

Veiledning til utfylling av excel-filen EBA-GL-2014-07-Data collection exercise regarding high earners

1. Generelt

Les de engelske veiledningene (Guidelines on the remuneration benchmarking exercise og Guidelines on the data collection exercise regarding high earners) nøye før innlegging av data.

I veiledningene finnes det papirversjoner av excel filene med fotnote henvisninger, som angir hva som skal inngå i de forskjellige kolonnene og linjene i rapporteringsskjemaene. Det er også oppgitt hvilke land som skal være med i den konsoliderte rapporteringen. Definisjonen for landområder er forskjellig for de to skjemaene.

Definisjon av godtgjørelse fremgår av rundskrivets punkt 2.1 og forskriftens § 2 2.ledd.

Det skal rapporteres data for styremedlemmer i kolonnene MB Supervisory Function eller MB Management Function.

- MB Supervisory Function skal kun benyttes for eksterne styremedlemmer. Eksterne styremedlemmer som føres opp her vil normalt motta styrehonorar, og ikke variabel godtgjørelse.
- MB Management Function er i utgangspunktet ment for institusjoner som har et todelt styre, hvor styremedlemmene i MB Supervisory Function utøver tilsynsfunksjon, og styremedlemmer i MB Management Function utøver ledelsesfunksjoner. Denne delingen har vi ikke i Norge, men dersom det finnes medlemmer av styret som er der ikraft av sin ledelsesfunksjon, og som ikke er ansatt i selskapet, for eksempel store eiere, eller partnere, så kan disse føres opp i kolonnen MB Management Function.

Medlemmer av ledergruppen(e) i konsernet /selskapet føres opp under forretningsområder eller funksjoner. Ledere i konsernet/selskapet som også har styreverv i selskapet eller datterselskaper skal også føres opp under forretningsområder eller funksjoner.

2. Utfylling av excel fil EBA-GL2014-07-Data collection exercise regarding high earners

Excel filen EBA-GL-2014-07-Data collection exercise regarding high earners gjelder opplysninger om alle høytlønnede, som har en samlet godtgjørelse som er 1 million euro eller høyere. Nærmere veiledning finnes i kapittel 3 i Guidelines on the data collections exercise regarding high earners. Tallene som skal oppgis gjelder for 2015, og det er kun de gule feltene som skal fylles ut.

I arket som heter Context skal dere bare oppgi selskapsnavnet i det gule feltet. LEI kode skal ikke benyttes i dette skjemaet.

Selskaper som skal inngå i rapporteringen er angitt i guidelines kapittel 3, Title I punkt 2.

Antall ansatte skal gis basert på faktisk antall, og ikke årsverk, uavhengig av om den ansatte jobber fulltid eller deltid, jf. kapittel 3, Title II, punkt 3.3 i veiledningen. Beløpene oppgis i hele euro, og uten bruk av valutasymbol. Ikke bruk komma eller punktum etter beløpene, og ikke foreta beregninger i feltene, da dette kan gi desimaler. Vekslingskurser som skal benyttes for omregning til euro er omtalt i den engelske veiledningen under kapittel 3 Title II punkt 3.7 på side 8. Fyll ut nuller i ruter hvor det skal rapporteres tall, hvis tallet er 0, unntatt fotnote ruten som er hvit. Fotnoterute (K35) fylles ut dersom det er rapportert data i kolonnen "all other".

Det første arket i excel filen som heter Total skal ikke fylles ut.

De andre arkene i excel filen, som finnes under arkfanene 1, 2 osv. representerer intervaller for godtgjørelse. Arkfanen som heter 1 mill gjelder total godtgjørelse som ligger i intervallet fra og med 1 million opp til 1,99 millioner euro, og arkfanen som heter 2 mill gjelder total godtgjørelse som ligger i intervallet fra og med 2 millioner euro til og med 2,99 millioner euro osv.

Dersom det finnes ansatte i flere land enn Norge med total godtgjørelse på 1 million euro eller høyere, skal det sendes inn separate excel filer for disse landene. Bruk skjemaet dere har fått tilsendt fra meg, og bruk nedtrekksfeltet i arket 1 mill hvor det står NORWAY og velg riktig land, og lagre filen med et annet navn enn filen som gjelder Norge. I Context arket hvor institusjonens navn skal oppgis, benyttes navnet på det norske selskapet som rapporterer dataene. Skjemaet for Norge skal alltid fylles ut selv om alle tallene er 0.

Hvis det er nødvendig å bruke flere intervaller for godtgjørelse enn de som er fylt ut på forhånd, kan arkfane x mill benyttes. Rett navnet på arket ved å gå ned til fliken og høyreklikk – og skriv inn det riktige intervallet (f.eks 8 mill), samt velg riktig intervall i nedtrekksfeltet i rute C8, slik at det samsvarer med intervallet det rapporteres for (f.eks 08 000 000 to below 09 000 000 Euro hvis arkets navn er 8 mill). Eventuelt kopier fliken flere ganger hvis det er behov for flere intervaller.

Ved kopiering av arkfanen kan dette gjøres ved å gå ned til arkfane x mill og høyreklikke, - Velg Flytt eller kopier – merk av for lag en kopi, og i samme bilde gå ned til Context og merk dette alternativet, og velg OK. Se ovenfor hvordan navnet på fliken skal rettes.

"Identified staff" tilsvarer medarbeidere som omfattes av § 4 til og med § 7 i den norske forskriften.

Mottatte faste og variable godtgjørelser som skal oppgis i skjemaet gjelder kostnadsførte beløp i 2015. Den variable godtgjørelsen skal inkludere andelen av variabel godtgjørelse som er kostnadsført t i 2015, og som er gjenstand for utsatt betaling i 2015 og senere.

Kontroller som bør foretas for hvert forretningsområde før skjemaet sendes inn:

Kontroller at linje 18 er lik summen av linjene 19 til 21

Kontroller at linje 22 er lik summen av linjene 23 til 25

Kontroller at linje 26 er lik summen av linjene 27 til 29

Gjør en vurdering av beløpene som er omregnet til Euro, og sjekk at de er logiske.

Sjekk at det ikke finnes desimaler. Alle tall som rapporteres skal være heltall.

Sjekk at den totale godtgjørelsen for hver enkelt ansatt er innenfor det beløpsintervallet det rapporteres data for.