

Javadalmazási Irányelvek módosítása (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az Európai Bizottság 2004/913/EK sz. ajánlásán alapuló BÉT Felelős Társaságirányítási Ajánlásokban megfogalmazott ajánlások figyelembe vételével az FHB Jelzálogbank Nyrt. közgyűlése a Társaság irányító és ellenőrző testületi tagjai, továbbá menedzsmentje munkájának értékelésére és javadalmazására irányelveket (a továbbiakban: Irányelvek) határozott meg, melyet a 2011. április 20. napján tartott közgyűlés 7/2011. (04. 20.) sz. határozatával elfogadott, majd 2013. április 24. napján tartott közgyűlés 6/2013. (04. 24.) sz. határozatával módosított. Az elfogadott Irányelvek figyelemmel voltak a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény („rég. Hpt.”) javadalmazási politikára vonatkozó szabályaira, a javadalmazási politikának a hitelintézet és a befektetési vállalkozás mérete, tevékenységének jellege, köre és jogi formájából eredő sajátossága figyelembevételével történő alkalmazásáról szóló 131/2011. (VII. 18.) Korm. rendeletre, továbbá a PSZÁF elnökének 3/2011. sz., A javadalmazási politika alkalmazásáról szóló Ajánlására. A jelen módosítás a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCCXXXVII. törvény („Hpt.”) vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel került kialakításra.

A Társaság az Irányelveket az alábbiak szerint állapítja meg:

A/ Az Irányelvek hatálya

1. Személyi hatály:

Az Irányelvek hatálya kiterjed az FHB bankcsoporti társaságok kiemelt személyi körére:

a/ a Társaságok Igazgatósága és Felügyelő Bizottságai külső tagjaira és elnökeire (továbbiakban: „Kiemelt személyi kör - Tisztségviselők”), továbbá

b/ a Társaságok munkaviszonyban álló

- Hpt. szerinti ügyvezetőire,
- Mt. szerinti vezető állású munkavállalóira,
- kontroll funkciót betöltő vezetőire, továbbá
- treasury és tőkepiaci szakterület első számú vezetőjére

(továbbiakban: „Kiemelt személyi kör – Munkavállalók”).

2. Tárgyi hatály:

Az Irányelvek hatálya kiterjed a(z):

- a) **Kiemelt személyi kör – Munkavállalók** tevékenysége értékelésének alapelveire, javadalmazási elveire, munkaszerződési feltételeire, költségterítésének szabályaira,
- b) **Kiemelt személyi kör – Tisztségviselők** díjazási elveire,
- c) **Kiemelt személyi kör – Munkavállalók és Tisztségviselők** vezetői részvény- és/vagy részvényopciós program kialakításának elveire.

3. Időbeli hatály:

Az Irányelvek a Társaság közgyűlése által történő jóváhagyásuk napjától, az arra mindenkor jogosult testület általi hatályon kívül helyezésükig hatályosak.

B/ Irányelvek

1. **A Kiemelt személyi kör - Munkavállalók tevékenysége értékelésének alapelvei**

Az érintett vezetői kör éves tevékenységének értékelésénél meghatározó szerepet a Társaság éves üzleti és pénzügyi mutatószámainak teljesítése jelenti. Ezen túlmenően az értékelésnél figyelembe kell venni a hosszú távú stratégia megvalósításában történő előmenetelt, a stratégiai gondolkodást, az üzleti lehetőségek felismerését, felkutatását, az ezekre való reagálást, kapcsolatépítést és -ápolást a gazdasági/piaci szereplőkkel, valamint a vezetőtársak/munkatársak motiválásának, ösztönzésének, menedzselésének készségét, továbbá ezen tevékenységek támogatását.

Az éves értékelést dokumentált formában kell megtenni.

2. **A Kiemelt személyi kör - Munkavállalók javadalmazási elvei**

Javadalmazásnak minősül a munkavállaló részére a munkaviszony alapján közvetlenül vagy közvetve, pénzbeli, természetbeni, vagyoni jog vagy egyéb formában nyújtott juttatás. A javadalmazás alap- és teljesítményjavadalmazásból tevődik össze.

2.1. Alapjavadalmazás: a munkaszerződésben megállapított munkabér, továbbá minden olyan juttatás, amelyet más munkavállaló is megkap.

2.2. Teljesítményjavadalmazás: a javadalmazás alapjavadalmazáson felüli része, mely abban az esetben adható, ha munkavállaló a munkaszerződésben meghatározottakat meghaladó teljesítményt nyújt vagy abban nem rögzített feladatokat lát el. A teljesítményjavadalmazás jellemzően prémium formájában jelenik meg. Az éves teljesítmény függvényében üzleti évente legfeljebb az Irányelvekben meghatározott mértékű éves prémium (a továbbiakban: „Prémium”) fizethető. A prémiumfeladatokat az Igazgatóság¹ által kialakításra kerülő **anyagi ösztönzési rendszer** keretein belül a munkáltatói jogkört gyakorló határozza meg. A feladatok az FHB Csoport nemzetközi számviteli sztenderdek szerint készített beszámolója szerinti eredményéhez, az irányított szakterület éves teljesítményéhez, és az egyéni teljesítményhez kötöttek.

A teljesítményértékelés alapján számított prémium legalább 50 %-a nem készpénz alapú juttatás, azaz részvény és/vagy részvényopció.

A számított prémium kifizetésének ütemezése:

1. tárgyévet követő első évben 60 %,
2. tárgyévet követő második évben 20 %,
3. tárgyévet követő harmadik évben 20 %.

Az adott üzleti évre vonatkozó Prémium meghatározására egyedileg kerül sor az adott tárgyévre vonatkozó éves üzleti terv elfogadásával egyidejűleg, vagy indokolt esetben azt követően. A Prémiumkitűzés, és ennek alapján a mindkét fél által aláírt egyedi írásbeli megállapodás tartalmazza a Prémium maximális mértékét, a teljesítendő feladatokat, azt, hogy az egyes prémiumfeladatok teljesítése külön-külön a Prémium mekkora hányadának kifizethetőségét jelenti, a Prémium-előleg

¹ 2014. június 30. napját követő időszakra vonatkozó anyagi ösztönzési rendszer kialakítása a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik.

esetleges kifizethetőségének idejét és az értékelés időpontját, a Prémium-előleg összegéről és kifizetéséről dönteni jogosult személyt.

A Prémium mértéke: az éves alpbér maximum 100 százaléka.

Prémiumelőleg fizethető – a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján, az Igazgatóság² határozatának figyelembevételével - a Társaság mérlegének adott tárgyév első félévét követő lezárását követően, amennyiben az éves üzleti tervnek a Prémium meghatározott része kifizethetőségének feltételeként megjelölt tervszámai, mutatószámai év közben történő alakulásából a Prémium kifizethetősége feltételeinek teljesülésére megalapozottan lehet következtetni, és a kitűzött prémiumfeladatok időarányosan teljesültek. A prémiumelőleg összege legfeljebb a kitűzött éves prémium 25 %-a lehet, mely készpénzben fizethető.

Amennyiben a Prémium kifizethetőségére vonatkozóan az előírt feltételek nem teljesülnek, a már kifizetett prémiumelőlegot vissza kell fizetni, vagy a prémiumelőleg összege tekintetében – visszafizetés hiányában – az Mt. 161.§-ának (2) bekezdése érvényesíthető. A prémiumfeladatok kiértékelése és az elszámolás az üzleti évet lezáró mérleg elfogadásakor történik. A prémiumfeladatok részteljesítését nem lehet figyelembe venni.

Az elháríthatatlan külső körülmények (természeti csapások, piaci katasztrófák, szabályozó rendszer lényeges változása) és egyéb indokolt esetek miatti prémiumkiesések korrekciójára az Igazgatóság hatáskörében sor kerülhet.

A Prémium csökkentésére, illetve visszakövetelésére vonatkozó szabályokat a 2.3. pont szerinti javadalmazási rendszer keretében kell meghatározni.

2.3. Javadalmazási rendszer

A Hpt. javadalmazási politikára vonatkozó 117-121. §-ai, továbbá a végrehajtására vonatkozóan kiadásra került Kormányrendelet, illetve a kapcsolódó PSZÁF ajánlásra is tekintettel a Társaság az FHB Bankcsoport kiemelt személyi körére is kiterjedően az Igazgatóság 86/2011. (XII. 14.) sz. határozatával hatályba léptette 2011. évre vonatkozó Anyagi ösztönzési rendszerét, mely 2012-ben módosításra, és bankcsoporti utasításként kiadásra került. Az utasítást az Igazgatóság 1/2013. (01. 11.) sz. határozatával jóváhagyta. Ezen rendszer a Hpt. vonatkozó átmeneti rendelkezéseivel összhangban 2014. június 30. napjáig alkalmazható, az ezt követő időszakra a Társaság a Hpt. rendelkezéseivel és a jelen irányelvekkel összhangban a Felügyelő Bizottság által elfogadásra kerülő javadalmazási rendszert alkalmaz.

3. **A Kiemelt személyi kör - Munkavállalók részére biztosítható juttatások**

A Kiemelt személyi kör - Munkavállaló a munkáltató döntése szerint jogosult lehet

- a) a Bankcsoport tulajdonában lévő személygépkocsi használatára, a mindenkor hatályos belső szabályzatnak és a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- b) munkaviszony szerinti feladatai szerződészerű ellátása érdekében a munkáltatói hívócsoportba tartozó mobiltelefon használatára,
- c) munkaviszony szerinti feladatai szerződészerű ellátása érdekében hordozható számítógép-használatra

² 2014. június 30. napját követő időszakra vonatkozóan a Felügyelő Bizottság

- d) juttatási szabályzatban foglalt, nem vezető munkavállalók számára is biztosított általános és választható juttatásokra (pl. önkéntes nyugdíj- és egészségpénztári hozzájárulás, étkezési hozzájárulás).

4. A Kiemelt személyi kör - Munkavállalók munkaszerződésének feltételei, költségtérítésének szabályai

4.1. A Kiemelt személyi kör – Munkavállaló jogviszonyának létesítése: 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.

4.2. A Kiemelt személyi kör – Munkavállalói körébe tartozó dolgozóval munkaszerződésének feltételeiről, költségtérítésének szabályairól a munkáltatói jogkört gyakorló állapodik meg, figyelemmel a belső szabályzatokban foglaltakra.

5. Kiemelt személyi kör - Tisztségviselők díjazási elvei

A Tisztségviselők díjazásának megállapítása a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik. A díjazás határozott összegű, havonta esedékes. A Tisztségviselők díjazását úgy kell megállapítani, hogy a díjazás mértéke igazodjon a felelősség mértékéhez, ne okozzon túl nagy anyagi megterhelést a Társaság számára, arányban álljon a Tisztségviselők munkavégzésével, a Társaság előző éves gazdasági eredményével, a foglalkoztatottak létszámával, valamint megfelelően az adott tisztség társadalmi elismertségének és a gazdasági szférában elfoglalt helyének, szerepének. A Társaság az Igazgatóság egyes külső tagjai részére, külön feladat ellátása mellett, az Igazgatóság egyedi döntése alapján, a Bankcsoport tulajdonában lévő személygépkocsi használatot és üzleti kártyát biztosíthat a mindenkor hatályos belső szabályzatnak és adójogszabályoknak megfelelően.

6. Részvény- és/vagy részvényopciós program a Kiemelt személyi körre vonatkozóan (Munkavállaló és Tisztségviselő)

A Program célja a javadalmazás teljesítményalapú összetevőinek értékelése során a hosszú távú teljesítmény figyelembe vétele, a hatékony kockázatkezelés biztosítása, továbbá a Társaság teljesítményével összhangban álló javadalmazási gyakorlat létrehozása és fenntartása, egyben a Hpt. 117-120. §-ainak való megfelelés. A Program hatálya, alapvető szabályai és az érintett személyi kör meghatározása a közgyűlés hatáskörébe tartozik. A Közgyűlés a Program részletes feltételeinek és a kapcsolódó teljesítményértékelési rendszer kidolgozására felhatalmazást adhat az FHB Jelzálogbank Nyrt. Igazgatóságának és/vagy Felügyelő Bizottságának.

A Társaság a Program feltételeit a hivatalos honlapján nyilvánosságra hozza.

7. Záró rendelkezések

- 7.1. Jelen Irányelvek elfogadása a Társaság közgyűlésének hatáskörébe tartozik.
- 7.2. Az Irányelvek hatályba lépésének napja a közgyűlés jóváhagyó határozatának kelte.
- 7.3. Az Irányelveket a Társaság hivatalos honlapján (www.fhb.hu) közzé kell tenni.