

Lønpolitik

1. Formål og gyldighed

- 1.1 Lønpolitikken skal fastlægge rammer og principper for TryghedsGruppens tilde-
ling af løn. Lønpolitikken fastsættes i overensstemmelse med bl.a. Trygheds-
Gruppens strategi, risikoprofil og langsigtede mål, herunder en holdbar forret-
ningsmodel, og skal bidrage til at sikre en sund og effektiv risikostyring i over-
ensstemmelse med TryghedsGruppens interesser. Aflønningsprincipperne må
ikke tilskynde til risikotagning, som overstiger TryghedsGruppens risikoprofil.
- 1.2 Lønpolitikken gælder alene for TryghedsGruppen smba og helejede dattersel-
skaber, men ikke for tilknyttede eller associerede virksomheder.
- 1.3 Lønpolitikken udarbejdes i overensstemmelse med gældende lovgivning, herun-
der lov om forsikringsvirksomhed (§ 142), bekendtgørelse nr. 16 af 4. januar
2019 om lønpolitik og aflønning i forsikrings-selskaber, forsikringsholdingvirk-
somheder og firmapensionskasser og EU-forordning 2015/35 af 10. oktober
2014 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets direktiv
009/138/EF om adgang til og udøvelse af forsikrings- og genforsikringsvirksom-
hed (Solvens II).
- 1.4 Lønpolitikken offentliggøres på TryghedsGruppens hjemmeside med henblik på
at skabe transparens om selskabets rammer og principper for aflønning.

2. Beslutningskompetence

- 2.1 Repræsentantskabet i TryghedsGruppen godkender denne lønpolitik og fastsæt-
ter de konkrete honorarer til medlemmerne af repræsentantskabet og medlem-
merne af bestyrelsen.
- 2.2 Inden for rammerne af lønpolitikken fastsætter bestyrelsen direktionens løn- og
ansættelsesvilkår, og direktionen fastsætter endeligt løn- og ansættelsesvilkår
for øvrige medarbejdere i TryghedsGruppen. Lønreguleringer drøftes som ud-
gangspunkt årligt.
- 2.3 Løn- og ansættelsesvilkår for medarbejdere på overenskomstvilkår reguleres
efter bestemmelserne i overenskomsten.

3. Honorar til medlemmer af repræsentantskabet

- 3.1 Medlemmer af TryghedsGruppens repræsentantskab modtager honorar for de-
res arbejde i repræsentantskabet. Honoraret fastsættes af repræsentantskabet
under hensyntagen til det arbejde og ansvar, der er forbundet med rollen som
repræsentant, og til at honoraret skal være markedskonformt.

- 3.2 Repræsentanterne modtager grundhonorarer og mødehonorarer, som er fastsat i 2016 og indeksreguleres årligt efter forbrugerprisindekset.

4. Honorar til medlemmer af bestyrelsen

- 4.1 TryghedsGruppens bestyrelse honoreres med et grundhonorar og er ikke omfattet af nogen form for incitamentsordning. Bestyrelsesmedlemmernes grundhonorar er fastsat på et niveau, som er tilpasset markedet, hvor der samtidig tages hensyn til kravene til bestyrelsesmedlemmernes kompetencer og indsats, bestyrelsesarbejdets omfang og antallet af møder.
- 4.2 Ud over grundbeløbet kan bestyrelsesmedlemmer, der deltager i udvalg, følgegrupper eller lignende, modtage særskilt mødehonorar herfor.
- 4.3 Bestyrelsesmedlemmernes grundhonorarer er fastsat i 2016 af repræsentantskabet og indeksreguleres årligt efter forbrugerprisindekset.

5. Identifikation af risikotagere

- 5.1 Bestyrelsen skal identificere risikotagere i TryghedsGruppen, dvs. de ansatte, hvis aktiviteter har væsentlig indflydelse på virksomhedens risikoprofil.
- 5.2 Bestyrelsen, direktionen, de ansvarlige for nøglefunktionerne og den interne revisionschef er altid risikotagere. Bestyrelsen finder ikke, at der er andre funktioner/medarbejdere, der generelt skal udpeges som risikotagere.
- 5.3 En gang årligt påser bestyrelsen, om der evt. er andre medarbejdere, der konkret skal anses som risikotagere. Vurderingen foretages på baggrund af TryghedsGruppens størrelse og organisation, omfanget og kompleksiteten af virksomhedens aktiviteter, de forskellige typer af risici, virksomheden kan blive udsat for, ligesom den ansattes ansvar, beføjelser og organisatoriske placering bør indgå i vurderingen.

6. Aflønning af direktion og andre ansatte

- 6.1 TryghedsGruppens aflønning af medarbejdere skal være konkurrencedygtig og markedskonform og dermed tilstrækkelig attraktiv til at kunne tiltrække og fastholde de rette medarbejdere på alle niveauer.
- 6.2 TryghedsGruppen kan anvende følgende aflønningslementer: Fast løn (inkl. faste tillæg og midlertidige funktionstillæg), pension, markedskonforme personalegoder, variable løndele i form af engangsvederlag, fastholdelsesbonus og fratrædelsesgodtgørelse.

- 6.3 Hvis der undtagelsesvist udbetales variable løndele til en risikotager, må de variable løndele maksimalt udgøre 100.000 kr. om året, idet bestyrelsen eller direktionen i så fald i henhold til aflønningsbekendtgørelsens § 24 kan beslutte, at der kan undtages fra kravene til udbetaling af variable løndele i lov om forsikringsvirksomhed § 146, stk. 1, nr. 4 og 5, og stk. 3. Udbetaling sker fortsat under de betingelser, der i øvrigt følger af lov om forsikringsvirksomhed § 146.

Fast løn

- 6.4 Den faste løn (inkl. eventuelle faste tillæg og midlertidige funktionstillæg) bør primært afspejle medarbejderens organisatoriske ansvar, relevant erhvervs erfaring, individuelle præstationer og kompetencer og fastsættes endvidere under hensyntagen til markedsvilkårene.
- 6.5 Direktionen aflønnes med en lønpakke bestående af fast bruttoløn inkl. pension og evt. bilordning.
- 6.6 For overenskomstansatte medarbejdere fastsættes løn med udgangspunkt i overenskomsten.

Pension

- 6.7 TryghedsGruppen tilbyder pensionsordning, sundhedsforsikring og andre forsikringer på markedskonforme vilkår med henblik på at bidrage til at sikre medarbejderne bl.a. en passende pensionsdækning og forsikringsdækning i tilfælde af sygdom, invaliditet eller død.
- 6.8 For overenskomstansatte medarbejdere er pensionsforholdene reguleret via overenskomsten.

Personalegoder

- 6.9 TryghedsGruppen tilbyder personalegoder på markedskonforme vilkår, herunder bl.a. ekstra fridage, mobiltelefon, bredbåndsforbindelse, hjemme-pc, sundhedsforsikring med tanddækning, diverse rabatordninger m.v.

Variable løndele

- 6.10 Der kan indgås aftale om fastholdelsesbonus, hvis særlige forhold taler herfor, fx med henblik på at fastholde medarbejdere i forbindelse med en in- eller outsourcing, omstrukturering, sikring af særligt kritiske leverancer og lignende forhold.
- 6.11 Der kan i særlige tilfælde tildeles diskretionære og helt enkeltstående engangsvederlag som en bagudrettet belønning for en ekstraordinær indsats. Engangsvederlagene kan fx tildeles på baggrund af særlig stor arbejdsbelastning, ekstraordinær indsats i øvrigt eller ved uforudsete hændelser. Engangsvederlag må ikke kunne tilskynde medarbejdere til at tage risici, der ikke er i overensstemmelse med TryghedsGruppens risikopolitik. Engangsvederlaget er ikke pensionsgivende.

- 6.12 I forbindelse med fratrædelse kan der i særlige tilfælde indgås aftale om fratrædelsesgodtgørelse. Godtgørelsen må ikke overstige en værdi svarende til et års samlet vederlag inkl. pension.
- 6.13 For medarbejdere under overenskomstvilkår kan der være særlige aftaler om fratrædelsesgodtgørelse i overenskomsten.

7. Kontrol

- 7.1 Bestyrelsen skal sikre, at der mindst én gang om året foretages en kontrol af, om lønpolitikken overholdes. Bestyrelsen fastlægger de nærmere retningslinjer for kontrollen, og resultatet af kontrollen skal forelægges bestyrelsen.

8. Rapportering

- 8.1. Bestyrelsesformanden skal i sin beretning på det ordinære repræsentantskabsmøde redegøre for aflønning af TryghedsGruppens bestyrelse og direktion i det foregående regnskabsår, indeværende regnskabsår og det kommende regnskabsår.

9. Godkendelse, vedligeholdelse og opdatering

- 9.1 Lønpolitikken fastlægges af TryghedsGruppens bestyrelse og skal godkendes af TryghedsGruppens repræsentantskab.
- 9.2 Bestyrelsen gennemgår lønpolitikken med regelmæssige mellemrum og mindst én gang om året. Hvis bestyrelsen finder anledning til at tilpasse lønpolitikken, forelægges forslaget til den reviderede lønpolitik for repræsentantskabet til godkendelse.
- 9.3 Godkendt af TryghedsGruppens repræsentantskab den 12. marts 2024.