

A DUNA TAKARÉK BANK Zrt. Ügyvezetése által 1/2018//ÜV számon jóváhagyott utasítás

**DUNA KAVICS
EGYÉNI ÉRDEKELTSÉGI
ÖSZTÖNZŐ RENDSZER
ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁSA**



Hatályos: 2018. február 01-től
(rendekezéseit 2017. július 1. napjától kell irányadónak tekinteni)

Csicsáky Péter
vezérigazgató

A módosítások összefoglalása

Szabályozási dok. nyilv.tart. száma	Hatályba lépés időpontja	Szabályozási dokumentum készítésért/felülvizsgálataért /módosításáért felelős Szakterület/Osztály	ÜV/VÉ/IG határozat száma (Amennyiben a szabályzat készítése/ módosítása/felülvizsgálat a ÜV/VÉ/IG jóváhagyásához kötött)	A kiadással egyidőben hatályon kívül helyezett dokumentum nyilv.tartási száma
1/2018/ÜV.	2018.02.01	Hálózatiirányítási és Értékesítési igazgató		87/2016/ÜV

TARTALOMJEGYZÉK

1. DUNA KAVICS ÖSZTÖNZŐ RENDSZER BEVEZETÉSE.....	4
1.1. A DUNA KAVICS RENDSZER BEVEZETÉSÉNEK CÉLJA	4
2. AZ UTASÍTÁSBAN ÉRINTETT SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	4
3. SZAKTERÜLETI FELADATOK	4
3.1. FIÓKHÁLÓZAT DOLGOZÓINAK FELADATAI.....	5
3.2. KONTROLLING ÉS TŐKEMENDZSMENT OSZTÁLY FELADATAI.....	5
3.3. HR OSZTÁLY FELADATAI	5
3.4. BEFEKTETÉSI BANKÁR FELADATAI	5
4. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
4.1. A JUTALOMALAP ÉVKÖZI VÁLTOZTATÁSÁNAK A JOGÁT AZ ÜGYVEZETÉS FENNTARTJA.....	6
4.2. FIGYELEMBE VEHETŐ ÜGYLETEK KÖRÉNEK KORLÁTOZÁSA	6
4.3. A KIZÁRÓLAGOSAN HIVATALOS KOMMUNIKÁCIÓS CSATORNA	6
4.4. DOLGOZÓI JOGOSULTSÁG RÉSZLETEZÉSE	6
4.5. FIÓKI VISSZAOSZTÁS LEHETŐSÉGE, FIÓKTIPIZÁLÁS	6
5. JUTALOMALAPOK SZÁMÍTÁSÁNAK MÓDSZERTANA	7
5.1. A JUTALMAKHOZ KAPCSOLÓDÓ ALAPELVEK.....	7
5.2. EGYES TERMÉKEKRE VONATKOZÓ JUTALOM SZÁMÍTÁSI ELVEK	7
5.3. JUTALOMTÖMEGALLOKÁCIÓ ÉS JUTALOM MÉTÉK.....	9
MELLÉKLETEK	9

DUNA KAVICS ÖSZTÖNZŐ RENDSZER BEVEZETÉSE

2013. január 1-től Duna Kavics ügyintézőnkénti érdekeltségi rendszer szolgálja az egyéni értékesítés ösztönzés támogatását a Duna Takarékszövetkezet Zrt-nél. Ez a rendszer az alpbéren felüli dolgozói jutalmaknak ad tudatos, folyamatosan értékelhető keretrendszert. Minden itt meghatározott jutalom bruttó bérjellegű jövedelem.

1.1. A DUNA KAVICS RENDSZER BEVEZETÉSÉNEK CÉLJA

A rendszer bevezetésének célja, hogy az ügyintézők egyéni pénzügyi érdekességének növelésén keresztül elősegítse a Bank jövedelmezőségének növelését, továbbá a tudatos értékesítésre helyezze a hangsúlyt. Mindezt folyamatosan tegye, így biztosítva a lehetőség szerinti állandó értékesítési teljesítmény szintet a fiókhálózatban.

2. AZ UTASÍTÁSBAN ÉRINTETT SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az **utasítás kiterjed** a következő szervezeti egységek itt meghatározott teljes munkavállalói körére, beleértve a részmunkaidőben és nyugdíj mellett dolgozók körét is.

Fiókhálózat:

általános ügyintéző, lakossági finanszírozó, fiókvezető, fiókvezető-helyettes, megbízott fiókvezető, megbízott fiókvezető-helyettes, pénztáros

Régióvezetők

Humán erőforrás Osztály (továbbiakban HR)

Humán erőforrás osztály dolgozói, és ide értve a mindenkori bérszámfejtést végző vállalkozás munkatársait

Kontrolling és Tőke menedzsment Szakterület (továbbiakban KTSZ):

kontrolling szakértő, kontrolling és tőke menedzsment osztályvezető, kontrolling és tőke menedzsment igazgató

Befektetési Bankár

Hálózati irányítási és Értékesítési Igazgató

Az utasításban megfogalmazott jutalékfizetési lehetőség kiterjed a fiókhálózatban dolgozó kollégákra, kivéve a régióvezetőket, illetve kivéve a központi állományban lévő TRE munkatársakat.

3. SZAKTERÜLETI FELADATOK

A következőkben felsorolt feladatok határidőre történő végrehajtása az adott szervezeti egységek vezetőjének a feladata és felelőssége.

3.1. FIÓKHÁLÓZAT DOLGOZÓINAK FELADATAI

- 3.1.1.** A Duna Kavics rendszer üzemeltetésének segítése.
- 3.1.2.** Észrevételeinek és javaslatainak a dunakavics@dunatakarek.hu email címen történő jelzése.
- 3.1.3.** Az egyes termékkörökre vonatkozóan megállapított, jelen utasítás 5.2. pontjában meghatározott feladatok végrehajtása; kapcsolódó határidők szigorú betartása.
- 3.1.4.** A KTSZ által kiküldött riportokat a fiókvezetőknek ellenőrizve, minden negyedévet követő 15. munkanapig kell visszaküldeniük a dunakavics@dunatakarek.hu email címre
- 3.1.5.** A fiókvezetőnek a feladata egy fiókértékeztetés keretében minden fióki dolgozóval megismertetni ezen utasítás és mellékletei tartalmát, melyről jegyzőkönyv keretében dokumentáció készül.

3.2. KONTROLLING ÉS TÖKEMENDZSMENT SZAKTERÜLET FELADATAI

- 3.2.1.** A Duna Kavics rendszer üzemeltetése (szükség esetén fejlesztése) a 4. pontokban meghatározott módon.
- 3.2.2.** A teljes fiókhálózatba, megelőző vonatkozási időszak fióki értékesítési riportjainak a fiókvezetők és a fiók csoportos email címére történő kiküldése, minden negyedévet követő hónap 12. munkanapjáig.
- 3.2.3.** A fiókvezetőkkel leegyeztetett jutalomlistákat összesíti és azt átadja a HR-nek a fióki listák beérkezésétől számított 5 munkanapon belül. Ebben változást a 4.5. pontban írtak okozhatnak, így a leadást megelőzően azokat a Hálózat Irányítási és Értékesítési Igazgatóval kell egyeztetni és jóváhagyatni.

3.3. HUMÁNERŐFORRÁS OSZTÁLY FELADATAI

- 3.3.1.** A negyedéveket követően, a KTSZ által megküldött és az Ügyvezetés által elfogadott lista alapján az érintett dolgozók jutalmainak bérszámfejtése (a HR rendszerben egyféle jogcímen nyilvántartva) a vonatkozási időszakot követő hónap normál bérszámfejtése során.
- 3.3.2.** A negyedéveket követően a KTSZ részére teljes körű adatszolgáltatás a Duna Kavics hatálya alá tartozó munkavállalókról (név, szervezeti egység, munkakör, bérprogramban lévő törzsszám), a ki- és a belépő munkatársakról, továbbá a munkakör és szervezeti egység változásokról.
- 3.3.3.** A nyugdíjba vonuló munkatársak jutalmának számfejtése, melynek összege az érintett munkatárs részére előző négy naptári negyedévben, a Duna Kavics rendszer keretein belül kifizetett jutalom átlagának időarányos része.

3.4. BEFEKTETÉSI BANKÁR FELADATAI

- 3.4.1** Az értékpapír számla termék értékesítéséhez a kiindulási információkat a befektetési bankár szolgáltatja a KTSZ részére, a befektetési szolgáltatási ügynöki tevékenység keretében üzemeltetett Clavis rendszerből.
- 3.4.2** A befektetési bankár ezen nyitási adatokat (nyitott számlák száma ügyintézőnként és fiókonként) legalább a hónapot követő 5. munkanapig Excelben megküldi a KTSZ-nek, a közösen kialakított formátumban.

4. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

4.1. A JUTALOMALAP ÉVKÖZI VÁLTOZTATÁSÁNAK A JOGÁT AZ ÜGYVEZETÉS FENNTARTJA

A termékértékesítések vagy üzleti környezet és igény, célok változása kivételes esetekben indokolhatja a Duna Kavicsban megfogalmazott célok, tervek, termékek és jutalék mértékek évközi módosítását, melyre az ügyvezetés jogosult.

4.2. FIGYELEMBE VEHETŐ ÜGYLETEK KÖRÉNEK KORLÁTOZÁSA

A jutalomalap számításánál a vonatkozó időpontokra lekérdezett adatbázisokban minden szempontból helyesen rögzített adatok kerülhetnek csak figyelembe vételre. A lekérdezést követő fiókhálózati módosítások, javítások nem visszamenőleges hatályúak, vagyis jutalomalapot nem képeznek.

4.3. A KIZÁRÓLAGOSAN HIVATALOS KOMMUNIKÁCIÓS CSATORNA

A Duna Kavics rendszerrel kapcsolatos kommunikáció a dunakavics@dunatakarek.hu címen történik. Hivatalosan a KTSZ csak az erre a címre érkező információkat dolgozza fel.

4.4. DOLGOZÓI JOGOSULTSÁG RÉSZLETEZÉSE

A dolgozó akkor jogosult a Duna Kavics rendszerben jutalomra, ha a teljes értékelt negyedévben és az értékelt negyedévet követő hónapi normál jutalom-bérfizetéskor is munkaviszonyban áll a Bankkal (teljesítmény elem+hűség elem kettős feltételrendszerének való maradéktalan megfelelés).

4.5. FIÓKI VISSZAOSZTÁS LEHETŐSÉGE, ELTÉRÍTÉS, REFERÁLÁS

A fiókvezetőknek a negyedéves visszamérések során kimutatott fióki jutalomtömeg 35%-ban eltérítési, illetve a fióki munkatársak között újraelosztási lehetősége nyílik. E jutalomtömeg újraelosztását a fiókokban alkalmazott munkaelosztási gyakorlat indokolja. Az eltérítés utáni jutalomösszegeket a fiókvezetőknek a KTSZ által kiküldött egyeztető listák alapján, azok visszaküldésével kell jelezniük. (3.2.2 és 3.2.3) Amennyiben nem volt eltérítés, annak tényét is jelezni szükséges. A fiókvezetők az eltérítés során saját részre is kérhetnek jutalom leosztást, ám ebben az esetben ezt régióvezetőjük jóváhagyása mellett tehetik meg. A jutalmak számfejtése után módosítási lehetőség nincs.

A jutalom azon munkatársat illeti meg, aki az adott ügyletet bonyolította. Ezen információ a BOSS rendszerben rögzített (Br/3/2/L/H) szerződésért felelős ügyintéző mezőből származik.

Ez alól kivételt képez a lakossági jelzáloghitelek, Széchenyi Kártya és agrár előfinanszírozás, vállalati hitelek referálásának esete, mely eltérítés alapp bizonylata a jelen utasítás mellékletét képező, régióvezető által ellenőrzött és jóváhagyott referáló lap.

Az adott negyedévben megvalósult (referált) ügyletek termék típusonként megbontva egyedileg felsorolva kerülnek a kimutatásba (ld. 1/A. melléklet), mely a referálási jutalék összegét is tartalmazza.

A referálási lapokat a régióvezetőknek, illetve önálló fiókok esetén a fiókvezetőknek minden negyedévet követő 3. munkanapig elektronikus úton (Excelben is), illetve papír alapon – önálló fiókok esetén - a saját aláírásával, illetve. régiókban az adott fiókvezető és a régióvezető aláírásával ellátottan a Hálózatiirányítási és Értékesítési Igazgatónak kell megküldeniük jóváhagyásra. A Hálózatiirányítási és Értékesítési Igazgató negyedévet követő 5. munkanapig ezen jóváhagyott referálási lapokat a melléklet szerinti Excel-formátumban továbbküldi a KTSZ részére.

Duna Lízing Zrt termékeire vonatkozó fióki referálás ügyrendje egyezik a fentiekkel, azzal, hogy azok megvalósulását a Hálózatiirányítási és Értékesítési Igazgató ellenőrzi a Duna Lízing Zrt által küldött visszaigazolás alapján, majd negyedévet követő 5. munkanapig továbbítja a HR felé.

A referálást végrehajtó fiók köteles nyomon követni a referált ügylet megvalósulását.

5. JUTALOMALAPOK SZÁMÍTÁSÁNAK MÓDSZERTANA

A hirdetményeinkben szereplő ill. a közvetített termékkörből 2017. január elsejétől a Duna Kavics rendszerben értékelt termékek a következők:

1. Személyi kölcsön
2. Lakossági jelzálog hitelek és társasházi hitelek
3. Széchenyi Kártya termék
4. Agrár támogatás előfinanszírozási termék
5. Fundamenta szerződések
6. Befektetési termékek – Állampapírok
7. Értékpapírszámla nyitás
8. Számlanyitás
9. Hitel termékek közvetítése (kis fiókok ajánlásai)
10. Duna Lízing termék közvetítése
11. Signal biztosítások

5.1. A JUTALMAKHOZ KAPCSOLÓDÓ ALAPELVEK

Minden fiók éves állományi tervet (egyes termékek esetében éves jutalék tervet) kap, az állományi terv meghatározza az adott év végére vonatkozó záró állományi szintet, melyet a fióknak teljesítenie szükséges.

Az új állomány illetve új kihelyezés (növekmény) az előző év végi adott termékkörre vonatkozó záró tény adathoz képest kerül kiszámításra (egyes jutalékos termékek esetében (Pl: Fundamenta, Signal) minden évben újra indul a számítási alap.) Tehát jutalom alapú kifizetés kizárólag az előző évi záró állományon felüli (évente újra induló állományi feladat terv esetén az adott évi) állomány növekmény után jár.

Minden termékre vonatkozóan meghatározásra kerül az egységnyi állomány növekményre eső jutalom mértéke. Így a fiókot (az értékesítőt) illető jutalom mértéke az állomány növekmény és az adott termék egy egységre eső jutalom értékének a szorzatából számítható ki.

Az egyes termékekre meghatározott egységnyi állomány növekményre eső jutalom mértékét az adott üzleti évre vonatkozó végleges tervek elfogadását követően hirdeti ki az ügyvezetés.

Az egyes termékekhez tartozó teljesítmény visszamérése és a jutalom kalkulációja termékenként történik.

Az egyes időszakok elszámolása során előforduló állománycsökkenések okán a már korábban kifizetett jutalmak visszavonásra –sem ügyintézőnként aggregáltan, sem termékenként - nem kerülnek.

5.2. EGYES TERMÉKEKRE VONAKOZÓ JUTALOMSZÁMÍTÁSI ELVEK

Személyi kölcsön és lakossági jelzálog hitel folyósításkor a hitelszámot teljes pontossággal a folyósítási tranzakció első közlemény mezőjébe kell felvinni. A Duna Kavics alap ügyintéző szintű felosztásába kizárólag ilyen tranzakcióval felírt díjtétel kerül figyelembe vételre.

Az egyes ügyletek Boss-ban történő rögzítése során a **szerződésért felelős mező** kitöltése kötelező; a jutalom alapját képező folyósítások számításakor ezen mezőben szereplő ügyintézőnél kerül figyelembe vételre a forgalom. Ez azért fontos, mert esetleges Back-Office által történő folyósítások, helyettesítés esetén a folyósítást végző személy eltér az ügyletet valójában akviráló ügyintézőtől.

Hiteleknel a fiók részére negyedéves szinten megállapított (jóváhagyott) jutalom mérték dolgozói szintű leosztása az adott negyedév(ek)ben leérvényesült folyósítási tranzakciók (Duna Kavicsban meghatározott, jutalom alapot képező termékenként) arányában (volumen arányában), Széchenyi Kártya esetén a lehívások arányában történik. A beemelt tranzakcióhoz szerződéskötésnek nem feltétlenül kell kapcsolódnia, figyelembe veendő egy régebbi szerződésből származó részfolyósítás. A korábban lezárt fiókokban honos ügyfelek részére történő folyósításoknak minden esetben a jelenlegi ügyletet kezelő fiókban kell megtörténnie; bezárt fiók kódjára hitelügyletet nyitni tilos. (pl: 12 fiókban lévő törzsadattal rendelkező ügyfél részére a Belvárosi fiók folyósít új hitelt; a hitelszámla a 8-as fiókban kerül megnyitásra.)

Új terméktípus megjelenésekor, ügyviteli rendszer változásakor a Hálózatiirányítási és Értékesítési Igazgató hoz döntést arról, hogy a jutalomalapba beszámító termékről van-e szó. Ezen döntésről az érintett szakterületek és hálózati egységek tájékoztatása szükséges.

Széchenyi kártya és Agrár előfinanszírozás esetében a jutalom elosztása a lehívott összegek arányában történik. Ezen termékkörre vonatkozó ügylet analitikáját a Hitelezési Igazgató tekinti át, majd megküldi a korrigált adattartalmat a controlling.osztaly@dunatakarek.hu címre, minden negyedévet követő 7. munkanapig.

Fundamenta szerződések esetén a jutalom a fióki dolgozói ügyletkötések megoszlás arányában kerül kiszámításra, a vizsgált negyedévet követő 5. munkanapig lekért riportban a Mérték rendszerben szereplő szerződések az irányadók

Befektetési termékek esetén:

- a jutalmazási körbe a PTSZ munkatársai nem tartoznak bele
- a Takarékbanktól átvett ügyfelek állományai nem képeznek jutalom alapot
- a jutalomalap megállapításához szükséges adatokat – mind az állományi, mind az értékpapír számlák tekintetében - a befektetési bankár küldi meg a controlling.osztaly@dunatakarek.hu email címre, minden negyedévet követő 5. munkanapig.

Befektetési termékek esetén a Clavisban szereplő tranzakciók, a vizsgált negyedévet követő 5. munkanapig lekért riportban szereplő szerződéskötések az irányadók.

Signal termékek esetén a visszamérés a többi termékkörtől eltérően nem negyedévente, hanem évente egyszer, az éves értékesítési tevékenységről szóló Signal Biztosító által küldött adatszolgáltatás alapján történik.

Bankszámla nyitások

A számlanyitások utáni jutalom számításánál mind a lakossági, mind a vállalkozói (ide értve minden nem lakossági ügyfél részére nyitott számlát) számlák nyitása jutalomalapként szolgál, azzal, hogy a jutalomalap szektoronként differenciált.

Az új (az átkötés, átminősítés nem számít annak, illetve az alapszámlák után sem jár kifizetés) lakossági és nem lakossági pénzforgalmi számla nyitások esetén abban az esetben tekinthető megszolgáltatnak a jutalom, ha a nyitástól számított három hónapra a számlavezetési díj terhelési tranzakciók teljes összegben leérvényesültek. Az elszámolási időszakok között áthúzódó tételek okán, minden elszámolási időszakban az időszak kezdő időpontját megelőző 2 hónapra visszamenőleg történik a számlanyitások figyelése.

A jutalom rendszerbe nem tartoznak bele az alapszámlák.

Devizaszámlák esetén a visszamérés gyakorisága a számlavezetési díjtételek terhelési gyakorisága miatt eltér a forint számlákra vonatkozó gyakorlattól. Lakossági devizaszámlák esetén évente kerül vizsgálatra az éves díj terhelésének megléte; vállalkozói devizaszámlák esetén pedig negyedévente. Ezen számlák esetén a visszaméréskor élő számlák kerülnek elemzésre; a jutalomfizetésre való jogosultság évente minimum egy díjtétel teljes összegű leérvényesülése esetén nyílik meg.

A bankszámla nyitásoknál a mindenkorli ügyviteli rendszer adataiból kiinduló adatbázis (VIR) az irányadó, a negyedév végi „számlát rögzítő ügyintéző” információból kiindulva).

Referálások esetén a 2. sz. mellékletben meghatározott díj – tervteljesítéstől függetlenül jár a referáló munkavállalónak.

5.3. JUTALOMTÖMEG ALLOKÁCIÓ ÉS JUTALOM MÉRTÉK

Az adott évre vonatkozó jutalomtömeg termékekre allokált összegét és jutalom mértékét jelen utasítás 2. számú melléklete tartalmazza.

A jutalmak %-os mértékét, és az allokált jutalomtömeg összegét az ügyvezetés határozza meg és vizsgálja felül minden évben, az aktuális utasítás hatályba lépésével egyidejűleg.

Jelen utasítás rendelkezéseit 2017. július 1. napjától kell irányadónak tekinteni.

Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 87/2016/ÜV számú utasítás.

Az utasítás legkésőbbi felülvizsgálatnak időpontja 2019. február 28., melynek elvégzéséért a Hálózatiirányítási és értékesítési igazgató a felelős.

Kelt: Győr, 2018. január 3.

Török Henrietta
hálózati irányítási és értékesítési igazgató

MELLÉKLETEK

1. /A SZÁMÚ MELLÉKLET

1. /B SZÁMÚ MELLÉKLET

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

REFERÁLÁSI LAP HITELTERMÉKHEZ

REFERÁLÁSI LAP DUNA LÍZING TERMÉKHEZ

JUTALOMTÖMEG ALLOKÁCIÓ ÉS JUTALOM MÉRTÉK