

Innehållsansvarig	Version	Informationsklass
Personalfunktionen	Ersätter version från den 19 april 2021	Öppen

POLICY FÖR ERSÄTTNING, LÄMPLIGHETSBEDÖMNING OCH KOMPETENSKRAV I STADSHYPOTEK

fastställd av Stadshypoteks styrelse den 25 april 2022

1. Syfte

Denna policy, som utgår från Handelsbankenkoncernens policyer inom samma område, fastställer regler för ersättningsfrågor, lämplighetsbedömning och kompetenskrav i Stadshypotek.

2. Tillämpningsområde

Denna policy ska tillämpas i hela Stadshypotek. Om hinder föreligger för tillämpningen av denna policy på grund av bindande regler i land Stadshypotek bedriver verksamhet, ska anpassade regler för dessa verksamheter utformas av verkställande direktören i samråd med personalfunktionen, beredas av en särskild av styrelsen utsedd styrelseledamot och tillstyrkas av styrelsen.

Denna policy har inte någon inverkan på rättigheter och skyldigheter enligt kollektivavtal och påverkar inte skyldigheter enligt tillämplig avtals- och arbetsrätt.

DEL 1: ERSÄTTNING

3. Ersättningar i Stadshypotek

Stadshypoteks ersättningsystem ska vara ändamålsenligt med Stadshypoteks affärsmål och affärskultur, vilken baseras på en sund och hållbar verksamhet som beaktar hög etik, god ordning och regelefterlevnad hos medarbetare.

Systemet för ersättning får inte vara uppbyggt så att det påverkar Stadshypoteks skyldighet att iaktta kredittagarnas rättigheter eller intressen. Ersättningar ska därför utformas så att de inte uppmuntrar till att utförandet av arbetsuppgifter, eller beslut om tjänster eller produkter, eller gynnar medarbetares och/eller Stadshypoteks intressen framför kundens.

Intressekonflikter hanteras och dokumenteras i enlighet med Stadshypoteks policy för hantering av intressekonflikter. Ersättningar ska även utformas så att de främjar en sund och effektiv hantering av hållbarhetsrisker.

Ersättningar ska även spegla Stadshypoteks långsiktiga syn på medarbetares anställning i Stadshypotek och överensstämma med Stadshypoteks generellt låga risktolerans.

Ersättningar till medarbetare ska vara marknadsanpassade, jämställda, könsneutrala och möjliggöra för Stadshypotek att attrahera, rekrytera, behålla och utveckla kompetenta medarbetare samt säkerställa god chefsförsörjning.

Fast ersättning ska utgöra grunden i Stadshypoteks ersättningsystem. Rörlig ersättning får endast utgå inom ramen för resultatandelssystemet Oktogonen. I enskilda fall får även avgångsvederlag förekomma.

En ersättning i Stadshypotek är fast när den:

- a) är baserad på i förväg uppställda lönegrundande faktorer enligt nedan punkten 3.1 (*grundlön*), eller
- b) utgör en *sedvanlig förmån* eller *pension* som kan erbjudas alla medarbetare eller definierade kategorier eller grupper av medarbetare, eller
- c) utgör ett *lönetillägg* som är kopplat till ett uppdrag eller en tillfällig befattning.

För att klassificeras som fast ska ersättningen även uppfylla följande kriterier:

- a) vara icke- diskretionär och transparent i fråga om belopp som beviljas medarbetaren,
- b) upprätthållas över en period som är knuten till medarbetarens uppdrag och ansvar,
- c) inte ge incitament för risktagande, samt
- d) inte fluktuera med resultat i den enhet som medarbetaren arbetar i.

Ersättning som inte är fast utgör rörlig ersättning.

3.1 Fast ersättning

Fasta ersättningar inom Stadshypotek kan utges i form av grundlön, lönetillägg, sedvanliga löneförmåner och tjänstepension.

Grundlön ska fastställas individuellt av ansvarig chef vid tillträde i ny befattning och i lokala lönesamtal med beaktande av kollektivavtal eller motsvarande lokala standardiserade avtal eller överenskommelser. Lönen ska baseras på följande lönegrundande faktorer:

- a) arbetets art och svårighetsgrad,
- b) kompetens,
- c) prestationsförmåga och uppnådda arbetsresultat,
- d) ledarskap,
- e) marknaden, samt
- f) kulturbärare.

Pensionsvillkor och tjänstepensionsplaner

Tjänstepensionsplaner för medarbetare ska vara anpassade till lokal marknadspraxis, lagstiftning, kollektivavtal eller motsvarande lokala standardiserade avtal eller överenskommelser.

I en tjänstepensionsplan kan ingå ålderspension, sjukpension och efterlevandeskydd. Pensionen kan vara förmånsbestämd, premiebestämd eller en kombination därav.

Stadshypoteks pensionsvillkor och tjänstepensionsplaner ska i sin helhet följa Handelsbankenkoncernens policy för ersättning.

Lönetillägg

Lönetillägg kan utgå som ett på förhand fastställt belopp utöver avtalad grundlön. Beslut fattas av ansvarig personalavdelning i samråd med ansvarig chef. I det fall förutsättningarna för tillägget förändras, exempelvis genom att medarbetare byter befattning, eller att organisationen och därmed befattningen förändras, ska tillägget omprövas eller upphöra.

Det ska finnas en rimlig balans mellan grundlön och lönetillägg. Lönetillägget får normalt inte uppgå till mer än 25 procent av grundlönen.

3.2 Rörlig ersättning

Resultatandelssystemet Oktogonen

Handelsbankens resultatandelssystem (Oktogonen) omfattar samtliga anställda i Stadshypotek. I denna del ska regler tillämpas i enlighet med Handelsbankenkoncernens policy för ersättning och tillhörande riktlinje.

Sign - on bonus

Garanterad rörlig ersättning, kvarhållandebonus eller engångsersättning i samband med anställning, så kallad sign-on bonus, får inte förekomma.

Prestationsbaserad rörlig ersättning

Prestationsbaserad rörlig ersättning får inte förekomma i Stadshypotek.

Avgångsvederlag

Avgångsvederlag får endast utges i samband med att anställningskontrakt avslutas genom ömsesidig överenskommelse om ersättning och med beaktande av lag, kollektivavtal och gällande praxis på arbetsmarknaden.

Avgångsvederlaget storlek:

- ska vara kopplat till prestationer över tid,
- får inte innebära en oproportionerlig belöning, och
- får inte främja misslyckande eller försummelse.

Regler för hur avgångsvederlag ska hanteras och i vilken utsträckning som Stadshypoteks kontrollfunktioner ska vara involverad inför ett sådant beslut framgår av personalfunktionens instruktion för beslut om avgångsvederlag.

Uppsägningslön utgör inte avgångsvederlag.

4. Information

Anställda ska informeras om kriterierna som styr deras ersättning och hur deras resultat bedöms. Det är den lönesättande chefens ansvar att tillhandahålla denna information. Behörig personalfunktion ska se till att information om bedömningsprocessen och att denna policy är tillgänglig för berörda medarbetare.

5. Befattningshavare för vilka styrelsen fattar beslut om ersättning

Styrelsen ska besluta om ersättning till:

- a) den verkställande direktören,
- b) övriga personer i Stadshypoteks ledningsgrupp som är anställda i Stadshypotek, samt
- c) ansvariga för Stadshypoteks kontrollfunktioner som är anställda i Stadshypotek. Ersättning till chefen för riskkontroll (HSR) i Stadshypotek ska tillstyrkas av chefen för central riskkontroll (ORK) i Handelsbanken.

Den styrelseledamot som styrelsen utser ska inför styrelsens beslut om ersättning uttala sig om skäligheten och huruvida framlagt förslag är förenligt med denna policy.

6. Analys för att identifiera risktagare i Stadshypotek

Personalfunktionen ska genomföra en årlig analys i syfte att identifiera medarbetare som i sin yrkesutövning har en väsentlig inverkan på Stadshypoteks riskprofil. Analysen ska beakta samtliga risker som Stadshypotek kan bli exponerad för inklusive de risker som är förenade med denna policy och ersättningssystemet.

Personalfunktionen ska i detta arbete involvera funktionen för regelverksefterlevnad, funktionen för riskkontroll samt lämpliga affärsstödsfunktioner. Analysen ska redovisas för kontrollfunktionerna innan den slutligen redovisas för verkställande direktören och styrelsen.

Resultatet av identifieringsprocessen ska dokumenteras av personalfunktionen. Av dokumentationen ska framgå hur personalen har identifierats utifrån ovan angivna kvalitativa och kvantitativa kriterier.

Kategorier av risktagare i Stadshypotek

Följande kategorier har identifierats som risktagare i Stadshypotek:

- a) styrelseledamöter,
- b) verkställande direktören,
- c) övriga ledningsgruppen,

- d) cheferna för kontrollfunktionerna,
- e) medlemmar i riskkommittén, kreditkommittén och produktkommittén,
- f) anställda som till följd av sin lönenivå kan förmodas ha bidragit till och inverkat på institutets riskprofil, en indikation på att så är fallet är att den anställde befinner sig i samma ersättningsnivå som någon i den verkställande ledningen. Om en sådan person inte anses utgöra en risktagare, ska detta dokumenteras av personalfunktionen. Sådana personer som själva eller tillsammans med andra kan besluta om betydande kredit-, marknads- eller likviditetsrisk eller utsätta Stadshypotek för anseenderisk kan aldrig undantas.
- g) någon som inte ingår i ovan punkter a)-f), men som själv eller tillsammans med andra bedöms väsentligen kunna påverka Stadshypoteks riskprofil eller på ett väsentligt sätt kan utsätta Stadshypotek för anseenderisk

7. Uppföljning och rapportering

Särskilt utsedd styrelseledamot

En särskild av styrelsen i Stadshypotek utsedd styrelseledamot att ansvara för ersättningsfrågor ska utföra en oberoende bedömning av denna policy och ersättningssystemet, som ska rapporteras till styrelsen minst en gång per år. Stadshypoteks funktion för riskkontroll, funktionen för regelefterlevnad, och personalfunktionen ska i enlighet med vad som nedan anges delta i denna process. I de fall bedömningen påvisar brister eller rekommendationer i denna policy eller ersättningssystemet ska den särskilt utsedde styrelseledamoten i Stadshypotek ge förslag till åtgärdsplan att slutligen beslutas i styrelsen.

Den särskilt utsedde styrelseledamoten ska övervaka och kontrollera att bedömningarna i identifieringsprocessen av risktagare är ändamålsenliga.

Personalfunktionen

Personalfunktionen ska årligen utvärdera tillämpningen av ersättningssystemet och att ersättningssystemet är ändamålsenligt samt stödjer Stadshypoteks företagsmål. Resultatet av utvärderingen ska en gång per år rapporteras till den person inom styrelsen som är utsett att ansvara för ersättningsfrågor senast i samband med fastställande av årsredovisningen.

Riskkontroll

Funktionen för riskkontroll ska tillse att ersättningssystemet och dess tillämpning årligen utvärderas ur ett riskperspektiv. Utvärderingen ska innehålla en analys av ersättningssystemets påverkan på Stadshypoteks risk-, kapital- och likviditetssituation. Resultatet av utvärderingen ska rapporteras till den person inom styrelsen som utsetts som ansvarig för ersättningsfrågor.

Funktion för regelefterlevnad

Funktionen för regelefterlevnad ska granska att ersättningssystemet överensstämmer med denna policy och av verkställande direktören utfärdade instruktioner och riktlinjer.

Funktionen för regelefterlevnad ska granska regelefterlevnaden vid förslag till ny policy om ersättning.

Funktionen för regelefterlevnad ska till den person som inom styrelsen utsetts att särskilt ansvara för ersättningsfrågor rapportera resultatet av genomförda granskningar enligt den första punkten senast i samband med fastställandet av årsredovisningen. Rapportering enligt den andra punkten ska ske till styrelsen inför styrelsens beslut

Internrevision

Internrevision ska årligen granska att Stadshypoteks ersättningssystem är uppbyggt och tillämpas på ett ändamålsenligt och effektivt sätt. Internrevisions ansvar och uppgifter följer av gällande externa och interna regler (se bl.a. Stadshypoteks policy för revisionsverksamhet).

DEL 2 LÄMPLIGHETSBEDÖMNING

8. Tillämpning

Denna del ska tillämpas vid lämplighetsbedömningar inför tillsättningar av vissa befattningshavare i Stadshypotek. Denna del behandlar även frågor om utbildning och mångfald vid utnämningar.

De befattningshavare som omfattas av denna del är:

- styrelseledamöter
- verkställande direktör
- övriga medlemmar av ledningen, oavsett om de är ordinarie eller adjungerade medlemmar,
- övriga till verkställande direktören direktrapporterande chefer,

Befattningshavarna ovan kan i vissa fall inneha flera av de angivna rollerna, vilket ska beaktas vid lämplighetsbedömningen.

9. När lämplighetsbedömning ska genomföras

Lämplighetsbedömningar av befattningshavarna som anges i punkten 8 ska genomföras inför beslut om tillsättning av befattningshavare samt därefter vart tredje år eller närhelst någon händelse eller omständighet påkallar att en ny bedömning görs. Det gäller exempelvis när en redan lämplighetsbedömd befattningshavare får en ytterligare roll enligt punkten 8.

För att möjliggöra bedömningar om fortsatt lämplighet är befattningshavarna skyldiga att informera ansvarig personalfunktion vid väsentliga förändringar av vederbörandes arbetssituation eller vid händelser som kan påverka personens anseende, exempelvis avseende de kriterier som framgår nedan.

10. Kriterier vid lämplighetsbedömning

Befattningshavarna ska bedömas utifrån erfarenhet, anseende och övriga kriterier såsom möjligheten att lägga tillräcklig tid på uppdraget och förmåga till självständigt tänkande. En sammanvägd bedömning ska göras varvid hänsyn även ska tas till tillämpliga externa regelverk för lämplighetsbedömning.

Nedan redovisas de kriterier som bör ges särskild vikt. Styrelsens lämplighet som helhet bör även beaktas.

10.1 Kriterier för gott anseende

Generellt gäller att alla omständigheter som är relevanta för bedömningen av anseende beaktas. Personen bör anses ha gott anseende om det inte finns fakta som visar på motsatsen eller skäl föreligger att hysa rimliga tvivel om gott anseende. En person bör inte anses ha gott anseende om personens uppträdande ger upphov till väsentliga tvivel om lämplighet att fullgöra sina arbetsuppgifter.

Uppgifter om administrativa överträdelser och begångna brott bör tas i beaktande. Särskilt relevanta är överträdelser av regelverk som styr bank-, finans-, värdepappers- eller försäkringssektorerna, eller som rör bedrägeri och annat svikligt förfarande, ekonomisk brottslighet, penningtvätt och finansiering av terrorism, skattebrott, bolagsrätt och konsumentskydd.

De ackumulerade effekterna av flera mindre incidenter bör beaktas.

En persons uppträdande i tidigare affärsförbindelser bör också beaktas, inklusive kontakter med myndigheter, och även stabiliteten hos personens ekonomiska ställning.

10.2 Kriterier för erfarenhet

Alla omständigheter som är relevanta för bedömningen av erfarenhet bör beaktas och hänsyn måste tas till arten, omfattningen och komplexitetsgraden samt företagskulturen i Stadshypoteks verksamhet. Utbildning och praktiska erfarenheter från tidigare befattningar bör beaktas. Utbildningens nivå och inriktning bör beaktas i förhållande till ansvarsområde. Hänsyn bör också tas till att erfarenheter och kunskaper som har inhämtats på tidigare befattningar beror på verksamhetens art, omfattning och komplexitet, liksom på personens funktion i sammanhanget.

Teoretisk och praktisk erfarenhet av finansiella marknader, tillämpliga regelverk, strategisk planering och förståelse av finansiella instituts finansiella information såväl som frågor om penningtvätt och finansiering av terrorism bör särskilt uppmärksammas.

Personen bör vidare ha tillräcklig erfarenhet för att på ett konstruktivt och effektivt sätt kunna granska och ifrågasätta beslut och verksamhet.

Personen bör kunna visa att denne har eller kommer att kunna skaffa sig de kunskaper som krävs för att förstå och kunna fullgöra sina uppgifter och identifiera de risker som kan vara förknippade med dessa uppgifter.

Personen ska också löpande och vid behov erhålla den introduktionsutbildning och information som krävs för att kunna fullgöra sina uppgifter. Även ledarskapsförmåga och förmåga att bedöma och utveckla medarbetare ska tas med i bedömningen.

10.3 Övriga kriterier

Vid lämplighetsbedömningen bör även risken för potentiella intressekonflikter beaktas, liksom möjligheten att lägga ned den tid som fordras för uppgiften.

När det gäller styrelseledamöter ska de lagstadgade begränsningarna avseende tillåtet antal styrelseuppdrag beaktas. För styrelseledamöter är det även relevant att särskilt bedöma deras förmåga och möjligheter att utföra sina uppgifter självständigt. I den delen bör bland annat följande faktorer övervägas:

- Tidigare och nuvarande befattningar hos Handelsbankenkoncernen och andra företag
- Personliga, yrkesmässiga och andra ekonomiska förbindelser med styrelseledamöter och ledande befattningshavare i Handelsbankenkoncernen samt större aktieägare
- Ekonomiska förbindelser med fysiska och juridiska personer utanför Handelsbankenkoncernen

11. Introduktion och utbildning

Befattningshavarna ska vid behov erhålla introduktion och utbildning för att uppfylla de krav som rollen kräver. För ändamålet ska det utarbetas relevanta utbildningsplaner och program, vilka löpande ska anpassas efter uppkomna behov.

Personalfunktionen ska tillse att lämpliga introduktions- och utbildningsplaner utarbetas i Stadshypotek.

12. Mångfald

Vid rekrytering av befattningshavare i Stadshypotek enligt denna policy ska hänsyn tas till behovet av ändamålsenlig mångfald vad gäller exempelvis ålder, kön, geografiskt ursprung samt utbildnings- och yrkesbakgrund. Personalfunktionen ska årligen göra en utvärdering om Stadshypotek i sina utnämningar främjat en diversifierad grupp lämpliga befattningshavare.

13. Dokumentation och rapportering

Resultatet av lämplighetsbedömningar ska dokumenteras och sparas så länge behov föreligger. Personalfunktionen ska redovisa bedömningarna för verkställande direktören. Vid lämplighetsbedömning av styrelseledamöter ska resultatet redovisas för styrelseordföranden, och bedömning av cheferna för kontrollfunktionerna ska resultatet redovisas för styrelsen.

Visar resultatet av en lämplighetsbedömning att personen inte är lämplig för uppgiften ska personen inte utses. Avser bedömningen en person som redan är utsedd ska

åtgärder vidtas omedelbart för att rätta till bristerna, exempelvis genom utbildning om det handlar om bristande kunskaper. Visar det sig vid en allsidig bedömning att dylika åtgärder inte kan rätta till ett tillkortakommande ska lämpliga åtgärder vidtas.

DEL 3 KUNSKAP OCH KOMPETENS

14. Krav på kunskap och kompetens om bostadskrediter

Personal som sätter samman, erbjuder, beviljar eller ger råd om Stadshypoteks bostadskrediter till konsumenter, ska ha tillräcklig kunskap och kompetens för att på ett korrekt vis utföra sitt arbete. Samma gäller för dem som direkt leder eller ansvarar för arbetet i fråga.

Kraven på kunskap och kompetens ska tillämpas i hela Stadshypotek, det vill säga även i Stadshypoteks filialer, om inte bindande regler i filiallandet föranleder nationella anpassningar.

Krävs nationella anpassningar, ska det ske i samråd mellan filialchefen och verkställande direktören. Anpassningen ska tillställas styrelsen för slutligt godkännande.

15. Personalkategorier i Stadshypotek som omfattas

I Stadshypotek omfattas följande personalkategorier av ovan nämnda kunskapskrav:

- styrelseledamöter
- verkställande direktören
- övriga medlemmar av ledningen, oavsett om de är ordinarie eller adjungerade medlemmar,
- Ledamöter vid Stadshypoteks kreditkommitté
- Medarbetare som
 - deltar i framtagandet av nya eller ändrade produkter, inkl. utformningen av villkor för bolåneprodukterna eller
 - deltar i beredning inför beslut om bostadskrediter.

16. Innebörden av kunskapskravet

De som omfattas av kunskaps- och kompetenskravet ska ha lämplig kunskap om

- Stadshypoteks bostadskrediter och de kompletterande tjänster som Stadshypotek erbjuder i samband med bostadskrediter,
- lagar och andra författningar som gäller bostadskreditavtal för konsumenter, särskilt vad gäller konsumentskydd,
- köpprocessen för egendom som ingår i definitionen av en bostadskredit enligt konsumentkreditlagen,
- värdering av bostäder som ställs som säkerhet,

- fastighetsregistret innehåll och funktion,
- bostadsmarknaden,
- affärsetiska normer,
- förfarandet för kreditprövning av konsumenter och i tillämpliga fall, kompetens för att utföra kreditprövningar av konsumenter och
- privatekonomi.

17. Kunskapstest och löpande uppdatering

Ovanstående kunskaper ska styrkas genom kunskapstest. Kunskapstestet ska tillhandahållas av en från Stadshypotek fristående part som har erforderliga kunskaper om de ämnesområden som testet gäller, exempelvis SwedSecs och dess bolånelicens.

Erforderlig utbildning tillhandahålls genom "Bolåneutbildning inför SwedSectest".

Löpande uppdatering av kunskaper

Personer som omfattas av kompetenskraven och genomfört kunskapstest ska göra en Årlig Kunskapsuppdatering (ÅKU) för att säkerställa att kunskaperna är uppdaterade.

Dokumentation

Anställda som omfattas av kompetenskraven, ska till personalfunktionen inge underlag som styrker godkänt resultat, samt underlag som utvisar att kunskaperna är uppdaterade. Det ankommer på personalfunktionen att dokumentera underlaget och hålla ett uppdaterat register över de personer inom Stadshypotek som omfattas av kompetens och kunskapskravet.
