



## Politik for aflønning

Dansk Boligforsikring A/S

Dato: 29. april 2024

Godkendt af: Bestyrelsen og generalforsamlingen

## Indhold

1.	Formål.....	3
2.	Anvendelsesområde .....	3
3.	Definitioner.....	3
4.	Principper for aflønning i Dansk Boligforsikring .....	3
4.1.	Variabel løn .....	4
4.2.	Særlige godtgørelser .....	4
5.	Aflønning af bestyrelse, direktion og væsentlige risikotagere .....	4
5.1.	Bestyrelsen.....	4
5.2.	Direktionen.....	5
5.3.	Væsentlige risikotagere.....	5
6.	Aflønning af øvrige medarbejdere .....	5
7.	Aflønningsudvalg .....	6
8.	Offentliggørelse .....	6
8.1.	Lønpolitik.....	6
8.2.	Årsrapporten .....	6
8.3.	Vederlagsrapporten .....	6
9.	Rapportering og kontrol .....	7
9.1.	Formandens beretning for generalforsamlingen.....	7
9.2.	Kontrol af lønpolitikken.....	7
10.	Godkendelse og ikrafttrædelse .....	7

## 1. Formål

Denne politik for aflønning er udstedt af bestyrelsen i overensstemmelse med den gældende lovgivning.

Formålet med dokumentet er at sikre, at Dansk Boligforsikring A/S' lønpolitik og -praksis er i overensstemmelse med og fremmer en sund og effektiv risikostyring samt ikke tilskynder til risikotagning, som overstiger selskabets risikotolerancegrænser.

Politikken fastlægger selskabets lønpolitik, pensionspolitik, retningslinjer for tildeling af variable lønde og retningslinjer for særlige godtgørelser samt identificerer selskabets væsentlige risikotagere.

## 2. Anvendelsesområde

Politikken finder anvendelse for aflønningen af selskabets bestyrelse, direktion, væsentlige risikotagere og øvrige medarbejdere.

Ansættelsesforhold omfattet af kollektive overenskomster er undtaget fra politikkens anvendelsesområde.

## 3. Definitioner

De følgende begreber og udtryk skal have den angivne betydning, medmindre andet er angivet eller hvis konteksten kræver andet:

Nøgleperson:	Enhver person identificeret af bestyrelsen i medfør af § 127, stk. 1, i lov om forsikringsvirksomhed, bl.a. ansatte, der i det daglige er en del af den faktiske ledelse, og ansatte, der er udpeget som ansvarlige for en nøglefunktion.
Variabel aflønning:	Aflønningsordninger, hvor den endelige aflønning ikke er kendt på forhånd og hvor fastsættelsen heraf er baseret på den enkeltes og/eller selskabets præstation og resultater.
Væsentlig risikotager:	Ansæt, hvis aktiviteter har væsentlig indflydelse på selskabets risikoprofil, jf. afsnit 5.3.

## 4. Principper for aflønning i Dansk Boligforsikring

Det er bestyrelsens politik at fremme en konservativ og effektiv styring af risici, som ikke tilskynder til risikotagning, som overstiger selskabets risikotolerancegrænser.

Aflønningen skal være i overensstemmelse med selskabets forretningsstrategi, værdier, risikoprofil og langsigtede mål, herunder en holdbar forretningsmodel. Aflønningen må ikke være af en størrelse eller sammensætning, som indebærer en risiko for interessekonflikter, eller som ikke harmonerer med selskabets ønske om at beskytte kunder og interessenter, ligesom den ikke må udhule selskabets kapitalgrundlag.

Aflønningen af den enkelte skal fastsættes ud fra en individuel aftale samt være baseret på personens ansvar, uddannelse, erhvervs erfaring og tidligere opnåede resultater. Derudover skal aflønningen afspejle værdien for selskabet samt være konkurrencedygtig og markedskonform, således at selskabet til stadighed kan

tiltrække og fastholde kompetente medarbejdere. Endelig skal aflønningen være kønsneutral og baseret på lige løn for samme arbejde eller arbejde af samme værdi, uanset den ansattes køn.

Selskabet anvender følgende lønelementer:

- Fast løn
- Pension
- Sædvanlige personalegoder

#### 4.1. Variabel løn

Selskabet skal ikke anvende variabel aflønning i aflønningen af personer omfattet af denne politik. Variabel løn omfatter alle lønelementer, hvor den endelige aflønning ikke er kendt på forhånd, herunder provision, engangsvederlag, kollektive og individuelle bonusordninger, fastholdelsesbonus m.v.

Generalforsamlingen kan vedtage, at bestyrelsen skal have en stående bemyndigelse til i særlige tilfælde at godkende udbetaling af variabel løn og/eller bonus til medarbejderne, herunder direktionen og væsentlige risikotagere. Størrelsen af en sådan bemyndigelse skal i så fald indføres i generalforsamlingsprotokollatet.

Hvis det besluttes at udbetale bonus eller implementere variable aflønningselementer, skal den potentielle indvirkning på selskabets kapital- og solvensposition overvejes, inden den endelige beslutning træffes.

Ved implementering af variabel løn for direktionen og væsentlige risikotagere skal det sikres, at den faste løn udgør en så tilstrækkelig høj andel af den samlede løn, at medarbejderen ikke bliver for afhængig af en eventuel variabel løndel. Derudover skal det sikres, at den til enhver tid gældende lovgivning for variabel aflønning er opfyldt.

#### 4.2. Særlige godtgørelser

Bestyrelsen har besluttet, at der ikke anvendes særlige godtgørelser, herunder fratrædelses- eller nyansættelsesgodtgørelser.

## 5. Aflønning af bestyrelse, direktion og væsentlige risikotagere

### 5.1. Bestyrelsen

Generalforsamlingen godkender bestyrelsens honorering for det igangværende regnskabsår på den ordinære generalforsamling. Honoraret fastsættes på baggrund af udviklingen i markedspraksis samt under hensyntagen til kompetencer og indsats, krav til forberedelse forud for bestyrelsesmøderne samt bestyrelsesarbejdets omfang og antallet af bestyrelsesmøder.

Bestyrelsesmedlemmer, for hvilke generalforsamlingen har besluttet, at der skal ske honorering, får udbetalt et årligt honorar. Derudover kan bestyrelsesmedlemmer modtage timebaseret afregning for udførte opgaver udover det ordinære bestyrelsesarbejde. Timesatsen for sådant arbejde reguleres med udviklingen i det generelle lønindeks for den private sektor i gruppen finansiering og forsikring.

Bestyrelsen modtager ikke pension, variabel aflønning eller fratrædelsesgodtgørelser.

## 5.2. Direktionen

Bestyrelsen træffer beslutning om direktionens aflønning på årlig basis på baggrund af en konkret vurdering af direktionsmedlemmets stilling, erfaring, ansvar og præstation samt branchens generelle niveau på området.

Direktionen aflønnes med et fast årligt vederlag med tillæg af et arbejdsgiverbetalt pensionsbidrag samt sædvanlige personalegoder.

## 5.3. Væsentlige risikotagere

Bestyrelsen skal under hensyntagen til selskabets størrelse og organisation samt omfanget og kompleksiteten af virksomhedens aktiviteter identificere, hvilke medarbejdere der anses som væsentlige risikotagere. Denne vurdering skal som minimum foretages årligt.

Ved vurderingen lægger bestyrelsen vægt på, hvilke medarbejdere, der direkte eller indirekte har beføjelse til at kunne påføre selskabet væsentlige risici.

Bestyrelsen har vurderet, at følgende medarbejdere skal anses for væsentlige risikotagere:

- Medarbejdere, der er udpeget som nøglepersoner for selskabets fire nøglefunktioner (aktuar-, compliance-, intern audit- og risikostyringsfunktionerne)
- Skadeschefen
- Policechefen
- Afdelingslederen for Jura & Kvalitet
- Afdelingslederen for Salg & Marketing
- Compliancemedarbejderen
- It-projektlederen

Direktionen er ansvarlig for at fastsætte løn- og ansættelsesvilkår for selskabets væsentlige risikotagere med undtagelse af it-projektlederen, hvis løn fastsættes af afdelingslederen for Salg & Marketing. Lønnen skal fastsættes efter kvalifikationer og under hensyn til branchens generelle niveau for aflønning af medarbejdere i tilsvarende funktioner.

Medarbejdere, der anses som væsentlige risikotagere, aflønnes med fast løn og et arbejdsgiverbetalt pensionsbidrag samt sædvanlige personalegoder.

For væsentlige risikotagere, der udfører arbejde i forbindelse med kontrolfunktioner må aflønningen ikke være afhængig af resultatet i den pågældendes område/afdeling henholdsvis den/de afdelinger/områder, den pågældende fører kontrol med. Medarbejdere, der udfører arbejde i forbindelse med kontrolfunktioner, anses for at være medarbejdere i aktuar-, compliance-, intern audit- og risikostyringsfunktionen.

## 6. Aflønning af øvrige medarbejdere

Selskabets aflønningsstrukturer for medarbejdere, der er involveret i forsikringsdistribution, må ikke stride mod selskabets forpligtelse til at handle i kundens bedste interesse. Der må således ikke indføres

aflønningsordninger eller salgsmål, som tilskynder til, at medarbejderne anbefaler et bestemt forsikringsprodukt til en kunde, når et andet produkt dækker kundens behov bedre, eller undlader at anbefale et produkt, der dækker kundens behov bedst.

Afdelingslederne er ansvarlige for at fastsætte løn- og ansættelsesvilkår for selskabets øvrige medarbejdere.

Selskabets øvrige medarbejdere aflønnes med fast løn og et arbejdsgiverbetalt pensionsbidrag. Den faste løn aftales individuelt mellem afdelingslederen og medarbejderen. Det arbejdsgiverbetalte pensionsbidrag forhandles ikke individuelt, men er det samme for samtlige medarbejdere.

## 7. Aflønningsudvalg

Selskabet har ikke kapitalandele optaget til handel på et reguleret marked og har ej heller haft 1.000 eller flere fuldtidsansatte i de seneste 2 regnskabsår, hvorfor der ikke stilles krav om, at selskabet etablerer et aflønningsudvalg.

## 8. Offentliggørelse

Den til enhver tid gældende lønpolitik skal formidles til selskabets medarbejdere på selskabets intranet.

Derudover stiller lovgivningen krav om, at selskabet offentliggør en række oplysninger vedrørende sin lønpolitik og lønpraksis. Kravene til offentliggørelse beskrives nærmere i afsnittene nedenfor.

### 8.1. Lønpolitik

Selskabet skal offentliggøre lønpolitikken på selskabets hjemmeside hurtigst muligt efter denne er godkendt. Lønpolitikken skal forblive offentligt tilgængelig på hjemmesiden, så længe den er gældende.

### 8.2. Årsrapporten

Selskabet skal i årsrapporten offentliggøre det samlede vederlag for hvert enkelt medlem af bestyrelsen og direktionen, som vedkommende som led i dette hverv har optjent fra selskabet i det pågældende regnskabsår, og som vedkommende i samme regnskabsår har optjent som medlem af bestyrelsen eller direktionen i et selskab inden for samme koncern.

### 8.3. Vederlagsrapporten

Bestyrelsen skal årligt udarbejde og offentliggøre en vederlagsrapport. Vederlagsrapporten skal indeholde følgende:

- 1) Oplysninger om det samlede vederlag, som hvert medlem af bestyrelsen og direktionen har optjent fra virksomheden og andre virksomheder inden for samme koncern i de seneste 3 år, herunder oplysninger om fastholdelses- og fratrædelsesordningers væsentligste indhold.
- 2) En redegørelse for sammenhængen mellem ledelsens aflønning og virksomhedens strategi og relevante mål herfor.

Det samlede vederlag inkluderer summen af faste og variable løndelev samt eventuelle goder.

Vederlagsrapporten skal offentliggøres på selskabets hjemmeside hurtigst muligt efter generalforsamlingens afholdelse og forblive offentligt tilgængelig på hjemmesiden i en periode på 10 år.

## 9. Rapportering og kontrol

### 9.1. Formandens beretning for generalforsamlingen

Formanden for bestyrelsen skal i sin beretning for selskabets generalforsamling redegøre for aflønningen af selskabets bestyrelse og direktion.

Redegørelsen skal indeholde oplysninger om aflønningen i det foregående regnskabsår og om den forventede aflønning i det indeværende og det kommende regnskabsår.

Formanden for bestyrelsen skal forklare og begrunde lønpolitikens indhold og dens efterlevelse i sin beretning for generalforsamlingen.

### 9.2. Kontrol af lønpolitikken

Bestyrelsen skal overvåge gennemførelsen af selskabets lønpolitik og skal som led i tilsynet med lønpolitikken sikre, at der mindst én gang om året foretages en kontrol af, om lønpolitikken overholdes.

De medarbejdere, der medvirker til kontrol med overholdelsen af lønpolitikken, skal være i besiddelse af den nødvendige sagkundskab. Under hensyntagen til selskabets størrelse, interne organisation samt omfanget og kompleksiteten af selskabets aktiviteter skal de medarbejdere, der fører kontrol med overholdelsen af lønpolitikken, være uafhængige af de afdelinger, som de fører kontrol med. Kontrollen af aflønningen foretages som følge heraf af bogholderiet.

Kontrollen skal foretages ultimo første kvartal og resultatet heraf skal forelægges bestyrelsen på førstkommende møde herefter.

## 10. Godkendelse og ikrafttrædelse

De medarbejdere, der medvirker til udarbejdelse af lønpolitikken, skal være i besiddelse af den nødvendige sagkundskab.

Bestyrelsen skal regelmæssigt og mindst én gang om året gennemgå lønpolitikken med henblik på at tilpasse denne til selskabets udvikling.

Generalforsamlingen skal godkende selskabets lønpolitik, herunder retningslinjer for tildeling af variabel løn og retningslinjer for fratrædelsesgodtgørelser, ved enhver væsentlig ændring og mindst hvert fjerde år. Godkendelsen skal ske som et separat punkt på dagsordenen.

Enhver ændring af lønforholdene for medlemmer af bestyrelsen og direktionen anses for at udgøre en væsentlig ændring. Derudover vil en væsentlig ændring kunne være en justering af rammerne for fordelingen

mellem fast og variabel løn eller introduktion af nye komponenter i lønpolitikken. Helt formelle ændringer i lønpolitikken, herunder tilpasning af formalia og lignende, anses ikke for at udgøre en væsentlig ændring.

Politikken træder i kraft på datoen for bestyrelsens og eventuelt generalforsamlingens godkendelse.