

Kommissorium for aflønningsudvalget i Fynske Bank

1. Konstituering, formål

I henhold til lov om finansiel virksomhed § 77 c og bestyrelsens forretningsorden har bestyrelsen nedsat et udvalg under bestyrelsen benævnt aflønningsudvalget.

Dette kommissorium fastsætter aflønningsudvalgets opgaver og beføjelser.

Aflønningsudvalget er etableret med henblik på at forestå det forberedende arbejde i forhold til bestyrelsens beslutninger vedrørende aflønning i banken.

Aflønningsudvalget ændrer ikke bestyrelsens ansvar eller beføjelser. Det er den samlede bestyrelse, der har ansvaret for styring af bankens risici, men udvalgets arbejde er et vigtigt led i det forberedende arbejde.

2. Medlemmer

Udvalgets medlemmer findes blandt bankens bestyrelsesmedlemmer.

Aflønningsudvalget består af 3 medlemmer, hvoraf det ene skal være bestyrelsesformanden. Endvidere skal der være et medarbejdervalgt bestyrelsesmedlem i udvalget.

Formanden for bestyrelsen fungerer som formand for aflønningsudvalget.

3. Møder

Møder afholdes så ofte, som formanden for aflønningsudvalget finder det nødvendigt, dog mindst to gange om året. Ethvert medlem af aflønningsudvalget kan anmode om afholdelse af møde i aflønningsudvalget, når vedkommende finder det nødvendigt.

Andre medlemmer af bestyrelsen eller direktionen kan deltage i møderne på udvalgets anmodning. Afhængig af den konkrete dagsorden kan også eksterne personer på udvalgets anmodning deltage i behandling af emner på mødet.

Formanden for aflønningsudvalget udarbejder dagsordenen. Dagsordenen for hvert møde udsendes til udvalgets medlemmer i rimelig tid før mødet. Formanden for aflønningsudvalget kan afkorte denne frist.

Aflønningsudvalget er beslutningsdygtigt, når alle medlemmer er til stede.

Beslutninger træffes med simpelt flertal. I tilfælde af stemmelighed har udvalgets formand den afgørende stemme.

Der udarbejdes referat af møderne.

Når udvalgets møder afholdes umiddelbart forud for et møde i bestyrelsen, kan formanden eller evt. et andet medlem af udvalget afgive "foreløbige" mundtlige referater til bestyrelsen og eventuelt tillige fremkomme med indstillinger/anbefalinger.

4. Aflønningsudvalget opgaver

I overensstemmelse med lov om finansiel virksomhed og bekendtgørelse om lønpolitik og aflønning i pengeinstitutter, realkreditinstitutter, fondsmæglerselskaber, investeringsforvaltningsselskaber, investeringsforeninger og visse holdingvirksomheder, skal aflønningsudvalget forestå følgende:

4.1 Aflønningsudvalget skal forestå det forberedende arbejde for bestyrelsens beslutninger vedrørende aflønning, herunder lønpolitik og andre beslutninger herom, som kan have indflydelse på bankens risikostyring og i den forbindelse forestå de opgaver og pligter, der følger af lovgivningen, som bl.a. er at:

4.2 Udarbejde udkast til lønpolitik til bestyrelsens godkendelse forud for indstilling til generalforsamlingens godkendelse

4.3 Bistå bestyrelsen med at påse overholdelsen af lønpolitikken

4.4 Sikre at de oplysninger om bankens lønpolitik og -praksis, der forelægges for generalforsamlingen, er tilstrækkelige

4.5 Vurdere om bankens procedurer og systemer er tilstrækkelige og tager højde for bankens risici forbundet med forvaltning af kapital og likviditet i forhold til aflønningsstrukturen

4.6 Sikre at lønpolitik og -praksis er i overensstemmelse med og fremmer en sund og effektiv risikostyring og er i overensstemmelse med bankens forretningsstrategi, målsætninger, værdier og langsigtede mål, herunder en holdbar forretningsmodel.

4.7 Sikre at uafhængige kontrolfunktioner og andre relevante funktioner inddrages, i det omfang det er nødvendigt, for at gennemføre ovenstående opgaver, og hvis det er nødvendigt, søge ekstern rådgivning.

4.8 Udvalget skal i det forberedende arbejde under henvisning til den vedtagne lønpolitik, bl.a. varetage bankens langsigtede interesser, herunder også i forhold til aktionærer og andre investorer samt offentlighedens interesse.

4.9 Andre opgaver vedrørende aflønning, herunder forberede bestyrelsens opgave med udpegning af væsentlige risikotagere.

4.10 Opgaver i forbindelse med bankens efterlevelse af aflønningspolitikken i relation til særlige krav på boligområdet.

4.11 Fremkomme med oplæg til bestyrelsen om aflønning af medlemmer af direktionen

4.12 Føre kontrol med aflønning til direktionen og ansatte med ledelsesansvar for bankens kontrolfunktioner, herunder ansvarlige for risikostyringsfunktionen, compliancefunktionen og intern revision, eller væsentlige afdelinger.

4.13 Bistå med at udarbejde den årlige vederlagsrapport til bestyrelsens godkendelse forud for indstilling til generalforsamlingens vejledende afstemning

Herudover har udvalget i medfør af anbefalinger om god selskabsledelse mindst følgende forberedende opgaver:

4.14 Forud for repræsentantskabets godkendelse fremkommer udvalget med forslag til bestyrelsen om vederlag til medlemmer af bestyrelsen samt sikrer, at vederlaget er i overensstemmelse med bankens lønpolitik og vurderingen af den pågældendes indsats.

5. Ressourcer

Aflønningsudvalget har mulighed for at udnytte alle de ressourcer, som udvalget skønner nødvendigt, herunder ekstern rådgivning.

6. Rapportering

Aflønningsudvalget rapporterer og indstiller til bestyrelsen vedrørende de opgaver, der fremgår af dette kommissorium.

7. Offentliggørelse

På bankens hjemmeside offentliggøres aflønningsudvalgets kommissorium.

I årsrapportens ledelsesberetning beskriver ledelsen

- udvalgets væsentligste aktiviteter i årets løb og antallet af møder i udvalget, samt
- navnene på medlemmerne af udvalget, herunder udvalgets formand og medlemmernes uafhængighed
- en oversigt over bestyrelsesmedlemmernes deltagelse i udvalgets møder

8. Ændringer

Ændringer i dette kommissorium kan til enhver tid vedtages med simpelt flertal i bestyrelsen.

9. Evaluering

Udvalget foretager årligt en evaluering af effektiviteten i sit arbejde med henblik på tilrettelæggelse af den kommende periodes arbejde. Dette sker i forbindelse med den årlige evaluering af bestyrelsens kollektive egnethed.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 29. april 2022.