



## **Policy för ersättningar**

ANTAGEN AV STYRELSEN FÖR COELI WEALTH MANAGEMENT AB  
VID STYRELSEMÖTE DEN 23 AUGUSTI 2023  
TILLÄMPLIG FRÅN DEN 23 AUGUSTI 2023



## Innehåll

---

1. Inledning .....	3
2. Policyns tillämplighet och målgrupp .....	3
3. Definitioner.....	3
4. Styrning och kontroll .....	4
5. Analys och identifiering.....	5
6. Ersättningsens struktur.....	6
7. Ersättning till uppdragstagare och anknutna ombud .....	9
8. Rapportering .....	9
9. Publicering och klassificering av policyn .....	9
10. Ansvar och administration .....	9
11. Uppdateringar och ändringar.....	10



## 1. Inledning

- 1.1 Av 3 a kap. 3 § i Finansinspektionens föreskrifter (FFFS 2017:2) om värdepappersrörelse framgår att Coeli Wealth Management AB, org.nr. 559008-1716, ("Bolaget" eller "Coeli") ska ha en dokumenterad ersättningspolicy. Krav på interna regler för ersättningssystem ställs även i 8 kap. 3 § Finansinspektionens föreskrifter (FFFS 2018:10) om försäkringsdistribution. Mot bakgrund av detta har denna ersättningspolicy tagits fram. Ersättningspolicyn utgör grunderna och principerna för hur ersättning ska fastställas, tillämpas och följas upp samt för hur företaget definierar anställda vars arbetsuppgifter har väsentlig inverkan på företagets riskprofil.
- 1.2 Ersättningspolicyn ska vara förenlig med och främja en sund och effektiv riskhantering inklusive hållbarhetsrisker och den ska vara könsneutral. Policyn ska utformas och tillämpas på ett sätt som är lämpligt med hänsyn till företagets storlek och interna organisation samt verksamhetens art, omfattning och komplexitet. Den ska även överensstämja med företagets affärsstrategi, mål, värderingar och långsiktiga intressen.
- 1.3 Reglerna ska i enlighet med vad som gäller enligt 3 a kap. 1 § lagen (2014:968) om särskild tillsyn över kreditinstitut och värdepappersbolag tillämpas på en värdepappersföretagskoncern.
- 1.4 Ytterligare regler avseende ersättningar återfinns i 8 kap. 8 f § lagen (2007:528) om värdepappersmarknaden, 4 kap. 5 § lagen (2018:1219) om försäkringsdistribution, EBA:s Riktlinjer för en sund ersättningspolicy enligt direktiv (EU) 2019/2034 ("EBA:s riktlinjer") samt i Esmas Riktlinjer om vissa aspekter av ersättningskraven i Mifid II-direktivet ("Esmas riktlinjer") vilka har beaktats vid utformningen av denna policy.
- 1.5 Syftet med denna policy är att säkerställa att Bolaget har en ersättningspolicy som uppfyller kraven i ovan angivna regelverk samt att Bolaget i övrigt följer de krav som framgår av dem vad avser ersättningar och ersättningssystem.

## 2. Policyns tillämplighet och målgrupp

- 2.1 Denna policy omfattar alla anställda i Bolaget. Policyn omfattar också bestämmelser avseende uppdragstagare och anknutna ombud.

## 3. Definitioner

- 3.1 Termer och uttryck i denna policy ska, om inget annat anges, ha samma betydelse som i Bolagets *Policy för intern styrning och kontroll*. Därutöver används termer och uttryck enligt följande.

*Anställda vars arbetsuppgifter har en väsentlig inverkan på företagets riskprofil, särskilt reglerad personal, eller riskpåverkande personal:* Anställda vars arbetsuppgifter har en väsentlig inverkan på företagets riskprofil eller på riskprofilen för de tillgångar som det förvaltar, inbegripet personer i ledande befattning, risktagare, personal som utövar kontrollfunktioner och alla anställda vars totala ersättning åtminstone är i nivå med den lägsta ersättningen för personer i ledande befattning eller risktagare samt andra anställda som företaget har identifierat enligt tekniska standarder som antagits av Europeiska kommissionen enligt kommissionens delegerade förordning (EU) 2021/2154.

*Diskretionär pensionsförmån:* En pensionsförmån som ett företag på individuell basis beviljar en anställd



som en del av hans eller hennes rörliga ersättning. Detta omfattar inte ackumulerade förmåner som den anställde tjänat in enligt villkoren i företagets pensionssystem.

*Ersättning:* Alla ersättningar och förmåner till en anställd (t.ex. kontant lön och andra kontanta ersättningar, ersättningar i form av aktier eller aktierelaterade instrument, pensionsavsättningar, avgångsvederlag, bilförmåner).

*Rörlig ersättning:* Ersättning som inte på förhand är fastställd till belopp eller storlek. Som rörlig ersättning räknas inte provisionsbaserad lön som är utan koppling till sådana framtida riskåtaganden vilka kan komma att ändra företagets resultat- eller balansräkning. Exempel på rörliga ersättningar är bonusar och avgångsvederlag. Vid bedömningen huruvida en viss ersättning utgör fast eller rörlig ersättning ska EBA:s riktlinjer beaktas.

*Verkställande ledning:* Verkställande direktör, vice verkställande direktör och andra personer i företagets ledningsgrupp eller liknande organ som är direkt ansvariga inför styrelsen eller den verkställande direktören.

*Avgångsvederlag:* Betalningar relaterade till förtida uppsägning av ett anställningsavtal, dvs. uppsägning före avtalets slutdatum vid visstidsanställningsavtal, och före avtalsenlig eller lagenlig pensionering vid tillsvidareanställningsavtal.

*Hållbarhetsrisk:* En miljörelaterad, social eller styrningsrelaterad händelse eller omständighet som, om den skulle inträffa, skulle ha en faktisk eller potentiell betydande negativ inverkan på investeringen värde.

*Försäkringsförmedlare:* Anställda som är sysselsatta inom försäkringsdistributionen, inklusive de som direkt leder eller ansvarar för detta arbete, dvs. Head of Life and Pension, försäkringsspecialister, försäkringsassistenter och rådgivare med behörighet att förmedla försäkringar.

## 4. Styrning och kontroll

- 4.1 Styrelsen ska besluta om ersättning till den verkställande ledningen och ersättningen till ansvariga för Compliancefunktionen, Riskkontrollfunktionen och Internrevision. Om någon av dessa funktioner har outsourcats åligger det den verkställande direktören att säkerställa att arvode utbetalas utan inslag av rörlig ersättning.
- 4.2 Styrelsens beslut ska i tillämpliga fall följa vad bolagsstämman beslutat i fråga om ersättning i Bolaget.
- 4.3 Bolaget ska minst årligen granska om Bolagets ersättningssystem överensstämmer med ersättningspolicyn. Granskningen ska genomföras av Compliancefunktionen i första hand och Internrevision i andra hand. Granskningen ska innehålla en analys av om ersättningssystemet är könsneutralt. Funktionen som genomför granskningen ska senast i samband med att årsredovisningen fastställts rapportera resultat av granskningen till styrelsen.
- 4.4 Bolaget ska se till att anställda i Kontrollfunktioner är oberoende i förhållande till de affärsområden de övervakar samt har lämpliga befogenheter och resurser att följa upp och kontrollera de risker som är förknippade med företagets ersättningssystem. För det fall en anställd i en Kontrollfunktion inte anser att den har lämpliga befogenheter eller resurser enligt denna bestämmelse ska VD och styrelse snarast informeras och lämpliga åtgärder vidtas.



4.5 Anställda i Kontrollfunktioner kan erhålla rörlig ersättning. Ersättningen ska bestämmas utifrån mål som är kopplade till Kontrollfunktionen.

## 5. Analys och identifiering

5.1 Ersättningspolicy och ersättningssystem ska vara förenliga med och främja en sund och effektiv riskhantering. Som en följd av detta ska Bolaget identifiera sådan personal som har en väsentlig inverkan på Bolagets riskprofil, dvs. särskilt reglerad personal. Bolaget ska årligen göra en analys i syfte att identifiera dessa anställda utifrån de kvalitativa och kvantitativa kriterierna som framgår av kommissionens delegerade förordning (EU) 2021/2154 samt riskerna som Bolaget är exponerat mot.

5.2 Följande befattningshavare ska alltid anses vara särskilt reglerad personal:

- Ledamöter i styrelsen,
- Anställda i ledande befattning,
- Anställda som har ledningsansvar för en kontrollfunktions verksamhet,
- Anställda som har ledningsansvar för att förhindra penningtvätt och finansiering av terrorism,
- Anställda med ansvar för Bolagets IT-säkerhet och informationsteknik, och
- Anställda som ansvarar för outsourcing av avgörande och viktiga funktioner.

5.3 Observera att ovan inte utesluter att även andra personer kan utgöra särskilt reglerad personal enligt Bolagets analys.

5.4 När Bolaget fastställer vilka anställda som är särskilt reglerad personal utifrån de kvantitativa kriterierna ska referensåret för beaktande av den fasta och rörliga ersättningen vara det föregående räkenskapsåret. Gällande den rörliga ersättningen avser detta år innan den rörliga ersättningen betalas ut, om rörlig ersättning betalas ut årligen. Alla belopp av den fasta och rörliga ersättningen ska beräknas brutto och på heltidsbasis.

5.5 Vid bedömning om vilka anställda som har en väsentlig inverkan på Bolagets riskprofil ska Bolaget beakta samtliga risker som Bolaget är eller kan komma att bli exponerat för inklusive de risker som är förenade med Bolagets ersättningspolicy och ersättningssystem.

5.6 Anställda som klassificerats som särskilt reglerad personal ska informeras om detta, om innebörden av detta, särdragen i den rörliga ersättningen samt den process och de kriterier som används för att bedöma hur deras yrkesutövning påverkar Bolagets riskprofil och deras rörliga ersättning. Informationen ska lämnas av HR.

5.7 I de fall Bolaget identifierar personer i funktioner som genom uppdragsavtal upprätthålls av ett annat bolag inom Coeli-koncernen som särskild reglerad personal, ska den person som är ansvarig för outsourcingarrangemanget säkerställa att dessa personers kriterier för rörlig ersättning uppfyller Bolagets krav på rörliga ersättningar enligt denna policy.



## 6. Ersättningens struktur

### 6.1 Koncerngemensamt vinstdelningsprogram

6.1.1 Bolaget deltar i Coeli-koncernens gemensamma vinstdelningsprogram. Programmet bygger på att den totala koncernvinsten (resultat efter finansiella poster) som härrör från gruppens verksamheter tas upp i en gemensam pool för rörlig ersättning som fördelas till anställda i de olika koncernbolagen som vid var tid får ta del av vinstdelningsprogrammet. Vinstdelningskommittéen beslutar om fördelning av andelar i poolen baserat på individuella prestationer i hela koncernen. Bolaget ansvarar för att fördela andelen till sina anställda som rörlig ersättning i enlighet med denna policy. Rörlig ersättning får enbart förekomma under förutsättning att utfallande belopp och tilldelningen av rörlig ersättning i sig inte förhindrar Bolaget att uppfylla sina åtaganden enligt denna policy, andra lagar och föreskrifter, eller i övrigt strider mot principerna om en sund ersättningspolicy inom finansiell verksamhet.

### 6.2 Generellt om ersättning och befordringsmöjligheter

6.2.1 Bolaget ersätter sina anställda genom fast och i förekommande fall rörlig ersättning. Med fast ersättning avses fastställd grundlön eller timarvode. Lönen alternativt timarvodet sätts individuellt med beaktande av relevanta yrkeserfarenheter och organisatoriskt ansvar enligt vad som anges i den anställdes arbetsbeskrivning som en del av anställningsavtalet. Vid fastställandet av lön respektive timarvode ska även utbildning, senioritet, nivå på expertis och skicklighet och marknadslön för den relevanta positionen beaktas.

6.2.2 Samtliga anställda i Bolaget kan komma att erhålla rörlig ersättning. Eventuell rörlig ersättning utgår i kontanta medel. På beslutad rörlig ersättning utgår inte semesterersättning eller tjänstepension.

6.2.3 Innan Bolaget beviljar eller betalar en ny typ av ersättning ska Bolaget analysera om ersättningen är fast eller rörlig. När det inte är tydligt att ersättningen är fast ska den klassificeras som rörlig.

6.2.4 Ersättningsmodeller som kan förekomma i bolaget ska ha en lämplig balans mellan fasta och rörliga delar. De fasta delarna ska stå för en tillräckligt stor del av den anställdes totala ersättning för att det ska vara möjligt att sätta de rörliga delarna till noll. För anställda som erhåller rörlig ersättning ska den rörliga ersättningen inte i något fall vara större än den fasta ersättningen. Detta innebär att Bolaget har fastställt den maximala kvoten mellan fast och rörlig ersättning till 100% för samtliga anställda.

6.2.5 Rörlig ersättning till Försäkringsförmedlare får inte till övervägande del baseras på antalet distribuerade försäkringar, premiernas storlek, försäkringarnas löptid eller andra kvantitativa kriterier. Den rörliga ersättningen ska även ta hänsyn till ändamålsenliga kvalitativa kriterier som återspeglar åtminstone tillämplig regelefterlevnad, rättvis behandling av kunder och kvaliteten på de tjänster som tillhandahålls kunder.

6.2.6 Alla anställda omfattas av Bolagets vid var tid gällande pensionspolicy.

6.2.7 Bolaget ska säkerställa att diskretionära pensionsförmåner till särskilt reglerad personal överensstämmer med Bolagets affärsstrategi, mål, värderingar och långsiktiga intressen.

6.2.8 Alla former av ersättning och befordringsmöjligheter ska stämma överens med kundernas intressen. De kriterier som används för att bedöma löneökningar och befordran ska inte innebära några intressekonflikter som påverkar kunders intressen negativt. Kriterier som påverkar kunders



intressen negativt är t.ex. kriterier som ger ett incitament att rekommendera ett visst finansiellt instrument.

6.2.9 Alla ersättningar som Bolaget tilldelar och betalar ska vara könsneutrala, dvs. personalen, oavsett kön eller könsöverskridande uttryck, ska få lika lön för lika eller likvärdigt arbete. Även strategier för löneökningar och karriärutveckling ska vara könsneutrala.

### 6.3 Resultatbedömning, riskjustering och bortfall av rörlig ersättning

6.3.1 I enlighet med Coeli-koncernens gemensamma vinstdelningsprogram ingår 20 procent av den totala riskjusterade koncernvinsten i en koncerngemensam bonuspool. Bonuspoolen fördelas sedan ner till individ oavsett bolagstillhörighet.

6.3.2 Bolaget ska dock tillse att dess totala rörliga ersättningar inte begränsar Bolagets förmåga att upprätthålla en tillräcklig kapitalbas eller att vid behov stärka kapitalbasen. Bolagets bedömning av resultat som ligger till grund för beräkning av rörlig ersättning ska ta hänsyn till alla typer av nuvarande och framtida risker. I bedömningen ska Bolaget även ta hänsyn till kostnaden för det kapital och den likviditet som krävs i enlighet med värdepappersbolagsförordningen.

6.3.3 Fastställandet av den exakta rörliga ersättningen på individuell nivå samt hantering av beslutad rörlig ersättning i Bolaget sker i enlighet med denna policy.

6.3.4 Bolaget ska säkerställa att all rörlig ersättning som Bolaget tilldelar och betalar till särskilt reglerad personal uppfyller följande krav:

- Om den rörliga ersättningen är prestationsbaserad ska det totala beloppet rörlig ersättning baseras på en kombination av bedömningen av personens prestation, av den berörda affärsenheten och av Bolagets övergripande resultat. Bolagets VD ska definiera vilka affärsenheter som tillämpas.
- När den berörda personens prestation bedöms ska både finansiella och icke-finansiella kriterier beaktas. Kriterierna ska vara sådana att de uppmuntrar till att anställda bidrar till Bolagets mål, efterlever gällande interna och externa regler, uppträder rättvist och professionellt mot kunder och kollegor, tillhandahåller tjänster med hög kvalitet till kunder och undviker omotiverat risktagande. Kriterierna ska inte uppmuntra till försäljning av en viss produkt. Kriterierna ska i huvudsak vara mätbara.
- Den bedömning av prestation som avses i första punkten ska baseras på en period som sträcker sig över flera år och ta hänsyn till Bolagets affärscykel och affärsrisker.
- Garanterad rörlig ersättning ska endast förekomma i samband med nyanställning, endast under den nyanställdes första anställningsår och endast om Bolaget har en stark kapitalbas.
- Betalningar i samband med att en anställning upphör ska stå i relation till den anställdes prestationer under hela tidsperioden och inte premiera misslyckanden eller försummelser. Överenskommelser som innebär att Bolaget utfäster sig att betala ut avgångsvederlag ska godkännas av VD. Bolaget ska inte ingå sådana anställningsavtal som innehåller bestämmelser om att en på förhand bestämd rörlig ersättning, som inte kan justeras i efterhand, ska utgå vid anställningens upphörande.



- Ersättningspaket som används i syfte att ersätta eller lösa in tidigare anställningskontrakt ska stämma överens med Bolagets långsiktiga intressen. Med ersättningspaket avses alla former av ersättningar som Bolaget utger eller utfäster sig att utge som en del i överenskommelsen för anställningen och som är avsedd att kompensera för sådan ersättning som den anställde annars skulle få ta del av i sin tidigare anställning.
- Vid fördelningen av rörlig ersättning inom Bolaget ska hänsyn tas till alla typer av nuvarande och framtida risker.

6.3.5 Respektive chef i Bolaget ska tillse att relevanta kriterier tas fram för anställda som är särskilt reglerad personal eller Försäkringsförmedlare samt att dessa förses med information om kriterierna. Anställda som är särskilt reglerad personal eller Försäkringsförmedlare ska utvärderas årligen utifrån deras prestation i förhållande till kriterierna. Den anställdes chef ska inhämta information från ledningen och andra relevanta befattningshavare i Bolaget om den anställdes prestation, risktagande, efterlevnad av interna och externa regler och andra omständigheter som kan påverka den rörliga ersättningen. De faktiskt uppnådda resultat och utfall ska mätas. Kriterierna och resultaten ska dokumenteras.

6.3.6 Bolaget ska säkerställa att upp till 100% av rörlig ersättning, inklusive eventuell uppskjuten rörlig ersättning, till särskilt reglerad personal ska falla bort om Bolagets finansiella resultat är svagt eller negativt. Bolaget ska vidare säkerställa att rörlig ersättning endast betalas ut eller övergår till den anställde till den del det är försvarbart med beaktande av om den anställde deltog eller var ansvarig för ett handlande som ledde till betydande förluster för Bolaget, eller om den anställda inte längre anses uppfylla kriterierna för erhållande av rörlig ersättning.

6.3.7 Om en anställd som säger upp sig från sin anställning, oavsett skälen härtill, efter det att beslut om rörlig ersättning har meddelats den anställde men före det att den någon rörlig ersättning har betalats ut ska sådan rörlig ersättning förfalla och inte betalats ut. Vad avser tidigare års rörliga ersättning som har skjutits upp enligt tidigare gällande policyer (tidigare riktlinjer) ska dock sådan uppskjuten rörlig ersättning inte förfalla, förutsatt Bolaget har gjort en första utbetalning av den relevanta rörliga ersättningen. För sådan uppskjuten rörlig ersättning ska bestämmelserna i punkt 6.3.4 om bortfall och justering av rörlig ersättning tillämpas.

6.3.8 Bolaget ska säkerställa att särskilt reglerad personal inte använder risksäkringsstrategier eller försäkringar som är kopplade till ersättning och ansvar för att urholka de principer som avses i punkterna 6.3.4, 6.3.6 och 6.2.7.

6.3.9 För alla anställda, oavsett om de är särskilt reglerad personal eller inte, gäller att medvetna och vårdlösa överträdelse av externa och interna regler inklusive hållbarhetsrelaterade sådana ska föranleda en sänkning av rörlig ersättning.

#### 6.4 Uppskjutande av rörliga ersättningar

6.4.1 I syfte att hantera risken för bortseende från kunders intressen och andra typer av risker och försummelser som potentiellt uppdagas långt efter utbetalning av rörlig ersättning har Bolaget övervägt att införa interna regler för uppskjutande av rörlig ersättning till särskilt reglerad personal. Bolagets slutliga bedömning är dock att möjligheten att sätta ner respektive års rörliga ersättning, Bolagets andra åtgärder för att hantera risker i verksamheten samt främjandet av en god riskkultur inklusive utkrävande av ansvar vid eventuella försummelser i allt väsentligt räcker för att hantera





dessa risker. Bolagets bedömning är därför att uppskjutande av rörlig ersättning för särskilt reglerad personal inte är nödvändigt och Bolaget avstår från att införa regler om detta.

- 6.4.2 Uppskjutande av rörlig ersättning i Bolaget ska dock ske för de enstaka anställda som styrelsen vid var tid beslutat. Uppskjutande ska ske med 40% av den rörliga ersättningen, där 20% betalas ut nästföljande år och 20% ytterligare ett år därefter (det vill säga 60% året efter intjänandeåret, 20% år 2 efter intjänandeåret och 20% år 3 efter intjänandeåret).

## 7. Ersättning till uppdragstagare och anknutna ombud

- 7.1 Ersättning till uppdragstagare ska regleras i uppdragsavtal.
- 7.2 Ersättning som utgår till medarbetare inom funktioner i Bolaget som genom uppdragsavtal upprätthålls av ett annat bolag inom Coeli-koncernen ska fastställas och betalas ut i enlighet med uppdragstagarens ersättningssystem. Uppdragstagarens ersättningssystem ska vara tillräckligt effektivt för att avskräcka olämpligt risktagande i likhet med denna policy. En uppdragstagares ersättningssystem ska anses tillräckligt effektivt om det system som tillämpas omfattar regler för hantering av utbetalning av ersättningar till medarbetare som identifierats som särskilt reglerad personal hos en uppdragsgivare. Det åligger Bolagets VD att säkerställa att uppdragstagarens ersättningssystem fungerar i enlighet med detta.
- 7.3 Bolaget ska säkerställa att eventuella intressekonflikter i samband med rörliga ersättningar till medarbetare inom funktioner som upprätthålls av ett annat bolag inom Coeli-koncernen identifieras och hanteras.
- 7.4 Om en koncernintern uppdragstagare tillhandahåller funktioner som ingår i Bolagets verkställande ledning eller utför Kontrollfunktioner ska alla beslut avseende deras ersättningar hänskjutas till styrelsen.
- 7.5 Ersättning till anknutna ombud ska utformas på ett sådant sätt att den inte innebär något incitament till överdrivet risktagande eller vilseledande försäljning av produkter.

## 8. Rapportering

- 8.1 Finance-funktionen ansvarar för att rapportera ersättningsrelaterad information enligt *EBA:s Riktlinjer för insamlingen av uppgifter om högvälönade enligt direktivet 2019/2034* och *EBA:s Riktlinjer för riktmärkning av ersättningspraxis och lönegap mellan könen enligt direktiv (EU) 2019/2034*.

## 9. Publicering och klassificering av policyn

- 9.1 Denna policy ska publiceras på Bolagets intranät.
- 9.2 Bolaget ska på sin webbplats förklara hur det uppfyller de krav på ersättningspolicy och ersättningssystem som ställs på Bolaget.

## 10. Ansvar och administration

- 10.1 Författare och kontaktperson avseende denna policy är Compliancefunktionen. Ansvarig för implementering av denna policy är VD. Ansvarig för kontroll av efterlevnad av denna policy är Compliancefunktionen.



## 11. Uppdateringar och ändringar

11.1 Denna policy ska regelbundet, dock minst årligen, utvärderas, ses över och antas av styrelsen.  
Ändringar träder i kraft från den dagen som anges på försättsidan.

\* \* \* \* \*