

Ersättningspolicy

Bolag	PP Pension Tjänstepensionsförening
Fastställd av	Styrelsen
Datum för fastställelse	2024-02-06 (ersätter 2023-02-02)
Tillämpas från	2024-02-07
Dokumentägare	Vice VD
Revideras	Årligen, eller oftare vid behov
Publicering	Hemsida/Intranät

1. Rättslig grund

Den rättsliga grunden för denna Ersättningspolicy är lagen om tjänstepensionsföretag (2019:742) samt Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd om tjänstepensionsverksamhet (FFFS 2019:21).

2. Inledning

PP Pension Tjänstepensionsförening ("Föreningen" eller "PP Pension") är en tjänstepensionsförening enligt lagen (2019:742) om tjänstepensionsföretag ("TPL").

2.1 Verksamhetens art, omfattning och komplexitet

PP Pension grundades år 1882 och förvaltar kollektivavtalade och individuella tjänstepensionsförsäkringar för journalister och tjänstemän i medie- och informationsbranschen. PP Pension erbjuder sparförsäkring inom såväl traditionell förvaltning som fondförvaltning. Därutöver erbjuds tilläggsförsäkring i form av riskförsäkring som sjukpension, premiebefrielse och familjeskydd. PP Pensions bedömning är att verksamhetens komplexitet är medelhög.

3. Mål

Målet med denna policy är

- att bidra till att de övergripande målen för PP Pension kan uppnås med en högre grad av säkerhet,
- att säkerställa att ersättningarna i PP Pension beaktar hållbarhetsrisker, främjar en sund och effektiv riskhantering samt motverkar ett överdrivet risktagande.
- att undvika intressekonflikter, och
- att PP Pension har en tydlig, överblickbar och effektiv styrning av ersättningar.

4. Syfte

Syftet med denna policy är att fastställa ett ersättningssystem som är förenligt med PP Pensions verksamhet, riskprofil, mål, långsiktiga intressen, finansiella stabilitet och resultat som helhet samt förenligt med de långsiktiga intressen som de försäkrade och andra ersättningsberättigade har.

5. Omfattning

Denna policy gäller för alla anställda samt VD och de som ingår i styrelsen eller är ersättare för någon av dem. Denna policy gäller även för den som ansvarar för eller utför arbete i centrala funktioner och andra som kan påverka företagets riskprofil.

6. Definitioner

Ersättning: Alla ersättningar och förmåner till en anställd, inklusive VD, och styrelsemedlem (t.ex. kontant lön och andra kontanta ersättningar, ersättningar i form av aktier eller aktierelaterade instrument, pensionsavsättningar, avgångsvederlag, bilförmåner) samt ersättningar till den som ansvarar för eller utför arbete i centrala funktioner och andra som kan påverka företagets riskprofil.

Anställd i ledande position: VD, vice VD och en person i företagets ledning som är ansvarig direkt inför styrelsen eller VD.

Anställd som kan påverka företagets risknivå: En anställd tillhörande en personalkategori som i tjänsten utövar eller kan utöva ett inte oväsentligt inflytande på företagets risknivå.

7. Principer för ersättning

7.1 Fast ersättning

Grundat på arten och omfattningen av PP Pensions verksamhet bedömer styrelsen att fasta ersättningar är den lämpligaste ersättningsformen för alla anställda. För att begränsa risken för intressekonflikt mellan en enskild medarbetares kortsiktiga ekonomiska intressen och PP Pensions långsiktiga mål att erbjuda sina kunder bra pensionslösningar förekommer inga rörliga ersättningar.

Lönen ska vara förenlig med och främja en effektiv riskhantering inklusive beaktande av hållbarhetsrisker, motverka ett överdrivet risktagande och ska överensstämja med PP Pensions affärsstrategi, mål och långsiktiga intressen. Lönen till anställd ska vara marknadsmässig och baseras på den enskilde medarbetarens ansvar och prestation. Här till ska lönen uppfattas som balanserad av PP Pensions intressenter och kunder. Lönen ska bestämmas med hänsyn till arbetsuppgifternas innehåll, svårighetsgrad och ansvaret som följer därav samt medarbetarens prestation och förmåga att uppfylla uppställda mål.

Ovanstående ersättningsprinciper gäller oberoende av om förhållandet avser en anställd som kan påverka PP Pensions risknivå eller någon annan anställd. Anställda som skulle kunna påverka PP Pensions risknivå är VD, kapitalförvaltningschefen och aktuarien.

7.2 Icke monetära förmåner

Anställda inom PP Pension omfattas från tid till annan av andra förmåner, till exempel sjukvårdsförsäkring.

7.3 Pension

Pensionsutfästelser finns och följer av gällande ITP-avtal som kan kompletteras med särskild individuell överenskommelse. För VD gäller en individuell premiebestämd tjänstepensionslösning.

Anställdas pensionslösningar ska alltid tecknas i Föreningen. Övriga detaljer avseende pensionsutfästelser regleras i PP Pensions pensionspolicy.

7.4 Uppsägning och avgångsvederlag

Anställdas uppsägningstid följer av gällande kollektivavtal och baseras på längden av aktuell anställning. Avgångsvederlag, utöver lön under uppsägningstiden, kan förekomma i särskilda fall.

PP Pension ska i förekommande fall säkerställa att ersättning till en anställd i samband med att anställningen upphör står i relation till den anställdes prestationer under hela anställningstiden och att ersättningen inte belönar ett osunt risktagande eller misslyckanden.

För VD gäller en uppsägningstid om sex månader vid egen uppsägning och 18 månader vid uppsägning från Föreningens sida.

7.5 Fastställande av ersättning till VD och styrelse

Fastställande av ersättning till VD och styrelse regleras i Policy för företagsstyrning.

7.6 Ersättning för arbete i centrala funktioner

Arbete i centrala funktioner som utförs av uppdragstagare utanför PP Pension ersätts i enlighet med ingånget avtal och via faktura.

8. Styrdokument och relaterade processer

VD kan vid behov bryta ner denna policy i instruktioner och relaterade processer.

9. Ansvar, uppgifter och mandat

Övergripande ansvarsfördelning	
Funktion	Uppgifter och mandat
Styrelsen	<p>Ansvarar för</p> <ul style="list-style-type: none"> - Att fatta beslut om denna policy och har det övergripande ansvaret. - åtgärder för att följa upp tillämpningen av denna policy <p>Ersättningsbeslut till VD ska beredas av Föreningens styrelses ersättningsutskott. Ersättningsutskottet utgörs av Föreningens Presidium, som består av styrelsens ordförande samt vice ordförande.</p>
VD	<p>VD beslutar om ersättning för andra än sig själv, inklusive rimliga och normalt förekommande icke monetära förmåner till övriga anställda i PP Pension.</p> <p>Vid behov har VD mandat att fatta beslut om instruktionen som bryter ner denna policy till närmare vägledning.</p>
Internrevisionsfunktionen	<p>Internrevisionsfunktionen ska granska om Föreningens ersättningar överensstämmer med ersättningspolicyn. Internrevisionsfunktionen bör, när det behövs, omgående rapportera resultatet av granskningen till styrelsen.</p>

10. Rapportering

Internrevisionsfunktionen bör, när det behövs, omgående rapportera resultatet av granskningen av PP Pensions ersättningssystem till VD och styrelsen

11. Informationsskyldighet till kontrollfunktion

Varje anställd som berörs av denna policy har ett ansvar att utan dröjsmål informera Riskhanteringsfunktionen, Compliancefunktionen eller Internrevisionsfunktionen vid upptäckt av avvikelser från denna policy. Information kan lämnas via PP Pensions incidentrapporteringssystem eller direkt till funktionen.

12. Efterlevnad

Kontroll av efterlevnaden av interna regler görs enligt principen om de tre försvarslinjerna. Det betyder att det åligger alla medarbetare att följa denna policy, och att varje chef har ett ansvar att se till att policyn efterlevs. Kontroll av efterlevnaden i andra försvarslinjen ska ske av Riskhanteringsfunktionen och Compliancefunktionen utifrån dessa nyckelfunktioners riskprioriteringar. Dessutom kan styrelsen alltid ge Internrevisionsfunktionen i uppdrag att utvärdera företagsstyrningssystemet och verksamheten.

13. Kommunikation

Denna policy ska utan dröjsmål efter att den beslutats eller reviderats av styrelsen publiceras och alltid finnas tillgänglig för all personal på intranätet efter styrelsens beslut. Vice VD ansvarar för att ta initiativ till att publicering sker, samt följa upp att så har skett.

Respektive chef ansvarar för att personal som berörs av policyn informeras om den på lämpligt sätt. Det åligger varje medarbetare att ta del av och ha kännedom om innehållet i policyn.

14. Implementering

Denna policy implementeras genom att den beslutas och publiceras enligt ovan.

15. Uppdatering och fastställande

Denna policy ska minst årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar är påkallade.

Dokumentägaren ansvarar för att föreslå förändringar i styrdokumentet och följa beslutade remissrutiner. Ändringar i policyn ska inför beslut av styrelsen dokumenteras av dokumentägaren, med angivande av vad som har ändrats och varför. Dokumentägaren är ansvarig för att tillse att dokumentägare till styrdokument på lägre nivå får information om förändringar utifrån denna policy och att förändringar implementeras.