

STYRDOKUMENT FÖR ERSÄTTNINGAR

VFF Pension Tjänstepensionsförening

INFORMATIONSKLASS	Öppen
GÄLLER FRÅN	2024-01-01
FASTSTÄLLD AV STYRELSEN	2023-12-07
ORGANISATIONSNUMMER	816400-4056
DOKUMENTANSVARIG	VD
UTFÄRDARE	Ekonomichef

1. Allmänt

Detta styrdokument ("Ersättningspolicy") syftar till att för VFF Pension Tjänstepensionsförening (VFF Pension eller föreningen) ange principer för hur ersättningar och löner ska fastställas.

Ersättningspolicyn omfattar samtliga av VFF Pensions medarbetare, inklusive VD, samt styrelsen och styrelsens tillsatta utskott. Ersättningspolicyn omfattar även medarbetare som VFF Pension kategoriserat som Reglerad personal i enlighet med lag (2018:1219) om försäkringsdistribution. I

Information om innehållet i denna ersättningspolicy ska offentliggöras på föreningens hemsida, www.vffpension.se

2. Externt regelverk

Styrdokumentet har sin utgångspunkt i följande externa regelverk:

- Lagen (2019:742) om tjänstepensionsföretag ("TPL").
- Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd om tjänstepensionsföretag (FFFS 2019:21) inkl ändringsföreskrifter ("Föreskriften").
- Lag (2018:1219) om försäkringsdistribution ("FDL")
- Finansinspektionens föreskrifter om försäkringsdistribution (FFFS 2018:10)
- Taxanomiförordningen (EU) 2020/852 avser när en verksamhet ska anses vara miljömässigt hållbar
- Disclosureförordningen (EU) 2019/2088 avser hållbarhetsupplysningar

3. Övergripande mål och ansvar för efterlevnad

VFF Pension ska ha ett ersättningssystem som ska främja en sund och effektiv riskhantering som inte uppmuntrar till kortsiktiga vinster, ett överdrivet risktagande eller som negativt påverkar VFF

Pensions mål för hållbarhet. Ersättningspolicyn ska följa och stödja de grundläggande värderingar VFF Pension har och styra mot de mål och strategier som VFF Pension sätter upp. Ersättningspolicyn ska bidra till att VFF Pension behåller, attraherar och uppmuntrar medarbetare vilket bidrar till möjligheten att uppnå VFF Pensions långsiktiga strategiska mål och hållbarhetsmål.

Styrelsen har det yttersta ansvaret för VFF Pensions organisation inklusive att det finns en god styrning och kontroll. VD ansvarar för att det finns effektiva och ändamålsenliga rutiner och processer samt att de efterlevs.

4. Uppföljning och kontroll

Uppföljning av efterlevnaden av detta styrdokument ligger inom ramen för den interna kontrollen.

5. Beskrivning

5.1. Riskanalys

VFF Pensions verksamhet består huvudsakligen i att tillhandahålla tjänstepensionsförsäkring till medarbetare inom Volvokoncernen och Volvo Cars i Sverige.

Försäkringsprodukterna är till sin karaktär långsiktiga avtal med s.k. traditionell förvaltning, dvs de ger en garanterad ränta och överskott tilldelas i form av återbäring. Den traditionella förvaltningen bedrivs inom strikta ramar som ytterst utgörs av de Investeringsriktlinjer som fastställts av styrelsen.

Riskenivån i förvaltningen av placeringstillgångarna framgår av de av styrelsen fastställda **Investeringsriktlinjerna**.

Styrelsen fastställer de strategiska målen och styrelsen risktolerans och riskapitit.

Utrymmet för enskilda medarbetares risktagande inom VFF Pensions verksamhet är således mycket begränsat och dessutom finns endast fasta ersättningar.

5.2. Integrering av hållbarhetsrisker

I enlighet med artikel 5 i disclosureförordningen, gällande hållbarhetsupplysningar som ska lämnas, ska VFF Pension informera hur Ersättningspolicyn är förenlig med integrering av hållbarhetsrisker samt offentliggöra detta på hemsidan.

Med hållbarhetsrisker avses ESG risker (risker relaterade till miljö, samhällsansvar och bolagsstyrning) vars händelser, om de skulle inträffa, har en negativ inverkan på investeringarnas värde.

VFF Pension ägnar sig inte åt rådgivning varvid information kring hållbarhetsrisker endast lämnas på föreningens hemsida, finansiella rapporter eller övriga informationsmaterial.

Däremot är hållbarhetsrisker väl integrerade i VFF Pensions mål, avkastningskrav samt riskhantering men eftersom VFF Pension endast har fasta ersättningar finns ingen koppling mellan integrering av hållbarhetsrisker och ersättningar.

5.3. Ersättningarnas omfattning

Samtliga medarbetare erhåller en fast ersättning (lön) som ska vara marknadsmässig och baseras på den enskilde medarbetarens ansvar och prestation. Ersättningen ska motivera till goda prestationer och önskvärda beteenden.

Som jämförelse för marknadsmässig lön ska vara relevant marknadslönestatistik inom kollektivavtalsområdet.

Ersättningen ska bestämmas och utformas utan hänsyn till kön, etnisk tillhörighet, religion eller ålder.

Några rörliga lönedelar finns inte utan endast fast månadslön utgår till samtliga anställda inklusive ledning.

Styrelsen erhåller ett fast arvode samt en mötesarvode per möte som ledamoten har deltagit i. Företagsrepresentanter erhåller ingen ersättning. Sekreteraren har ett fast arvode per skrivet protokoll. Ledamot i arbetsutskottet, AU, och revisionsutskottet erhåller ett arvode per möte som ledamot deltagit i.

5.3.1. Beslut om ersättning

Det är endast VD som tillhör kategorin medarbetare i ledande position och den anställd som anses kunna påverka föreningens risknivå. Ersättningsbeslut och förmåner till verkställande direktör (VD) beslutas årligen av styrelsen och ska framgå av ett styrelseprotokoll.

Ersättning till övriga anställda beslutas av VD, efter samråd med avdelningschefer, och i vissa fall i samråd med styrelseordförande. Huvudprincipen är att översyn av lön sker vid årlig lönrevision, vid befordran samt vid väsentligt ändrade/utökade arbetsuppgifter som är att anse som befordran.

Styrelsens arvode beslutas av fullmäktige och utgår med en del som är ett fast belopp som följer prisbasbeloppets utveckling samt en del som utgår per beviljat styrelsesammanträde. Arvode till ledamot i AU och revisionsutskottet beslutas av fullmäktige.

5.4. Icke monetära förmåner

Anställda kan från tid till annan omfattas av förmåner såsom exempelvis friskvårdsbidrag, företagshälsovård och parkering. Dessa förmåner följer i stort de av Volvokoncernens uppsatta bestämmelserna och dess omfattning beslutas av VD inom ramen för budget. Tjänstebil beslutas och tilldelas av VD inom ramen för budget. VFF Pension tillämpar Volvokoncernens vid var tid gällande policy för förmånbilar.

5.5. Ersättning till kontrollfunktioner

De centrala funktionerna regelefterlevnad, riskhantering, aktuariefunktion samt internrevision är för närvarande utlagda på uppdrag till externa uppdragstagare och omfattas därmed inte av denna ersättningspolicy. Även uppdraget som dataskyddsombud är utlagt på extern uppdragstagare och omfattas därför inte heller. Dessa funktioner fakturerar enligt uppdragsavtal.

5.6. Pensioner och försäkringar

Utöver den fasta ersättningen utgår inbetalningar till pension vilka i huvudsak utgörs av tjänstepension som följer kollektivavtal inklusive kollektivavtalade försäkringar mellan PTK och Svenskt Näringsliv eller anställningsavtal samt inbetalning till Volvo Företagspension. Aktuella pensionsförmåner är ITP1 och ITP2 beroende på den anställdes ålder och anställningskontrakt. Avsättning till Deltidspension följer av Teknikavtalet. Pensionsförmåner till VD ska utgå i enlighet med gällande kollektivavtal och ITP plan. Styrelsen har dock möjlighet att besluta om kompletterande förmåner. Till styrelsen utgår inga pensionsförmåner.

5.6.1. Volvo Företagspension

Volvo Företagspension är en lokalt kollektivavtalad tjänstepension som omfattar alla medarbetare Volvokoncernen och Volvo Cars i Sverige. VFF Pension administrerar och förvaltar Volvo Företagspension. Anställda i VFF Pension får Volvo Företagspension där premien fastställs av styrelsen. Kriterierna för att erhålla en premie är samma som gäller i Volvokoncernen. Premien räknas årligen upp med inkomstbasbeloppet med 2013 som basår. Premien betalas in i början av året till en traditionell försäkring hos VFF Pension.

5.7. Intressekonflikter

Styrelsen bedömer att riskerna för eventuella intressekonflikter på ersättningsområdet är mycket begränsade då den anställdes möjlighet att påverka verksamhetens resultat är tämligen begränsad. Om intressekonflikt skulle uppstå, eller risk för sådan, ska Styrdokument för hantering av intressekonflikter tillämpas.

6. Översyn av styrdokument

Översyn ska göras minst årligen eller vid behov.