Vederlagsrapporten skal forblive offentligt tilgængelig på hjemmesiden i en periode på 10 år. Vederlagsrapporten kan være tilgængelig i en længere periode end 10 år, forudsat at den ikke længere indeholder personoplysninger.

3.3.3 Indberetning til myndigheder

Senest 1. maj indberetter selskabet antallet af personer, som i det foregående regnskabsår har optjent en samlet løn inklusive pension, som overstiger 1 mio. euro efter reglerne i aflønningsbekendtgørelsen. Indberetning sker til Finanstilsynet.

Endvidere indberettes de samlede kvantitative oplysninger om aflønning opdelt efter ledelsen og de medarbejdere, hvis arbejde har væsentlig indflydelse på virksomhedens risikoprofil, til Finanstilsynet i overensstemmelse med reglerne i § 26, stk. 1, nr. 7 og 8, aflønningsbekendtgørelsen.

Såfremt udbetaling af variabel løn op til 100.000 kr. til bestyrelse, direktion eller væsentlige risikotagere ikke udsendes, skal der foreligge en skriftlig dokumentation for, at dette er forsvarligt under hensyntagen til selskabets

finansielle stilling og solvensposition samt en konkretvurdering af, at det ikke tilskynder til overdreven risikotagning eller på anden måde modarbejder kundernes og selskabets interesser. Dokumentationen skal udleveres til Finanstilsynet på anmodning.

3.3.4 Offentliggørelse af fratrædelsesgodtgørelser

Indgår selskabet en aftale om en fratrædelsesordning med et medlem af direktionen, og overstiger værdien af ordningen et beløb svarende til den pågældendes samlede vederlag i de seneste 2 regnskabsår inklusive pension, skal Velliv i henhold til § 147 i lov om forsikringsvirksomhed offentliggøre størrelsen af det samlede vederlag, herunder størrelsen af de enkelte vederlagsdele, og en begrundelse for vederlagsdelenes størrelse.

Offentliggørelsen efter § 147 skal ske på Vellivs hjemmeside på samme sted, som virksomhedens lønpolitik er offentliggjort, og skal ske hurtigst muligt, og senest 3 hverdage efter at aftalen er indgået. Oplysningerne om et direktionsmedlems fratrædelsesordning skal være tilgængelige, så længe aftalen er gældende.

4. Ikrafttrædelse og ajourføring

Bestyrelsen for Velliv har på møde den 26. februar 2024 vedtaget denne politik og retningslinjer for aflønning, som erstatter politik og retningslinjer for aflønning af 31. august 2023. Politikken revideres løbende og ved væsentlige ændringer, dog mindst en gang årligt. Politikken forelægges til generalforsamlingens godkendelse ved enhver væsentlig ændring, og mindst hvert fjerde år. Bestyrelsen kan inden for rammerne af gældende lovgivning beslutte at fravige politik og retningslinjer for aflønning for så vidt angår aflønning af ansatte i Velliv, der ikke er en del af direktionen.

5. Referencer

Lovgivning

- Lov om forsikringsvirksomhed §§ 142-150
- Bekendtgørelse om lønpolitik og aflønning i forsikringsselskaber, forsikringsholdingvirksomheder og firmapensionskasser
- Bekendtgørelse nr. 1723 af 16. december 2015 om ledelse og styring af forsikringsselskaber m.v. (ledelsesbekendtgørelsen)
- Solvens II-forordningen

Referencer til andre politikker og retningslinjer

- Politik for risikostyring
- Retningslinjer for kontrol med overholdelse af politik for aflønning i Velliv
- Instruks til direktionen i Velliv