



## **Javadalmazási Politika**

## Tartalomjegyzék

1.	<i>A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS ALAPELVEI</i> .....	3
2.	<i>A SZABÁLYZAT TÁRGYA</i> .....	3
3.	<i>A SZABÁLYZAT HATÁLYA</i> .....	4
4.	<i>JAVADALMAZÁS TÍPUSAI</i> .....	5
5.	<i>RÉSZVÉNYHEZ KÖTÖTT, NEM KÉSZPÉNZALAPÚ ESZKÖZ</i> .....	13
6.	<i>MUNKAVISZONY, MUNKAVISZONY MEGSZÜNTETÉS ESETÉN JÁRÓ JUTTATÁSOK</i> .....	13
7.	<i>JAVADALMAZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL, MNB ADATSZOLGÁLTATÁS</i> .....	14
8.	<i>JAVADALMAZÁSI POLITIKA KIALAKÍTÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA</i> .....	14
9.	<i>HATÁLYBA LÉPÉS</i> .....	15

### Mellékletek:

1.sz. melléklet	Fogalmi meghatározások és rövidítések
2.sz. melléklet	Jogszabályi háttér
3.sz. melléklet	Belső szabályzatok
4.sz. melléklet	Kiemelt személyi kör
5.sz. melléklet	Prémiumcélok, célprémium célok meghatározásához tartozó mutatószámok
6.sz. melléklet	Adózás utáni eredmény és kockázati mutatók
7.sz. melléklet	Beosztáshoz kapcsolódó teljesítményjavadalom
8.sz. melléklet	Teljesítményértékelés folyamata, operatív feladatai

## 1. A szabályzat célja és alapelvei

A Javadalmazási Politika

- a Bank közép- és hosszú távú szemléletét tükrözi.
- minden munkavállaló számára világos, átlátható, pontosan tervezhető juttatási rendszert biztosít.
- alkalmazása során a 131/2011. (VII. 18.) számú Korm. rendeletben megfogalmazott arányosság elve érvényesül.

A Javadalmazási Politika alapelve a Bank üzleti céljainak és a munkavállalók személyes céljainak a hosszú távú összehangolása.

A Bank alapvető célja, hogy dolgozóit a minőségi munkavégzés mellett a teljesítmény növelésére is ösztönözze és a dolgozókat érdekeltté tegye a hosszú távú eredményes működésben.

A Javadalmazási Politikának összhangban kell lennie a Bank céljaival, stratégiájával és környezetével. Szolgálnia kell a vezetők és beosztottak motiválását, a munkatársak személyes fejlődését, továbbá támogatnia kell a Bank sikerességét. A Javadalmazási Politika összhangban áll a hatékony és eredményes kockázatkezeléssel, elősegíti annak alkalmazását, és nem ösztönöz a hitelintézet kockázatvállalási limitjeit meghaladó kockázatok vállalására.

A Bankra vonatkozó Javadalmazási Politika kialakításakor figyelembe vesz többek között olyan speciális hitelintézeti értékeket is, mint a magas fokú megfelelési (compliance) kultúra, az etikus piaci magatartás, az ügyfélközelsége, a modern és hatékony ügyfélkezelés, az összeférhetetlenség kizárása, valamint a kontroll funkciókat betöltők javadalmazásának függetlensége az általuk ellenőrzött területek teljesítményétől.

A Bank teljesítménye hatással van minden munkavállaló anyagi ösztönzésére. A teljesítményfüggő javadalmazás teljes összegének meghatározásakor figyelembe vételre kerül a Bank eredményessége, a tőke- és a szükséges likviditás megteremtésének költsége, valamint a jelenlegi és jövőbeni kockázatok és az azoknak megfelelő kiigazítás is.

A Bank az érdekkonfliktusok felmerülési lehetőségeinek figyelembe vételével több szinten és több szervezeti egység közreműködésével felülyeli az érdekkonfliktusok elkerülését célzó intézkedések betartását.

A kiemelt személyi körbe tartozó tisztségviselők és munkavállalók nem köthetnek olyan ügyletet, amely a javadalmazásukra vonatkozó előírásokban foglalt kockázatvállalások hatásait kiküszöbölné, vagy harmadik személyre áthárítaná.

A szabályzatban alkalmazott fogalmakat és hivatkozott jogszabályokat a 1. és a 2. sz. mellékletek tartalmazzák.

## 2. A szabályzat tárgya

A Javadalmazási Politika a Bank tisztségviselőinek és munkavállalóinak díjazására, tevékenységük értékelésére és ösztönzésére terjed ki.

## 3. A szabályzat hatálya

### 3.1 Alanyi hatály

A Javadalmazási Politika alanyi hatálya kiterjed valamennyi munkavállalóra és tisztségviselőre.

Arányosság alkalmazásának elvének alkalmazásának érvényesítésére törekszik a bank, mivel szervezeti kultúrájuk eltér a nagybanki fejlettségi szinttől, könnyen érthető és kezelhető, ugyanakkor ösztönző megoldás alkalmazása szükséges a javadalmazási kérdésekben.

### 3.2 Személyi hatály

A Javadalmazási Politika **személyi hatálya** a Bank minden tisztségviselőjére és munkaviszonyban álló munkavállalójára kiterjed, az általános szabályokon túl a Hpt. 117. § (2) bekezdésben kiemelt személyi körre vonatkozó speciális szabályokat is meghatároz.

**Kiemelt személyek(azonosított munkavállalók ) köre** (A kiemelt személyek köre a 4. sz. mellékletben mátrix formájában is látható.)

- I. Kategória: Vezető állású személyek
- II. Kategória: Kockázatvállalási, compliance és belső ellenőrzési funkciót betöltő vezetők
- III. Kategória: Az I-II. kategóriába foglaltakkal azonos javadalmazási kategóriába tartozó munkavállalók, akiknek tevékenysége lényeges hatást gyakorol a bank kockázatvállalására

Az Európai Bizottság 604/2014/EU felhatalmazáson alapuló, az intézmény kockázati profiljára jelentős hatást gyakorló munkavállalók kategorizálásának minőségi és megfelelő mennyiségi kritériumaira irányuló szabályozási technikai standardak alapján, az I-II. kategóriában nem felsorolt további érintettek

Az egyes kategóriák részletes kifejtését a 4. sz. melléklete tartalmazza.

A kiemelt személyek azonosítását éves gyakorisággal el kell végezni, s azt a **4. sz. mellékletben dokumentáltan vezetni szükséges**. A dokumentációnak tartalmaznia kell az önkéntes kötelezettségvállalási nyilatkozatot (munkaviszony létesítéskor, illetve kiemelt személlyé nyilvánítás alkalmával), az önértékelés alapját képező indoklását, az önértékelés alkalmazási körét (milyen módon került sor az alkalmazottak azonosítására), a felülvizsgálatban, aktualizálásban részt vevő vezetők, testületek megnevezését, továbbá az azonosított tisztségviselők és munkavállalók nevét, összesített számát, továbbá egy összehasonlítást az előző évi önértékelés eredményével.

Az **azonosítás fő kritériuma** nem a funkció elnevezése, hanem **a funkcióhoz kapcsolódó feladat és felelősség**. Munkavállaló/tisztségviselő, amennyiben legalább három hónapig kiemelt személynek minősül a 4. sz. melléklet szerinti dokumentációban szerepeltetendő. Kiemelt személy három hónapot meghaladó helyettesítése esetén vizsgálni kell, hogy a helyettesítő személy rendelkezik-e mindazzal a felhatalmazással, amellyel a kiemelt személy

rendelkezett. Amennyiben igen, s a helyettesítést legalább három hónapig ellátta kiemelt személlyé kell nyilvánítani.

A 3.1 fejezetben a 2. csoportba tartozó Bankok esetén az I. és II. kategóriában meghatározott kiemelt személyek azonosítása szükséges.

### 3.3. Időbeli hatály

---

A Javadalmazási Politika **időbeli hatálya** határozatlan időre szól azzal, hogy szabályai évente felülvizsgálatra kerülnek.

## 4. Javadalmazás típusai

---

A Bank a Javadalmazási Politika hatálya alá tartozó személyek részére Alapjavadalmazást és Teljesítményjavadalmazást biztosítanak/biztosíthatnak.

Teljesítményjavadalmazás az a munkabér, amely a munkavállalót a kizárólag számára előre meghatározott teljesítménykövetelmény alapján illeti meg. (Mt. 137.§ (2) bek) A teljesítménykövetelmény meghatározása előzetes objektív mérésen és számításon alapuló eljárás. (Mt. 138.§ (1) bek)

### 4.1 Az Alapjavadalmazás elemei

---

#### Alapbér

A Bank munkavállalói alapbérre jogosultak, amelyet legkésőbb a tárgyhót követő hó 10. napjáig fizetési számlájukra történő átutalással kapnak meg. Az alapbér mértéke függ a pozíció felelősségi szintjétől, a munkavállaló képzettségétől, szakmai tudásától és tapasztalatától, továbbá a Bank jövedelemtermelő képességétől.

Alapjavadalomnak minősül továbbá az Mt. szabályai alapján rendkívüli munkavégzés esetén fizetett túlóradíj és túlórapótlék, valamint munkaviszony megszűnéshez, megszüntetéshez kapcsolódó felmondási idő és szabadság megváltás, továbbá a végkielégítés jogcím alatt kifizetett összeg is. Speciális alapjavadalom a betegszabadság és a táppénz.

#### Juttatások

A Banki belső szabályzataikban (3. sz. mellékletben feltüntetni a szabályzat címét és számát) részletezetteknek megfelelően a következő juttatásokat nyújthatja:

- a. Jogszabály alapján biztosított juttatások: kötelező foglalkozás-egészségügyi ellátás, munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés, képernyő előtti munkavégzés esetén az éleslátás biztosításához szükséges szemüvegkészítés támogatása, fizetési előleg.
- b. Cafeteria: meghatározott keretösszegeken belül különböző juttatási formák közül a munkavállaló választhat.

- c. Általános juttatások: sporttevékenység támogatása, csoportos élet- és balesetbiztosítás, kedvezményes dolgozói hitel, képzés támogatása
- d. Meghatározott munkakörökhöz, feladathoz kapcsolódó bérpótlékok (vezetői, helyettesítési, ügyeleti, pénzkezelési, éjszakai, műszak), juttatások: szolgálati gépkocsi, mobiltelefon, mobilinternet, business kártya, saját személygépkocsi hivatalos használata esetén fizetett gépkocsi költségtérítés
- e. A Bank általános vagy választható juttatásokról szóló belső szabályzatában önkéntes nyugdíjpénztári, egészségpénztári, önszegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulást biztosíthat valamennyi munkavállalója részére azonos módon és mértékben. Kiemelt személyek részére előzőektől eltérő nyugdíjjuttatás nem biztosítható.
- f. A munkavállaló vonatkozásában személyi jövedelemadó köteles egyéb juttatás (pl. táppénz kiegészítés, baleset-, élet- és nyugdíjbiztosítás, rekreációs támogatás)
- g. 13. havi fizetés és kitüntetéshez kapcsolódó jutalom

### Tiszteletdíj

A Bank Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának elnöke és tagjai havi (vagy ettől eltérő) rendszerességgel tiszteletdíjban részesülhetnek. A tiszteletdíj mértékét a közgyűlés állapítja meg oly módon, hogy az igazodjon a felelősség mértékéhez, arányban álljon a végzett munkával és ne okozzon túl nagy anyagi megterhelést a Bank számára. A külső Igazgatósági és Felügyelőbizottsági tagok (munkaviszonyban nem álló tisztségviselők) teljesítményjavaldalmazásban nem részesülnek.

## **4.2 A Teljesítményjavaldalmazás formái**

---

Minden javaldalomelem, amely nem felel meg az alapjavaldalmazás címszó alatt felsorolt kritériumoknak, teljesítményjavaldalomnak minősül, így különösen:

prémium, célprémium, céljutalom, jutalom, jutalék, projektjutalom, munkaviszony megszüntetés esetén közös megegyezéshez kapcsolódóan kifizetett összeg (a 6. pontban rögzítettek figyelembe vételével)

### **4.2.1 Prémium – kiemelt személyi kör részére**

Prémium a kiemelt személyi körbe tartozó munkavállalók részére adható a következő megkülönböztetéssel:

**Prémium 1:** kiemelt személyi kör tagja, a prémium feltételek meghatározása a munkáltató diszkrecionális döntése, a munkáltató nem köteles a prémiumkitűzésre. Amennyiben prémiumkitűzés mellett dönt a következőkben leírtak szerint jár el.

A prémiumcélok meghatározásához tartozó mutatószámok

- a Bank adózás utáni eredménye
- a Bank kockázati mutatói
  - nem teljesítő hitelek aránya és arányának változása
  - tőkekövetelmény előírásnak való megfelelés mértéke
  - likviditási kockázatokat mérő mutatószám(ok) változása

A Bankok a tevékenységi körtől, a kockázatvállalás méretétől, a tevékenység összetettségétől függően a fentiek figyelembevételével alakíthatják ki a mutatószámokat. A mutatószámok vonatkozásában a teljesítményértékelés szempontjából – az adott évet beleszámítva – három év mutatóit kell figyelembe venni.

Új mutató bevezetése esetén a „három éves” szabályt fokozatosan, felmenő rendszerben kell érvényesíteni, azaz első évben egy év, második évben két év, harmadik évben három év mutatóit kell figyelembe venni.

A Bank az adott évre vonatkozó értékeit, illetve az értékelésen belüli súlyukat a 5 sz., míg a kockázati mutatók részletes leírását és kiszámításának módját , valamint az adózás utáni eredmény mutatóit 6 sz. melléklet tartalmazza.

**Prémium 2: alkalmazása esetén nincs halasztás** Egyéb szabályok a prémium címszó alatt leírtakkal megegyezők, azok értelemszerűen alkalmazandók.

Prémium mértéke, célfeladatok megoszlása

**Munkaszerződésben, illetve egyéb – a munkavállaló és munkáltató között létrejött - megállapodásban prémium javadalomra kötelezettség nem vállalható.** A Hpt. 118. § (1) bek., a teljesítményjavadalom nem haladhatja meg az alapjavadalom 100 %-át. A beosztásokhoz kapcsolódó teljesítményjavadalmozás mértékét a 7. sz. melléklet tartalmazza a következő prémiumra vonatkozó limitek figyelembevételével.

Kategória	1. csoport
I.	60 %
II.	40 %
III.	40 %

A **prémiumkitűzésre** a munkáltató és a munkavállaló által aláírt megállapodásban kerül sor. A tárgyévi évi megállapodás **tartalmazza** az adott évre vonatkozó **célfeladatokat**, illetve a **prémium mértékét, amely nem feltétlenül éri el a fentiekben meghatározott maximális mértéket.** A prémium mértéke a kitűzésben foglaltak 100 %-os teljesítésének felel meg, amennyiben a teljesítmény 100 % alatt marad az eltérés %-os mértékének megfelelően csökken a prémium összege. Kizárólag objektív mutatószám (adózatlan eredmény, üzleti területen értékesítési céleredmény) tervezett meghaladó teljesülése esetén lehetséges 100 %-ot meghaladó prémium kifizetése, maximum a túlteljesítés %-a 50 %-áig, és 100 %-os teljesítésre számított prémiumösszeg 120 %-áig. Kiemelt személyek esetében az összes teljesítményjavadalom nem haladhatja meg az alapjavadalom 100 %-át.

Célfeladatok megoszlása általánosságban:

- 40 % Bank adózás utáni eredményétől függő
- 30 % kockázati mutatóktól függő
- 20 % szervezeti egység és egyéni mutatóktól, teljesítménytől függő
- 10 % munkavégzéshez szükséges készség és képesség (kompetencia)

és belső kontroll feladatokat ellátók esetén:

- 30 % szervezeti egység mutatóktól, teljesítményétől függő
- 60 % egyéni mutatóktól, teljesítménytől függő
- 10% munkavégzéshez szükséges készség és képesség (kompetencia)

Teljesítménykitűzés, értékelés, a teljesítmény mérése, újraértékelés

A prémium kitűzését lehetőség szerint a tárgyévi üzleti terv Igazgatóság általi jóváhagyását követő 2 hónapon belül célszerű megadni. A célkitűzés és a tényleges teljesítmény értékelés folyamatát, rendjét és operatív feladatait a 8. sz. melléklet tartalmazza, az adott évi ütemezés és konkrét folyamat meghatározására a vezető testületek felé történő előterjesztés formájában kerül sor, s a végrehajtás a döntés alapján valósul meg.

Kiemelt személyek esetében (3.1 pont 1. csoport esetén) a teljesítményértékelés alapja a Bank hosszú távú teljesítménye, ezért az értékelés, teljesítménymérés időszaka 3 évre terjed ki:

Értékelési időszak	Prémium kifizetések (Készpénz) %					
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
2015	60	100	40			
2016		60	100	40		
2017			60	100	40	
2018				60	100	40

\* az értékelési időszak az adott év 01.01-12.31 között értendő, az értékelési megbeszélésekre az értékelési időszakot követő évben kerül sor.

\*\* a prémium kifizetésre az értékelési időszakot követő évben az üzleti zárást, az újraértékelést (halasztott rész esetén) és az IG és FB jóváhagyást követően kerül sor.

A halasztott javadalmazás kifizetésének évek közötti megosztása az alábbiakban a „Prémiumjuttatás, kifizetése” címszó alatt részletezve.

**A halasztottan teljesítendő teljesítményjavadalmazás esedékes részének teljesítését megelőzően a teljesítményt újra kell értékelni.**

Kizárja a kifizetést, ha

- a tőke megfelelési mutató(k) jogszabályban vagy belső szabályzatban előírt szint alatt marad,
- a Bank tárgyévi eredménye veszteség,
- a kiemelt személy magatartása a Banknak veszteséget okozott.



### Jogosultsági feltételek

Prémiumra az a munkavállaló jogosult, aki az alábbi kritériumok mindegyikének megfelel:

- Az adott évre vonatkozó **célkitűzés részére megtörtént,**
- Az **értékelt időszaknak legalább a felét aktív munkaviszonyban töltötte** a Banknál (kivéve, ha munkaszerződés ettől eltérő feltételeket határoz meg),
- Az értékelt időszak utolsó naptári napján és a kifizetés napján (az utolsó kifizetés tárgyévet követő 3. évben lesz) a munkaviszonyban állt és nem áll munkaviszony megszüntetésére irányuló eljárás alatt (felmondás, azonnali hatályú, munkáltatói, vagy munkavállalói felmondás, közös megegyezés).

Megbízási szerződés alapján munkát végzők prémiumra nem jogosultak.

### Prémium juttatása, kifizetése

- 100% készpénz

### Prémium kifizetése:

#### Prémium 1 esetén:

A kiemelt személyek körének a teljesítményjavaldalmazást három éves időszak alatt kell kifizetni, így:

- tárgyévet követő első év 60 %,
- halasztás1: tárgyévet követő második év 20 %,
- halasztás2: tárgyévet követő harmadik év 20 %.

#### Prémium 2 esetén:

- tárgyévet követő első év 100 %,

### **Kizárja a kifizetést, ha**

- hitelintézet Bank esetében a tőke-megfelelési mutató(k) jogszabályban, vagy belső szabályzatban előírt szint alatt marad,
- a Bank tárgyévi eredménye veszteség.

**Ezen túlmenően a prémium kifizetésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, amennyiben a SREP mutató az előírt szint felett marad (tőkepufferrel együttesen számolva). Ez a feltétel a 3.1 pontban felsorolt valamennyi csoport esetén (1. és 2. csoport) alkalmazandó.**

**Prémiumelőleg fizetése** akkor lehetséges, ha az adott tárgyév 1-9. hónapjának lezárását követően, az éves üzleti tervnek a prémium meghatározott része kifizethetőségének feltételeként megjelölt tervszámai, mutatószámok év közben történő alakulásából a prémium kifizethetősége feltételeinek teljesülésére megalapozottan következtetni lehet, és a kitűzött prémiumfeladatok időarányosan teljesültek. A prémiumelőleg összege a 100 %-os teljesítmény esetén elérhető, az elszámolás évében készpénzben kifizethető prémium (tárgyévet követő első – 30 %, második – 10 %, harmadik év – 10 %) legfeljebb 50 %-a lehet. (Amennyiben halasztás és eszközben történő juttatás nem érvényesül az adott kategóriában

akkor a teljes prémiumösszeg 50 %-a fizethető előlegként.) Az előleg kifizetésének időpontja tárgyév december hónap.

A prémiumelőleg kifizetése halasztott részre nem érvényesíthető.

**Prémium elszámolása**, kifizetése az éves rendes Közgyűlést követően, a lefolytatott teljesítményértékelések, a Közgyűlés által elfogadott beszámoló, továbbá külső szakértő által auditált teljesítménymutatók alapján lehetséges.

Amennyiben a prémium kifizethetőségére vonatkozóan az előírt feltételek nem teljesülnek, a már kifizetett prémiumelőleget vissza kell fizetni, vagy a prémiumelőleg összege tekintetében – visszafizetés hiányában – a hatályos Mt. jogalap nélkül kifizetett munkabér elszámolás visszakövetelésére vonatkozó szabály érvényesíthető.

### **Döntés kifizetésről, juttatásról, esetleges visszafizetésről:**

A prémium elszámolására, a prémiumelőleg esetleges visszafizetésére a tárgyévet követő a Bank éves rendes közgyűléshez kapcsolódó Igazgatósági döntés alapján kerülhet sor, kivéve az Igazgatóság munkaviszonyban álló tagjai esetében az Igazgatósági döntést Felügyelőbizottsági jóváhagyás előzi meg. **(Az Igazgatóság nem hozhat a munkavállalóra nézve kedvezőbb döntést, mint amit a Felügyelőbizottság jóváhagyott, tehát megerősítheti azt változatlanul hagyva vagy, kevesebbről dönthet).**

*Az elszámolás alapja:*

- A Bank auditált, a testületek által elfogadott éves beszámolója.
- Külső szakértő, könyvvizsgáló által auditált teljesítménymutatók.
- Teljesítményértékelések eredménye.
- A Javadalmazási Politika éves felülvizsgálata megtörtént.

Prémiumelőleg fizetésére a Bank gazdasági szakterület felsővezetője által aláírt kimutatások alapján Igazgatósági döntés függvényében kerülhet sor, kivéve, az Igazgatóság munkaviszonyban álló tagjait, akik számára az Igazgatósági döntést Felügyelőbizottsági jóváhagyás előzi meg. **(Az Igazgatóság nem hozhat a munkavállalóra nézve kedvezőbb döntést, mint amit a Felügyelőbizottság jóváhagyott, tehát megerősítheti azt változatlanul hagyva vagy, kevesebbről dönthet).**

### Prémium visszakövetelése

A már kifizetett prémium részben vagy teljes mértékben visszakövetelhető, ha a halasztottan teljesítendő teljesítményjavadalmazás esedékes részének teljesítését megelőzően a kockázati teljesítmény újraértékelése során megállapítható, hogy a kiemelt személy

- részese vagy felelőse volt olyan gyakorlatnak, amely a hitelintézet számára jelentős veszteséget okozott vagy
- a pénzügyi teljesítmény azért romlott, mert túlzott kockázatot vállalt vagy
- csalás, vagy más szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartást tanúsított.

A visszaköveteléssel érinthető időszak megegyezik az újraértékelés során értékelt időszakokkal. Jelentős veszteségnek, illetve pénzügyi teljesítményromlásnak minősül a Bank teljesítmény és kockázati mutatóinak 50 %-ot meghaladó romlása. Az ebben való felelősség esetén a

visszakövetelés mértéke 100 %-ig terjedhet, míg részesség, azaz részbeni felelősség megállapítása esetén a visszakövetelés mértéke a részesség arányában. A visszakövetelés alapja: az újraértékeléssel érintett időszak alatt kifizetett prémium. A visszakövetelésre vonatkozó döntés meghozatalára a prémium megállapítására jogosult rendelkezik hatáskörrel.

A visszakövetelés jogi útja: A munkáltató a munkavállaló munkaviszonnyal összefüggő tartozásainak megtérítésére irányuló igényét írásbeli felszólítással érvényesítheti. A felszólításban meg kell határozni a visszakövetelés jogalapját, a visszafizetendő összeget, a befizetés határnapját és módját, tájékoztatni kell a munkavállalót a jogorvoslat módjáról és határidejéről is. A munkáltató nem köteles élni a fizetési felszólítás lehetőségével, hanem igényét keresettel (fizetési meghagyással is) érvényesítheti.

#### Prémium elszámolás, kifizetés dokumentumai

A prémium bérszámfejtése előtt a következő dokumentumok meglétének ellenőrzése, majd összerendezése szükséges az illetékes **HR vezető/munkatárs részéről**:

1. külső szakértő, könyvvizsgáló által validált adózatlan eredmény, kockázati mutató,
2. a kifizetésről döntést hozó Igazgatósági és Felügyelő Bizottsági határozat
3. kiemelt személyenként a munkáltató és munkavállaló által aláírt adott évi teljesítményértékelés bizonylata, mely tartalmazza a részletes újraértékelést is
4. bérfeladás a prémium fizetendő összegére,

A „négy szem elv” biztosítása érdekében a **főkönyvelő** köteles ellenőrizni a fentiekben felsorolt dokumentumok meglétét, s csak ezt követően történhet intézkedés a számfejtett összeg utalásáról.

Az alap- és teljesítményjavadalom kiemelt személyenként történő dokumentálására a 8. sz. mellékletben csatolt nyilvántartó tábla szolgál, melynek vezetéséért a főkönyvelő felelős, kontrollját a HR vezető köteles elvégezni és aláírásával igazolni.

#### 4.2.2 Célprémium

A bank, mint munkáltató nem köteles célprémium kitűzésére. Amennyiben emellett dönt a következőkben leírtak szerint jár el.

A prémiumcélok meghatározásához tartozó mutatószámok különösen a Bank

- adózás utáni eredménye
- szervezeti egység eredménye

#### *Célprémium mértéke, célfeladatok megoszlása*

Munkaszerződésben, egyéb megállapodásban célprémium javadalomra kötelezettség nem vállalható. A célprémium mértéke maximum az éves alapbér 50 %-a lehet. A munkakörökhöz kapcsolódó teljesítményjavadalom mértéket a 7. sz. melléklet tartalmazza.

### *Teljesítménykitűzés, értékelés, a teljesítmény mérése*

A célprémium kitűzését lehetőség szerint a Bank tárgyévi üzleti terv Igazgatóság általi jóváhagyását követő 2 hónapon belül célszerű megadni. A célkitűzés és a tényleges teljesítmény értékelés folyamatát, rendjét és operatív feladatait a 8. sz. melléklet tartalmazza.

### *Jogosultsági feltételek*

Célprémiumra az a munkavállaló jogosult, aki az alábbi kritériumok mindegyikének megfelel:

- Az adott évre vonatkozó célkitűzés részére megtörtént,
- Az értékelt időszaknak legalább a felét aktív munkaviszonyban (30 napot meghaladó tartós távollét pl. betegség, GYED, GYES, nem számít aktív munkaviszonynak) töltötte a Banknál (kivéve, ha munkaszerződés ettől eltérő feltételeket határoz meg),
- Az értékelt időszak utolsó naptári napján és a kifizetés napján a banknál munkaviszonyban állt és nem áll felmondás alatt (azonnali hatályú, munkáltatói, vagy munkavállalói felmondás, közös megegyezés).

### *Célprémium kifizetése*

A célprémium kifizetése készpénzben történik, az elszámolás és kifizetés egyéb feltételei megegyeznek a prémium kifizetésnél leírtakkal. Újraértékelés és visszakövetelés a célprémium esetében nem alkalmazott.

#### 4.2.3 Jutalom

Jutalom a kitűzött egyéni teljesítmény értékelése alapján, vagy a munkáltató diszkrecionális döntése szerint, a munka utólagos elismeréseként, értékelés alapján adható.

A jutalom kifizetése készpénzben történik.

A munkakörökhöz kapcsolódó teljesítményjavadalom mértéket a 7. sz. melléklet tartalmazza.

#### 4.2.4 Jutalék

Amennyiben a Bank külön szabályzatot készít erre vonatkozóan, ez alapján, az éves tervében meghatározott jutalékkeret terhére, negyedéves értékelést követően készpénzben kerül kifizetésre. A javadalmazási Politika kiadásakor ilyen szabályzat a Bankban nincs.

A jutalék kifizetés alapjául szolgáló mutatószámok esetén biztosítani kell, hogy a mennyiségi mutatószámok mellett a minőségi mutatószámok is hangsúlyt kapjanak. Ezzel biztosítva a Bank számára az adott ügylet/értékesítés hosszútávú jövedelmezőségét.

Jelzálogalapú hiteltermékek értékesítése esetén a jutalék kifizetése során a mennyiségi mutatószámok mellett figyelembe kell venni minőségi szempontokat is. *(minőség mutatószám lehet pl: folyósítást követően is problémamentes STI kategóriában van,, jó adósnak minősül, nincs beérkezett ügyfélpanasz,, stb.)*

A jutalék egy részét - min. 20%-ot - halasztva célszerű kifizetni.

#### 4.2.5 Céljutalom/Projektjutalom

Kiemelt programokhoz kapcsolódóan (pl. IFRS áttérés, IT migráció, ), különösen indokolt esetben tűzhető ki céljutalom/projektjutalom a munkavállalók részére az 1. csoportba tartozó kiemelt személyek kivételével. Céljutalom/projektjutalom jogcímen értékesítési eredmények nem elismerhetők, erre a jutalék szolgál.

### **5. Részvényhez kötött, nem készpénzalapú eszköz**

A Hpt. 118. § (11) bek. alapján részvényhez kötötten, nem készpénzalapú eszközben, fantomrészvény formájában a banknál ilyen eszköz alkalmazására nem kerül sor.

### **6. Munkaviszony, munkaviszony megszüntetés esetén járó juttatások**

Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, a javadalmazás megállapítása – ideértve a végkielégítést és egyéb díjazást, illetve juttatást is) a jogszabályban, az Alapszabályban, illetve az Igazgatóság ügyrendjében, Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott, erre jogosult által történik. A munkaszerződés feltételeiről, költségtérítések szabályairól, továbbá a munkaviszony megszüntetéshez kapcsolódó juttatásokról a munkáltatói jogkört gyakorló – figyelemmel a Munka Törvénykönyvében, valamint a Bank belső szabályzatában (3. sz. mellékletben a szabályzat címét és számát fel kell tüntetni) foglaltakra – állapodik meg a munkavállalóval. A munkaviszony megszüntetés feltételei a Munka Törvénykönyvében előírtaktól csak abban az esetben térhetnek el a munkavállaló javára, ha munkavállaló által betöltött munkakör/beosztás felelőssége, fontossága azt indokolja (különösen Bank első számú vezetője és általános helyettese). A felmondási idő és a végkielégítés mértéke együttesen nem haladhatja meg az alábbi mértéket, kivéve ha az Mt. ettől a munkavállaló javára eltérő mértéket határoz meg:

	Felmondási idő ( hó)	Végkielégítés (hó)	Összesen (hó)
Vezető pozícióban eltöltött idő nem éri el a két évet	1	1	2
Vezető pozícióban eltöltött idő eléri a két évet ,de négy éven belüli	2	2	4
Vezető pozícióban elöltött idő meghaladja a négy évet	4	4	8

E szabályokat új munkaszerződés megkötésekor, illetve meglévő munkaszerződések módosítása esetén kell alkalmazni.

Ezen szabályok alkalmazásától való eltéréshez az első számú vezető előzetes engedélye szükséges, mely döntése szerint delegálható.

Nem köthető olyan megállapodás, amelynek keretében munkaviszony megszűnéséhez kapcsolódó, bármilyen jogcímen történő kifizetés a munkavállaló tevékenysége, illetve túlzott kockázatvállalása következtében a Banknál keletkezett veszteség ellenére történne.

Kiemelt személy részére az Mt.-ben meghatározottnál nagyobb mértékű felmondási idő ellenértéke, végkielégítés vagy egyéb juttatás nem fizethető akkor, ha a Bank a kiemelt személy munkaviszonyának időtartama alatt olyan jelentős mértékű veszteséget halmozott fel, amelynek következtében az eredménytartalék elveszett.

Munkaviszony megszüntetés esetén a halasztott, még ki nem fizetett teljesítményjavadalom az eredeti halasztási terv szerint kerül elszámolásra, kivéve, ha a munkáltatói jogkört gyakorló és a munkavállaló – egyéb szempontokat is mérlegelve – eltérően állapodik meg. Az eltérő megállapodás megkötéséhez a Bank Igazgatóságának írásos hozzájárulása is szükséges. Az Igazgatóság munkaviszonyban álló tagjai esetében az Igazgatósági döntést Felügyelőbizottsági jóváhagyásnak kell megelőznie. **(Az Igazgatóság nem hozhat a munkavállalóra nézve kedvezőbb döntést, mint amit a Felügyelőbizottság jóváhagyott, tehát megerősítheti azt változatlanul hagyva, vagy kevesebb javadalomról dönthet).**

## **7. Javadalmazáshoz kapcsolódó nyilvánosságra hozatal, MNB adatszolgáltatás**

A Banktag Javadalmazási Politikája a Bank minden munkavállalója számára hozzáférhető, a Bank felel a saját számítógépes felületén (Border>Kaptár).

A Csoport évente nyilvánosságra hozza Javadalmazási Politikát ezzel összhangban teljesíti az alap- és teljesítményjavadalomhoz kapcsolódó MNB adatszolgáltatást a Nyilvánosságra hozatali szabályzatban rögzítettek szerint.

## **8. Javadalmazási Politika kialakítása, felülvizsgálata**

### **8.1. A Felügyelőbizottság feladata**

- A Javadalmazási Politika elfogadása, felülvizsgálata a Felügyelőbizottság feladata.
- A Belső Ellenőrzés teljesítményértékelési szempontjait a Felügyelőbizottság hagyja jóvá, a Javadalmazási Politikában definiált elvekkel összhangban.

(Szövetkezeti hitelintézetek, leányvállalatok Felügyelőbizottságának feladatait a 9.2. pont tartalmazza.)

### **8.2. Az Igazgatóság feladata**

- A Javadalmazási Politika kiadása és végrehajtása az Igazgatóság feladata.

(Szövetkezeti hitelintézetek, leányvállalatok Igazgatóságának feladatait a 9.2. pont tartalmazza.)

### **8.3. A Javadalmazási Politika felülvizsgálata és ellenőrzése**

A Javadalmazási Politika felülvizsgálatát évente el kell végezni, s közvetlen hatályú szabályzatként kiadni. A Javadalmazási Politika kialakításában, működtetésében és felülvizsgálatában a Bank HR Szakterület koordinálásával a Bank kontroll funkciót ellátó vezetőinek közreműködése oly módon biztosított, hogy az évente végrehajtott aktualizálás során véleményezik a javadalmazásra vonatkozó szabályokat, folyamatokat.

A Compliance Szakterület évente egyszer, a javadalmazási politika felülvizsgálata során elemzi, hogy a javadalmazási politika milyen hatást gyakorol az intézmény jogszabályoknak, szabályzatoknak, belső politikáknak, valamint kockázati kultúrájának való megfelelésére, továbbá jelenti az összes azonosított megfelelési kockázatot és a követelményektől való

eltéréseket az irányítási és a felügyeleti jogkörrel rendelkező vezető testület tagjai számára egyaránt.

A Javadalmazási Politika végrehajtását a Bank Belső ellenőrzése évente vizsgálja.

A belső ellenőri vizsgálati jelentést a Bank Igazgatósága, Felügyelőbizottsága megtárgyalja, szükség esetén javaslatot tesz a Javadalmazási Politika módosítására.

#### **8.4. Bank HR Szakterületének feladata**

---

A Bank HR Szakterületének feladata a javadalmazáshoz kapcsolódó szabályzat előkészítése, karbantartása, javaslatok hatásvizsgálatok, költségkihatások számításával a előkészítő munka támogatása. Ennek keretében a tárgyévi Javadalmazási Politika tervezetét jogi szakértővel véleményezteteti. A HR szakterület feladata a Javadalmazási Politika kapcsán keletkezett dokumentációk (pl.: bizottsági, vezető testületi döntési anyagok; HR, Belső ellenőrzési vizsgálat, kifizetési, újraértékelés előterjesztés dokumentumai, teljesítmény-, kockázati mutató külső szakértő által történő validálást igazoló dokumentum; kiemelt személyek azonosítása, teljesítményértékelő rendszer értékelések) 8 évig történő megőrzése is.

#### **8.5. Feladatmegosztás**

---

A Bank szervezeti felépítése, tevékenysége, nagyságrendje és összetettsége nem indokolja bizottságok létrehozását, így a feladatmegosztás a következő:

- az Igazgatóság látja el: az értékelési, döntési feladatokat, kivéve belső igazgatósági tagok javadalmazásához kapcsolódó kérdéskört, ahol a Felügyelőbizottság az illetékes.
- a Felügyelőbizottság látja el: a Javadalmazási Politika döntési és elfogadási feladatát, az Audit Bizottság feladatait a könyvvizsgálói végzettséggel rendelkező Felügyelőbizottsági elnök látja el.

## **9. Hatályba lépés**

---

### **9.1. Hatályba lépés**

---

A Javadalmazási Politika jelen verziója 2018. február 16-tól hatályos, rendelkezéseinek 2018. február 28-áig kell megfelelni. A 2018. év után járó javadalmak tekintetében jelen Javadalmazási Politikában foglalt elvek, irányok, mutatók és szabályok alapján kell eljárni.

### **9.2. Hatályba léptetéshez kapcsolódó egyéb információk és feladatok**

---

A Javadalmazási Politikában meghatározott szabályokat új munkaszerződés megkötésekor, illetve meglévő munkaszerződések módosítása esetén is azonnal alkalmazni kell. Az egyéni munkaszerződésekben törekedni kell ennek figyelembevételére.

A Javadalmazási Politikában foglaltakat az intézmény nevében eljáró egyéb személyekre (pl.: közvetítők) is figyelembe kell venni, különösen azt, hogy a kifizetések ne ösztönözzék a túlzott kockázatvállalást vagy a termékek visszaélészerű értékesítését.

Jelen Szabályzatot a Bank Felügyelő Bizottsága 12/2018. (02.13.)/Fb. számú határozatával elfogadta, és ezt követően a Bank Igazgatósága 26/2018.(02.13)/Ig. számú határozatával a

szabályzatot közvetlen hatályú szabályzatként adta ki. Ezzel együtt a Bank Igazgatóság által 54/2016.(03.31.)/ Ig. számú határozattal elfogadott szabályzat érvényét veszti.

Jelen szabályzat felülvizsgálatának határideje: 2019. február 16.

A közvetlen hatályú, Javadalmazási Politika tárgyú szabályzatot hatályba helyezem a hatályba lépésnél részletezettek szerint.

Polgár, 2018. február 13.

Béke Lászlóné s.k.  
Elnök-ügyvezető