



## **POLICY FÖR ERSÄTTNING**

### **COELI FINANCE AB**

Antagen av styrelsen den 22 augusti 2025



## Innehållsförteckning

1. Bakgrund .....	3
2. Policyns målsättningar .....	3
3. Tillämplighet .....	3
4. Definitioner .....	3
5. Roller och ansvar .....	4
5.1 Styrelse .....	4
5.2 Särskild ledamot.....	4
5.3 VD.....	4
5.4 Lönesättande chefer/funktionsansvariga .....	5
5.5 Compliancefunktionen.....	5
5.6 HR .....	5
6. Identifierad personal.....	5
7. Ersättningsystem .....	5
7.1 Om Bolagets ersättningsystem .....	5
7.2 Fast ersättning.....	6
7.3 Rörlig ersättning .....	6
7.3.1 Övergripande.....	6
7.3.2 Steg 1 - Bedömning av totalt tillgängligt belopp för rörliga ersättningar .....	7
7.3.3 Steg 2 – Bestämning av den rörliga ersättningens fördelning mellan anställda och medarbetarkategorier samt ersättningens storlek för respektive anställd .....	7
7.3.4 Steg 3 – Särskild ledamots bedömning av förslag till rörlig ersättning .....	8
7.3.5 Steg 4 - Ersättningsbesked .....	9
7.3.6 Steg 5 – Utbetalning.....	9
7.3.7 Försäkringsförbud .....	9
7.4 Ersättning till uppdragstagare .....	9
7.5 Riskanalys .....	9
7.6 Medarbetarsamtal .....	10
8. Granskning av policyn .....	10
9. Transparens och tillhandahållande .....	10
10. Dokumentation .....	10
11. Relaterade policys och andra relevanta dokument.....	10



## 1. Bakgrund

Denna policy har tagits fram för att beskriva Coeli Finance AB:s ("**Bolaget**") grunder och principer för hur ersättning ska fastställas, tillämpas och följas upp samt för hur Bolaget definierar anställda vars arbetsuppgifter har väsentlig inverkan på Bolagets riskprofil.

Dokumentet är upprättat i enlighet med:

- 6 kap. 4 c § i lagen (2004:297) om bank- och finansieringsrörelse,
- Finansinspektionens föreskrifter (FFFS 2011:1) om ersättningssystem i kreditinstitut,
- EBA:s Riktlinjer för en sund ersättningspolicy enligt direktiv 2013/36/EU (EBA/GL/2021/04),
- Artikel 450 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 575/2013 av den 26 juni 2013 om tillsynskrav för kreditinstitut och värdepappersföretag och om ändring av förordning (EU) nr 648/2012 ("**Tillsynsförordningen**"),
- 6 kap. 6 § p. 4 i Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd (FFFS 2014:1) om styrning, riskhantering och kontroll i kreditinstitut,
- 9 kap. 8 och 11 §§ Finansinspektionens föreskrifter (FFFS 2014:12) om tillsynskrav och kapitalbuffertar,
- 8 kap. 3 § p. 2 i lagen (2014:966) om kapitalbuffertar, samt
- Kommissionens delegerade förordning (EU) 2021/923 av den 25 mars 2021 om komplettering av Europaparlamentets och rådets direktiv 2013/36/EU vad gäller tekniska standarder för tillsyn som fastställer kriterier för att identifiera ledningsansvar och Kontrollfunktioner, väsentliga affärsenheter och betydande inverkan på en berörd affärsenhets riskprofil samt fastställer kriterier för att identifiera anställda eller kategorier av personal vars yrkesutövning har en inverkan på institutets riskprofil som är lika väsentlig som de anställda eller kategorier av personal som avses i artikel 92.3 i det direktivet.

## 2. Policyns målsättningar

Syftet med denna policy är att beskriva Bolagets ersättningssystem, dvs. Interna regelverk avseende hanteringar av ersättningar, vilket har anpassats efter målen för Bolagets verksamhet och riskstrategi, inklusive målen för miljömässiga, sociala och styrningsrelaterade risker, företagskultur, företagsvärderingar, riskkultur, inbegripet Bolagets långsiktiga intressen, samt de åtgärder som vidtas för att undvika intressekonflikter. Policyn ska främja en sund och effektiv riskhantering och säkerställa att Bolaget tillämpar ett könsneutralt ersättningssystem.

## 3. Tillämplighet

Denna policy gäller för samtliga anställda samt uppdragstagare och andra personer som på liknande grund deltar i verksamheten inom Bolaget.

## 4. Definitioner

Termer och uttryck i denna policy ska, om inget annat anges, ha samma betydelse som i Bolagets *Policy för intern styrning och kontroll*.



### Identifierad personal

Anställda vars arbetsuppgifter har en väsentlig inverkan på Bolagets riskprofil.

## 5. Roller och ansvar

### 5.1 Styrelse

Bolagets styrelse har det yttersta ansvaret för Bolagets ersättningssystem och ansvarar därmed för att densamma anpassas efter Bolagets övergripande ram för företagsstyrning, företags- och riskkultur, riskbenägenhet och tillhörande styrningsprocesser.

Styrelsen ska säkerställa att policyn och ersättningspraxis tillämpas på ett lämpligt sätt och godkänna eventuella undantag som görs för enskilda anställda. Sådana undantag ska inte baseras på könsaspekter eller andra aspekter som kan vara diskriminerande och de ska vara väl motiverade och i linje med kraven som ställs på ersättning i denna policy.

Styrelsen ansvarar vidare för att tillse att det, minst en gång per år, genomförs en centraliserad och oberoende granskning av denna policy och Bolagets ersättningspraxis.

Styrelsens ansvar enligt denna policy omfattar att under ersättningsåret fatta beslut om:

- hur stor den totala rörliga ersättningen ska vara för de anställda som ska kunna erhålla rörlig ersättning,
- den slutliga fördelningen av den rörliga ersättningen utifrån VD:s underlag avseende särskilt Identifierad personal,
- kriterier för rörlig ersättning, samt
- ersättningarna till anställda inom Kontrollfunktionerna och till VD.

### 5.2 Särskild ledamot

Bolaget har utsett en styrelseledamot ("**Särskild ledamot**") som ansvarar för utförandet av en oberoende bedömning av Bolagets policy för ersättning och ersättningssystem och för beredandet av de ersättningsrelaterade beslut som styrelsen ska fatta, se avsnitt 5.1 ovan.

### 5.3 VD

VD ansvarar för genomförandet av den årliga översynen av de övergripande bedömningskriterierna i Bolagets ersättningssystem.

VD ansvarar vidare för att fördela det belopp som styrelsen avsatt för totala rörliga ersättningar, mellan operativa funktioner och stödjande-/supportfunktioner samt tillse att relevanta risker beaktats och dokumenterats när både fasta och rörliga löner fastställs.

VD ansvarar för att besluta om den slutliga fördelningen av den rörliga ersättningen för anställda som inte är särskilt Identifierad personal.

VD ansvarar för att löpande informera lönesättande chefer/funktionsansvariga om styrelsens beslut om rörlig ersättning.



## 5.4 Lönesättande chefer/funktionsansvariga

Lönesättande chefer/funktionsansvariga ansvarar för att utifrån individuella och övergripande kriterier samt medarbetarsamtal, genomföra bedömningar av nivåer av rörlig ersättning. Bedömningarna ska dokumenteras och innehålla information om skälen för besluten och, om bedömningarna avser Identifierad personal, vilka risker som den Identifierade personalen drivit/ägt.

## 5.5 Compliancefunktionen

Compliancefunktionen har utsetts till ansvarig för att genomföra den årliga oberoende granskningen av utformningen och genomförandet av denna policy.

## 5.6 HR

HR ansvarar för att minst årligen tillsammans med VD utvärdera Bolagets ersättningssystem avseende könsneutrala aspekter. Resultatet av utvärderingen ska rapporteras till Bolagets Ledningsgrupp.

## 6. Identifierad personal

VD ska årligen genomföra en analys med syfte att identifiera anställda vars arbetsuppgifter har en väsentlig inverkan på Bolagets riskprofil. Vid analysen ska samtliga risker som Bolaget är eller kan komma att bli exponerat för, inklusive de risker som är förenade med denna policy och Bolagets ersättningssystem, beaktas.

Bedömningen ska dokumenteras och innefatta minst följande:

- Vilka som är delaktiga i bedömningen och vad för roll de har i bedömningen.
- Bedömningen huruvida anställda ska klassificeras som Identifierad personal eller ej, dvs. samtliga anställda/medarbetarkategorier ska bedömas och motiveras.
- Bedömningen om anställda med uppdrag/anställning i andra företag inom den konsoliderade situationen är att betrakta som Identifierad personal.
- Totala antalet Identifierad personal och fördelningen av desamma på Bolagets affärsområden.
- En jämförelse med resultatet från föregående års bedömning.

## 7. Ersättningssystem

### 7.1 Om Bolagets ersättningssystem

Det finns två typer av ersättningar inom Bolaget:

- (i) fast ersättning, samt
- (ii) rörlig ersättning.

De förmåner som Bolaget erbjuder sina anställda, dvs. pensionsavsättningar, sjukvårdsförsäkring, friskvårdsbidrag samt i vissa fall förmånsbil, är samtliga att kategorisera som fast ersättning och likställs i nedan redogörelse med lön.

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.



## 7.2 Fast ersättning

Den fasta ersättningen som Bolaget erbjuder sina anställda utgörs av den lön som anställda erhåller månadsvis. Fast ersättning är ersättning för fullgott arbete och baseras på följande lönekriterier:

- (i) den befattningsbeskrivning och därmed den roll som den anställde har,
- (ii) svårighetsgraden i den anställdes arbetsuppgifter,
- (iii) den yrkeserfarenhet och kompetens som den anställde besitter,
- (iv) det organisatoriska ansvar som den anställde bär, samt
- (v) den prestation som den anställde genomfört.

Den fasta ersättningen bestäms individuellt för respektive anställd av lönesättande chef/funktionsansvarig och VD (exkl. anställda inom Kontrollfunktionerna för vilka styrelsen är lönesättande), utifrån Bolagets värdeord samt ovan angivna lönekriterier. Bolaget tillämpar således individuell lönesättning i syfte att uppmuntra goda prestationer, engagemang och kompetensutveckling.

Den fasta ersättningen ska alltid vara marknadsmässig, konkurrensmässig och för det fallet den anställde i fråga erhåller rörlig ersättning, utgöra en tillräckligt stor del av den totala ersättningen för att möjliggöra fullständig flexibilitet vad gäller den rörliga ersättningen.

Den fasta lönen revideras årligen. Utbetalning av reviderad fast lön sker vid utbetalning av månadslönen som utgår i mars månad.

## 7.3 Rörlig ersättning

### 7.3.1 Övergripande

Medarbetarna i Bolaget har möjlighet att erhålla rörlig ersättning, dvs. sådan ersättning som inte på förhand är fastställd till belopp eller storlek.

Den rörliga ersättningen grundas på tydliga, förutbestämda och mätbara kriterier och ekonomiska resultat och i förväg uppsatta individuella mål och verksamhetsmål, samt ska vara utformad med syfte att främja ett långsiktigt värdeskapande. Den rörliga ersättningen ska återspegla en hållbar och riskjusterad prestation och prestation utöver det som krävs enligt den anställdes arbetsbeskrivning som en del av anställningsavtalet.

Lönesättande chef/funktionsansvarig gör en ny bedömning om den anställde ska erhålla en rörlig ersättning varje kalenderår.

Rörlig ersättning ska endast utgå i form av kontanta medel och kan betalas ut som:

- (i) *årsbonus*: en årlig engångsersättning,
- (ii) *anställningsbonus*: dvs. garanterad rörlig ersättning vid nyanställning, samt
- (iii) *inlösensbonus*: dvs. inlösen av ett tidigare anställningsavtal (dvs. utbetalning av belopp som motsvarar det belopp som den anställde är återbetalningsskyldig enligt sitt anställningsavtal med tidigare arbetsgivare).

Nedan beskrivs övergripande de steg som ska tas för att bestämma den rörliga ersättningens storlek.



### 7.3.2 Steg 1 - Bedömning av totalt tillgängligt belopp för rörliga ersättningar

Som ett första steg vid fastställande av totalt tillgängligt belopp för rörlig ersättning bedöms Bolagets resultat och förmåga att upprätthålla en sund kapitalbas eller vid behov stärka kapitalbasen. Inom ramen för denna bedömning ska Bolaget ta hänsyn till:

- (i) sina samlade egna medel, särskilt kärnprimärkapitalet, kapitalkravet, inklusive det kombinerade kapitalbuffertkravet,
- (ii) kravet på bruttosoliditetsbuffert,
- (iii) minimikravet för Bolagets kapitalbas och kvalificerade skulder,
- (iv) Bolagets IKLU,
- (v) eventuella kapitaltillägg samt de utdelningsrestriktioner som anges, samt
- (vi) rekommendationer från myndigheter vid bestämning av den totala rörliga ersättningen som kan beviljas under året och det rörliga ersättningsbelopp som kommer att betalas ut eller gå över under året.

En följd av ovan är att Bolaget ska inkludera inverkan av rörlig ersättning i sin IKLU och i sin övergripande interna process för bedömning av Bolagets kapitalbehov.

Bolaget ska vid beslut om beviljande av rörlig ersättning också ta hänsyn till intressena hos aktieägare och ägare, insättare, investerare och andra intressenter.

Rörlig ersättning får inte beviljas eller betalas ut om effekten skulle bli att Bolagets kapitalbas inte längre är sund. Om Bolaget inte har en sund kapitalbas, eller om den sunda kapitalbasen hotas, ska följande åtgärder vidtas:

- a) minskning av det totala rörliga ersättningsbeloppet,
- b) nödvändiga åtgärder för resultatjusteringar, inklusive nedsättning av värdet på hela eller delar av den uppskjutna rörliga ersättningen,
- c) användning av Bolagets nettovinst för året och eventuellt för efterföljande år för att stärka kapitalbasen.

### 7.3.3 Steg 2 – Bestämning av den rörliga ersättningens fördelning mellan anställda och medarbetarkategorier samt ersättningens storlek för respektive anställd

I syfte att inte främja ett osunt risktagande eller i övrigt riskera att Bolagets ersättningssystem medför risker för intressekonflikter, har Bolaget fastställt ett tak för utfall av rörlig ersättning. Detta tak uppgår till 100 procent av den fasta ersättningen. Ingen i Bolaget är garanterad en rörlig ersättning.

Den rörliga ersättningen som en enskild anställd har möjlighet att få, kan beslutas först efter att lönesättande chef/funktionsansvarig gjort en bedömning utifrån nedan fastställda ersättningskriterier. Det innebär i praktiken att anställda tjänar in möjligheten till rörlig ersättning under ett verksamhetsår, och får eventuellt erhållen rörlig ersättning utbetald året därpå.

Vid resultatbedömningar som läggs till grund för bestämning av rörlig ersättning ska alla typer av nuvarande och framtida risker beaktas. Den rörliga ersättningen ska endast betalas eller erhållas om ersättningen är hållbar enligt den finansiella ställningen för Bolaget som helhet och motiverad



med utgångspunkt i Bolagets, de operative funktionernas och den berörda anställdas resultat. Detta innebär att den rörliga ersättningen kan komma att avsevärt minska eller helt bortfalla.

Rörlig ersättning till Kontrollfunktioner beslutas utifrån mål som är kopplade till Kontrollfunktionen, oberoende av resultatet i de affärsområden som de kontrollerar. De ersättningskriterier som övriga Identifierade personal ska mätas på vid fastställande av den rörliga ersättningens storlek är åtminstone de som framgår av nedanstående tabell. Vad gäller personal som inte klassificeras som Identifierad personal ska Bolaget inför beviljande av rörlig ersättning åtminstone säkerställa att den inte premierar försummelser eller dåligt uppförande.

Kriterium	Exempel (inte uttömmande)
Uppnått personlig måluppfyllnad	Kvalitativa och kvantitativa mål som fastställts i medarbetarsamtal med lönesättande chef/funktionsansvarig
Kundnytta och eventuella kundklagomål	Att verka för kundernas bästa och samtidigt uppträda sunt
Bidrag till andra grupper/funktioners verksamheter	Samarbete med andra grupper och/eller funktioner inom Bolaget
Kvalitet och effektivitet i stödjande enheter	Stöd till andra grupper och/eller funktioner inom Bolaget
Riskbaserade kriterier	Beteende som bidrar till en sund riskkultur och ligger i linje med Bolagets riskstrategi, riskaptit och limiter
Regelefterlevnad	Beteende som ligger i linje med Externa och Interna Regelverk
laktagande av icke-diskriminerande beteende	Beteende som är sunt i relation till andra anställda, kunder eller motparter
Resultat	Bidrag till Bolagets och det affärsområdets som den anställda tillhör, resultat (intäkter)

Den resultatbedömning som görs på individuell nivå baserat på ovanstående kriterier ska göras ur ett flerårigt perspektiv för att säkerställa att processen baseras på långsiktiga resultat.

Om en anställd inte levt upp till de fastställda ersättningskriterierna ovan, ska det ha en direkt effekt på storleken på den rörliga ersättningen, vilken kan då bli lägre eller utgå helt.

En betalning som sker vid förtida uppsägning av ett avtal ska stå i relation till prestationerna under avtalstiden och ska inte premiera misslyckanden eller försummelser.

VD ska tillse att bestämning av den rörliga ersättningens storlek och fördelning mellan anställda dokumenteras.

#### 7.3.4 Steg 3 – Särskild ledamots bedömning av förslag till rörlig ersättning

Särskild ledamot, i egenskap av beredande instans inför styrelsens beslut om att rörlig ersättning ska utbetalas, ska som en del av beredningen genomföra en bedömning av påverkan av den rörliga ersättningens storlek för respektive anställd (som föreslagits enligt Steg 2 ovan). För att kunna genomföra denna bedömning ska VD tillställa den särskilda ledamoten underlag som tagits fram i föregående steg.

Bedömningen ska minst utgå från:

1. konstaterade väsentliga och/eller systematiska brister som inträffat under året som påverkat Bolaget negativt,
2. risken för skada på Bolagets anseende, för Bolagets kunder eller för ingripande från myndighet, samt
3. risken för att Bolaget som arbetsgivare får ett negativt anseende bland övriga anställda (t.ex. om den rörliga ersättningen inte uppfattas som motiverad internt).



Skälen för bedömningen ska dokumenteras och föredras för styrelsen (vad avser Identifierad personal) och VD (vad avser anställda som inte är Identifierad personal).

### **7.3.5 Steg 5 - Ersättningsbesked**

VD fattar beslut om rörliga ersättningar för anställda som ej definierats som Identifierad personal. VD dokumenterar dessa beslut och tillställer underlaget Compliancefunktionen.

Styrelsen fattar beslut om rörliga ersättningar för anställda som definierats som Identifierad personal. Styrelsens beslut dokumenteras i styrelseprotokoll.

### **7.3.6 Steg 6 - Ersättningsbesked**

Lönesättande chef/funktionsansvarig lämnar skriftliga lönebesked och ersättningsbesked till de anställda efter att styrelsen beslutat om nya fasta och rörliga ersättningar.

Respektive funktionsansvarig med chefsansvar tar fram skriftliga besked till anställda som fått rörlig ersättning och informerar om möjligheten till löneväxling.

### **7.3.7 Steg 7 – Utbetalning**

Utbetalning av eventuell rörlig ersättning sker i samband med utbetalning av månadslönen som utgår i mars månad.

Om något inträffar som väsentligen påverkar Bolagets finansiella ställning till det sämre, eller om det mellan ersättningsbeskedet och dagen för utbetalning visar sig att en anställd gjort något som lett till en väsentlig skada för Bolaget, kan den rörliga ersättningen justeras ned eller falla bort helt.

### **7.3.8 Försäkringsförbud**

En anställd som tilldelats en rörlig ersättning får inte teckna eller använda försäkringar som kan minska eller ta bort effekterna av att en rörlig ersättning justeras eller helt faller bort. Identifierad personal ska deklarera att denne åtar sig att avstå från att använda personliga risksäkringsstrategier eller försäkringar för att motverka riskjusteringseffekter som ingår i ersättningsystemet.

## **7.4 Ersättning till uppdragstagare**

Ersättning till uppdragstagare ska regleras i uppdragsavtal.

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 Coeli-koncernens ersättningspolicy.

## **7.5 Rapportering**

Ekonomifunktionen ansvarar för Bolagets rapportering avseende riktmärkning av ersättningspraxis, lönegap mellan könen och högvärlönde anställda, dvs. anställda med en samlad ersättning på minst en miljon euro per räkenskapsår.

## **7.6 Riskanalys**

VD ska årligen ta fram och fastställa en analys över de risker som kan påverka anställdas risktagande kopplat till Bolagets ersättningsystem. Riskanalysen ska ligga till grund för bedömning av rörlig ersättning till identifierad personal.



## 7.7 Medarbetarsamtal

Lönesättande chef/funktionsansvarig ska varje verksamhetsår hålla medarbetarsamtal med den anställde och gå igenom individuell och, om det finns, gemensam måluppfyllnad för året. Mötet ska dokumenteras. Samtidigt ska personliga mål för kommande år tas fram och dokumenteras. Målen för innevarande ersättningsår bör följas upp efter cirka ett halvår för att i god tid kunna identifiera behov av stöd för att kunna nå målen eller behov av att eventuellt göra justeringar i målen.

## 8. Granskning av policyn

Minst en gång per år ska styrelsen se till att policyn och Bolagets ersättningspraxis genomgår en centraliserad och oberoende intern granskning. Denna granskning bör bedöma om policyn, ersättningspraxisen och ersättningsprocesserna fungerar som avsett, är förenliga med Externa regelverk, och tillämpas konsekvent i hela Bolaget samt ej begränsar Bolagets förmåga att upprätthålla eller säkerställa en sund kapitalbas. Granskningen ska även omfatta en bedömning om ersättningspolicyns effekter på Bolagets riskprofil samt hur effekterna ska hanteras, och om Bolagets ersättningssystem påverkar Bolagets förmåga att efterleva Externa eller Interna regelverk, samt dess riskkultur. Granskningen bör innehålla en analys av om policyn är könsneutral.

Compliancefunktionen ansvarar för att rapportera utfallet av granskningen till styrelsen senast i samband med att årsredovisningen fastställs. Om den oberoende granskningen visar på brister så som att policyn inte fungerar som avsett eller enligt reglerna, ska styrelsen se till att VD lägger fram ett förslag till åtgärdsplan och att denna godkänns och genomförs snabbt. Resultatet av den oberoende granskningen och eventuella åtgärder som vidtas till följd av granskningen ska dokumenteras i skriftliga rapporter och tillgängliggöras för styrelsen och berörda företagsfunktioner.

## 9. Transparens och tillhandahållande

Policyn ska finnas tillgänglig för alla anställda och styrelsen på Bolagets intranät. Alla anställda bör informeras om Bolagets interna reglering av den rörliga ersättningen, samt den process och de kriterier som ska användas för att bedöma hur deras yrkesutövning påverkar Bolagets riskprofil och, där relevant, deras rörliga ersättning. Bolaget ska på sin webbplats förklara hur det uppfyller de regulatoriska kraven på ersättningspolicy och ersättningssystem och i övrigt offentliggöra de uppgifter som anges i artikel 450 i Tillsynsförordningen.

## 10. Dokumentation

Detta dokument ska fastställas av styrelsen minst en gång per år även om inga ändringar genomförs.

Ägare till detta dokument är styrelsen, vilken ansvarar för att årligen eller vid behov, uppdatera denna policy. Efter eventuell uppdatering ska den också ånyo godkännas av styrelsen. Styrelsen ska i detta dokument under avsnitt 9 ange vad som har ändrats och varför. Styrelsen ansvarar för att informera om förändringar.

## 11. Relaterade policys och andra relevanta dokument

- *Policy för intern styrning och kontroll*