

Kommissorium for Aflønningsudvalget

Danske Bank A/S

CVR-nr. 61 12 62 28

1 Anvendelsesområde og formål

- 1.1 Dette kommissorium fastsætter Danske Banks Aflønningsudvalgs ansvarsområder.
- 1.2 Aflønningsudvalget forestår det forberedende arbejde for bestyrelsen med hensyn til aflønningsforhold med særligt fokus på Danske Banks lønpolitik, sammensætning af og governance omkring incitamentsprogrammer samt vederlag til Danske Banks bestyrelse, direktion og revisionschef. Eventuel uddelegering til Aflønningsudvalget ændrer ikke bestyrelsens beføjelser eller ansvarsområder.

2 Medlemskab

- 2.1 Aflønningsudvalget skal bestå af mindst tre medlemmer, hvoraf et er formanden for bestyrelsen og et er et medarbejdervalgt medlem af bestyrelsen.
- 2.2 Formanden for bestyrelsen er formand for Aflønningsudvalget.

3 Møder

- 3.1 Mødefrekvens, deltagelse og dagsorden
 - 3.1.1 Møder skal afholdes så ofte, som formanden for Aflønningsudvalget finder nødvendigt, dog mindst to gange om året. Ethvert medlem af Aflønningsudvalget kan anmode om afholdelse af møde i Aflønningsudvalget, hvis vedkommende finder det nødvendigt.
 - 3.1.2 Andre medlemmer af bestyrelsen, direktionen og relevante medarbejdere i Danske Bank skal deltage i Aflønningsudvalgets møder på udvalgets anmodning.
 - 3.1.3 Formanden for Aflønningsudvalget skal udarbejde dagsordenen i samråd med den administrerende direktør. Dagsordenen for hvert møde skal sendes til udvalgets medlemmer i rimelig tid før mødet, dog kan formanden for Aflønningsudvalget afkorte dette tidsrum forud for et møde. Samtidig sendes relevant materiale til medlemmerne sammen med dagsordenen.
- 3.2 Beslutningsdygtighed og beslutninger
 - 3.2.1 Aflønningsudvalget er beslutningsdygtigt, når halvdelen af dets medlemmer, herunder formanden for Aflønningsudvalget, er til stede.
 - 3.2.2 Aflønningsudvalgets beslutninger skal træffes ved simpelt flertal. I tilfælde af stemmelighed skal Aflønningsudvalgets formand have den afgørende stemme.
- 3.3 Mødereferater
 - 3.3.1 Bestyrelsessekretæren skal udarbejde og opbevare referat af, hvad der passerer på Aflønningsudvalgets møder. Referatet skal sendes til alle medlemmer af Aflønningsudvalget til godkendelse.
 - 3.3.2 Referatet skal sendes til alle bestyrelsesmedlemmer og skal derefter, såfremt dette er praktisk muligt, behandles på det førstkommande bestyrelsesmøde efter det pågældende møde i Aflønningsudvalget. Såfremt referatet endnu ikke er tilgængeligt, giver formanden for Aflønningsudvalget et mundtlig resumé af det passerede på Aflønningsudvalgets møde, og referatet skal dernæst forelægges for bestyrelsen til orientering ved det efterfølgende bestyrelsesmøde.

4 Sekretariatsfunktioner og anden assistance

- 4.1 Bestyrelsessekretariatet fungerer som sekretariat for Aflønningsudvalget.

- 4.2 Aflønningsudvalget skal sikre, at de uafhængige kontrolfunktioner og andre relevante funktioner inddrages i det omfang det er nødvendigt.
- 4.3 Aflønningsudvalget kan gøre brug af eksternt juridisk rådgivning og anden sagkyndig rådgivning i det omfang, at det er nødvendigt. Aflønningsudvalget skal undgå at gøre brug af samme eksterne rådgivning som direktionen.

5 Aflønningsudvalgets opgaver

- 5.1 Aflønningsudvalget skal forestå det forberedende arbejde for bestyrelsens beslutninger vedrørende aflønning, herunder lønpolitik og andre beslutninger herom, som kan have indflydelse på virksomhedens risikostyring.

Aflønningsudvalget skal sikre, at lønpolitik og -praksis samt incitamentsprogrammer understøtter Danske Banks strategi og skaber værdi for aktionærene ved at give Danske Bank mulighed for at tiltrække og fastholde de bedst kvalificerede bestyrelsesmedlemmer, direktører og nøglemedarbejdere inden for de rammer, der følger af lovgivningen og behovet for at fremme en sund og effektiv risikostyring.

5.2 Aflønning

5.2.1 Aflønningsudvalget overvåger, overvejer, evaluerer og, for så vidt angår følgende punkter (a)-(f) afgiver anbefalinger og indstillinger til bestyrelsen vedrørende:

- (a) De enkelte løndele til bestyrelsen
- (b) Vederlag til direktionens medlemmer og revisionschefen, herunder:
 - i. individuel fast løn,
 - ii. variabel løn, hvor relevant, herunder tildelinger i henhold til kortsigtede og langsigtede incitamentsprogrammer,
 - iii. pensionsordninger,
 - iv. andre personalegoder (herunder tillæg), og
 - v. fratrædelsesgodtgørelser, back-testing og muligheder for tilbagebetaling (claw back) hvor relevant,
- (c) Resultatkontrakter, herunder fastsættelse af mål for væsentlige nøgleindikatorer, 'stretch'-mål, resultatkriterier og udbetalingsgrader for medlemmer af direktionen og evalueringen af deres resultater i forhold til de aftalte kriterier
- (d) Den samlede sum af de årligt foreslåede bonus/bonuspuljer for individuelle programmer, herunder den årlige procentvise stigning og udbetalingsgrader
- (e) S sammensætningen af og governance omkring incitamentsprogrammer, og ændringer heraf
- (f) Pensionsbidrag til tidligere medlemmer af direktionen og efterladte pårørende
- (g) Aflønning af chefer for visse kontrolfunktioner, herunder Head of Market & Liquidity Risk, Head of Liquidity Risk Management og Head of Group Non-Financial Risk
- (h) Aflønning af de 15 højest aflønnede medarbejdere under direktionens niveau samt de nøglemedarbejdere, som til enhver tid er defineret og udpeget af Aflønningsudvalget
- (i) Ansættelsesbonusser aftalt i de forudgående 12 måneder (årlig oversigt)

(j) Udviklingen i løn og bonus

under stadig hensyntagen til Danske Banks aflønningspolitik, incitamentsprogrammer og de generelle målsætninger og principper for lønpolitikken, jf. afsnit 5.1.

5.3 Lønpolitik

5.3.1 Aflønningsudvalget skal rådgive bestyrelsen om principperne, parametrene og udformningen af virksomhedens lønpolitik, bistå bestyrelsen med at påse overholdelsen af virksomhedens lønpolitik og vurdere mindst en gang årligt, om lønpolitikken er opdateret. Hvis nødvendigt forelægger udvalget forslag til opdatering af politikken for bestyrelsen til godkendelse og derefter for generalforsamlingen til vedtagelse.

5.3.2 Lønpolitikken skal:

- (a) afspejle kravene i lov om finansiel virksomhed, Finanstilsynets regler og retningslinjer og kravene i EU-forordninger
- (b) omfatte en detaljeret beskrivelse af løndelev (herunder også pensioner og retningslinjer for fratrædelse) for medlemmer af bestyrelsen, direktionen, væsentlige risikotagere, som defineret og udpeget af bestyrelsen, samt chefer med ansvar for kontrol- og interne revisionsfunktioner.

5.4 Kontroller

5.4.1 Aflønningsudvalget skal påse, at lønpolitikken og relevante oplysningsforpligtelser vedrørende aflønningsforhold bliver overholdt i praksis. Som led heri skal Aflønningsudvalget påse, at Intern Revision årligt gennemgår overholdelsen af lønpolitikken i Danske Bank, og rapporterer konklusionerne til bestyrelsen.

5.4.2 Aflønningsudvalget skal mindst én gang om året vurdere eksisterende incitamentsprogrammer med henblik på at sikre, at de fortsat fremmer en sund og effektiv risikostyring. Eventuelle ændringer i programmerne skal forelægges bestyrelsen til godkendelse og skal derefter vedtages på generalforsamlingen.

5.4.3 Aflønningsudvalget skal vurdere, om Danske Banks processer og systemer er tilstrækkelige og tager højde for virksomhedens risici.

5.4.4 Aflønningsudvalget skal gennemgå, overveje og årligt indstille til bestyrelsens godkendelse:

- a) kriterierne for udpegning af medarbejdere i kontrolfunktioner og medarbejdere, der har væsentlig indflydelse på Danske Banks risikoprofil (væsentlige risikotagere), herunder risici forbundet med forvaltning af kapital og styring af likviditet og
- b) tilføjelser til listen over væsentlige risikotagere.

5.4.5 Aflønningsudvalget skal vurdere virksomhedens og forretningsenhedernes nettoresultater og sikre, at direktionen evaluerer, hvorvidt de resultatkræterier, der danner grundlag for beregningen af variabel løn til væsentlig risikotagere, fortsat er opfyldt på tidspunktet for udbetaling.

5.4.6 Aflønningsudvalget skal kontrollere udvalgte evalueringer foretaget af direktionen (øvrigt væsentlige risikotagere), jf. afsnit 5.4.4.

5.5 Datterselskaber

5.5.1 Aflønningsudvalget skal fungere som aflønningsudvalg for Danske Banks datterselskaber, såfremt (i) det for datterselskabet er et lovkrav, at det har et sådant udvalg, eller dette følger af gældende anbefalinger for god selskabsledelse, og (ii) datterselskabets bestyrelse ikke allerede har udpeget et særskilt aflønningsudvalg.

5.5.2 Aflønningsudvalget skal på koncernniveau overvåge eventuelle andre aflønningsudvalgs sammensætning, opgaver og generelle kompetencer i Danske Bank samt sikre konstruktiv dialog og samarbejde. Dette skal ske på grundlag af rapporter, som datterselskaberne indsender til Aflønningsudvalget.

6 Oplysninger og rapportering

6.1 Aflønningsudvalget skal sikre, at oplysninger forelagt for generalforsamlingen, jf. afsnit 5.3.2 og 5.4.2, om virksomhedens lønpolitik og -praksis samt oplysninger om variable løndelev er tilstrækkelige.

6.2 Aflønningsudvalget skal årligt gennemgå og indstille til bestyrelsens godkendelse:

6.2.1 en aflønningsrapport (til offentliggørelse på Danske Banks hjemmeside), som indeholder oplysninger om kønsbaserede lønforskelle og et overblik over aflønningen i Danske Bank i det forløbne år i henhold til gældende regler og lovgivning

6.2.2 en note til regnskabet om aflønning af ledelsen samt væsentlige risikotagere.

6.3 Aflønningsudvalgets aktiviteter og mødefrekvens i årets løb skal oplyses i aflønningsrapporten. Herudover skal navnene på udvalgets medlemmer offentliggøres på Danske Banks hjemmeside.

7 Ændringer

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

7.2 Aflønningsudvalget skal én gang årligt gennemgå dette kommissorium og sin egen indsats samt kvaliteten af de oplysninger, som udvalget modtager. Ændringer til dette kommissorium skal godkendes af bestyrelsen.

9 Anvendelse – Danske Bank

9.1 Hvor det følger af sammenhængen, skal betegnelsen “Danske Bank” forstås som og omfatte alle selskaber i Danske Bank-koncernen, og i andre tilfælde som Danske Bank A/S.

Godkendt af bestyrelsen i Danske Bank A/S den 12. september 2019.