

Duna Takarékszövetkezet Zrt.

Javadalmazási Politika



Hatályos: 2017. július 01-től

Csicsáky Péter
vezérigazgató

Tartalom

1.	A szabályzat célja és alapvetések	3
2.	Fogalmi meghatározások	3
3.	Kapcsolódó jogszabályok.....	4
4.	A szabályzat tárgya	4
5.	A szabályzat hatálya.....	5
6.	A javadalmazás típusai	6
7.	Teljesítményértékelés	9
8.	Visszakövetelési szabályok.....	10
9.	Munkaviszony, munkaviszony megszüntetés esetén járó juttatások	11
10.	A javadalmazási Politika közzététele.....	11
11.	A Javadalmazási Politika ellenőrzése és felülvizsgálata	12
12.	Hatályba lépés.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. A szabályzat célja és alapvetések

A Javadalmazási Politika célja, hogy a Duna Takarékszövetkezet Zrt. és az összevont felügyelete alá tartozó leánycégek/érdekeltségek (továbbiakban: Csoport) munkavállalóinak teljesítményének elismerése és ösztönzése összhangban álljon az alábbi alapelvekkel:

- támogassa a Csoport üzleti stratégiáját, célkitűzéseit
- tükrözze a Csoport közép- és hosszú távú szemléletét, segítse annak megvalósulását
- minden munkavállaló számára világos és átlátható legyen
- összhangban legyen a hatékony és eredményes kockázatkezeléssel alkalmazása során a 131/2011. (VII. 18.) számú Korm. rendeletben megfogalmazott arányosság elve érvényesüljön

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

Az azonosított személyi körbe – lsd. 5.2. - tartozó vezető állású személyek és munkavállalók nem köthetnek olyan fedezeti ügyletet, amely a javadalmazásukra vonatkozó előírásokban foglalt kockázatvállalások hatásait kiküszöbölné, vagy harmadik személyre áthárítaná.

2. Fogalmi meghatározások

A szabályzat helyes értelmezéséhez az alábbi fogalmakat kell figyelembe venni:

- a) a „Csoporttag” jelentése: a Duna Takarékszövetkezet Zrt. vagy a Duna Takarékszövetkezet Zrt.-vel összevont alapú felügyelet alá tartozó érdekelttség/leánycég
- b) a „Javadalmazás” jelentése: a társaság által a vezető állású személy, munkavállaló részére minden, a munkaviszony alapján közvetlenül vagy közvetve, pénzügyi, természetbeni, vagyoni jog, vagy egyéb formában nyújtott juttatás
- c) a „Prémium” jelentése: azonosított személyi kör teljesítményjavadalmazása
- d) a „Célprémium” jelentése: az azonosított személyi körbe nem tartozó üzleti és támogató munkavállalók teljesítményjavadalmazása
- e) a „Jutalék” jelentése: termékek értékesítéséhez, kezeléséhez kapcsolódó teljesítményjavadalmazás,
- f) a „Jutalom” jelentése: a dolgozók munkájának utólagos elismerése
- g) az „Alapjavadalmazás” jelentése: a javadalmazás azon része, melyet a csoporttag a vezető állású személy/munkavállaló részére munkabéreként rendszeresen kifizet a munkaszerződés alapján, és amely megfelelően tükrözi a tisztség betöltéséhez szükséges szakmai tapasztalatokat és felelősséget, ideértve minden olyan juttatást, amelyet más munkavállaló is megkap a vonatkozó belső szabályzatok és eljárások szerint.
- h) a „Teljesítményjavadalmazás” jelentése: a javadalmazás azon része, amelyet a csoporttag az alapjavadalmazáson felül a vezető állású személy és a munkavállaló részére adhat, a munkaszerződésében meghatározottakat meghaladó teljesítmény nyújtás, vagy abban nem rögzített feladat ellátás esetén.

3. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályzatok

Jogszabályok:

- A hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. évi törvény (Hpt.)
- A befektetési szolgáltatókról szóló 2007. évi CXXXVIII. törvény (Bszt.)
- A javadalmazási politikanak a hitelintézet és a befektetési vállalkozás mérete, tevékenységének jellege, köre és jogi formájából eredő sajátossága figyelembevételével történő alkalmazásáról szóló 131/2011. (VII. 18.) Kormányrendelet
- A Magyar Nemzeti Bank 3/2017. (II.9.) számú ajánlása a javadalmazási politika alkalmazásáról
- A hitelintézetek tevékenységéhez való hozzáférésről és a hitelintézetek és befektetési vállalkozások prudenciális felügyeletéről, a 2002/87/EK irányelv módosításáról, a 2006/48/EK és a 2006/49/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2013. június 26-i 2013/36/EU irányelve (CRD IV, melyet Magyarország a Hpt-ben implementált)
- A hitelintézetekre és befektetési vállalkozásokra vonatkozó prudenciális követelményekről és a 648/2012/EU rendelet módosításáról Az Európai Parlament és a Tanács 575/2013/EU rendelete (a továbbiakban: CRR vagy 575/2013/EU rendelet)
- A Bizottság 604/2014/EU felhatalmazáson alapuló rendelete a 2013/36/EU európai parlamenti és tanácsi irányelvnek a szakmai tevékenységükkel valamely intézmény kockázati profiljára jelentős hatást gyakorló munkavállalók kategorizálásának szabályozási technikai sztandardok tekintetében történő kiegészítéséről
- 462/2015. (XII. 29.) sz., a jelzáloghitel nyújtásával, közvetítéssel kapcsolatos eljárásra, a hiteltanácsadásra és a foglalkoztatottak szakmai ismereteire vonatkozó szabályokról szóló Kormányrendelet (hatályos 2016. március 21-től)
- 2012.évi I. törvény, a Munka Törvénykönyvéről

Belső szabályzatok:

- Duna Takarékszövetkezet Zrt. (DTB) vezetői ösztönzési rendszerének alapelvei *(jelen szabályzat 3. sz. melléklete)*
- Duna Takarékszövetkezet Zrt. egyéni érdekeltségi ösztönző rendszer ügyvezetői utasítás (20/2017/ÜV), *(jelen szabályzat 5. sz. melléklete)*
- Duna Takarékszövetkezet Zrt. munkavállalói részére biztosított gépjárművek használatával kapcsolatos utasítás (31/2015.ÜV)
- Duna Takarékszövetkezet Zrt. mobil előfizetések és készülékek használatáról szóló UTASÍTÁS (103/2016/ÜV)
- Duna Takarékszövetkezet Zrt. munkaügyi szabályzata (95/2015/IG)
- THRC2_Cafeteria útmutató
- Duna Takarékszövetkezet Zrt saját munkavállalóinak nyújtott kölcsönre, hitelre és vissza nem térítendő támogatásra vonatkozó utasítás (99/2016/ÜV)

4. A szabályzat tárgya

A Javadalmazási Politika a Csoport vezető állású személyeinek és munkavállalóinak díjazására, tevékenységük értékelésére és ösztönzésére terjed ki.

5. A szabályzat hatálya

5.1. Alanyi hatály

A Javadalmazási Politika alanyi hatálya a következő társaságokra terjed ki:

- Duna Takarékszövetkezet Zrt.
- A Duna Takarékszövetkezet Zrt.-vel összevont felügyelet alá tartozó vállalkozások

A Javadalmazási Politika a Csoport valamennyi munkavállalójára kiterjed!

A 131/2011. sz. Korm. rendelet alapján csoportszinten kerül alkalmazásra az arányosság elve. Az arányosság megállapítása során az intézménynek legalább az MNB ajánlásban szereplő kritériumokat szükséges figyelembe vennie.

Az arányosság elvének figyelembevételét és az értékelési szempontokat és eredményeket az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

Figyelembe véve a fenti szempontokat – kiemelten (1) a Duna Takarékszövetkezet Zrt. mérlegfőösszegét, (2) szervezeti sajátosságát és földrajzi lefedettségét, (3) tevékenységének jellegét és összetettségét – a 131/2011. Korm. rendelet 3. §-ában foglaltakra figyelemmel alkalmazásra került az arányosság elve, azaz a Csoport munkavállalói esetén:

- a havi alaphír kétszeresét meg nem haladó javadalmazás esetén nem történik halasztott kifizetés és
- nem kerül sor fantomjegy/fantomrészvény alkalmazására.
- Az azonosított személyek beazonosítása azonban megtörténik.

A Javadalmazási Politika a Csoport minden vezető állású személyére és munkaviszonyban álló munkavállalójára kiterjed, az általános szabályokon túl a Hpt. 117. § (2) bekezdés, a Bszt. 4. sz. melléklet jogszabályhelyeken meghatározott azonosított személyi körre vonatkozó speciális szabályokat is meghatároz.

A kockázatvállalásra jelentős hatást gyakorló vezető állású személyek és munkavállalók körébe azok tartoznak, akik teljesítik a 604/2014/EU rendelet 3. cikkében rögzített minőségi, vagy e rendelet 4. cikkében rögzített mennyiségi kritériumok bármelyikét.

A Bank a kockázatvállalásra lényeges hatást gyakorló személyek körének meghatározásakor az alábbi feltételeket vizsgálja:

- mely munkavállalók kerülnek beazonosításra a 604/2014/EU rendelet alapján,
- mely munkavállalók gyakorolnak lényeges hatást az intézmény eredményére és mérlegfőösszegére,
- mely munkavállalók részesülnek magas teljesítményjavadalmazásban,
- mely munkavállalók látnak el belső kontroll funkciót (compliance, belső ellenőrzés, kockázatellenőrzés)

Az azonosított személyek azonosítását éves gyakorisággal el kell végezni, annak dokumentált eredményét az MNB 3/2017. (II.9.) sz. ajánlásában előírtak szerint 5 évig meg kell őrizni. A dokumentációt az MNB ajánlásban szereplő szempontok szerint kell elkészíteni.

Abban az esetben ha az azonosított személyt három hónapot meghaladóan más munkavállaló helyettesíti, vizsgálni kell, hogy a helyettesítő személy rendelkezik-e mindazzal a felhatalmazással, amellyel az azonosított személy rendelkezett. Amennyiben igen, s a helyettesítést legalább három hónapig ellátta azonosított személlyé kell nyilvánítani.

Az azonosított személyek azonosítása során készített dokumentációs lapot az **2. sz. melléklet** tartalmazza.

Az érdekeltségekkel/leányvállalatokkal jogviszonyban álló személyek azonosítása a Duna Takarékszövetkezet Zrt. kötelezettsége, az érdekeltségek/leányvállalatok vezetőinek támogatásával.

A csoporttag vállalkozásnak javadalmazási politikája részeként végre kell hajtania a Bank által kibocsátott csoport szintű politikát, valamint a munkavállalók azonosítására irányuló folyamatot. Aktívan részt kell vennie a Bank által elvégzett azonosítási folyamatban, a Bank rendelkezésére kell bocsátania minden olyan információt, amely szükséges azon munkavállalók konszolidált alapon történő megfelelő azonosításához, akik jelentős hatást gyakorolnak a csoporttag kockázati profiljára.

5.2. Időbeli hatály

A Javadalmazási Politika határozatlan időre szól, szabályai évente kötelezően felülvizsgálatra kerülnek.

6. A javadalmazás típusai

A Javadalmazási Politika hatálya alá tartozó személyi kör tekintetében a javadalmazás csak alapjavadalmazás vagy teljesítményjavadalmazás lehet, a javadalmazásnak nincs harmadik kategóriája, azáltal a Csoport esetén a javadalmazás minden elemét alap- vagy teljesítményjavadalmazáshoz kell besorolni.

6.1. Alapjavadalmazási formái

A javadalmazás alapjavadalomnak minősül, ha

- előre meghatározott kritériumokon alapulnak;
- objektív módon tükrözik a szakmai tapasztalat szintjét, valamint a munkavállalók szolgálati idejét;
- átláthatók az egyes munkavállalók részére megállapított egyéni összegek vonatkozásában;
- állandóak, azaz fenntartják azokat a konkrét feladathoz és szervezeti felelősségi körökhöz rendelt időszak alatt;
- nem visszavonhatók; az állandó összeget csak kollektív bértárgyaláson keresztül, vagy újratárgyalást követően módosítják a bértárgyalásra vonatkozó hazai kritériumokkal összhangban;
- az intézmény által nem csökkenthetők, függeszthetők fel vagy szüntethetők meg;
- nem ösztönzik a kockázatvállalást; valamint
- nem függenek a teljesítménytől.

Alapbér

A Csoport munkavállalói alapbérre jogosultak, amelyet a számlájukra történő átutalással kapnak meg.

Alapjavadalomnak minősül továbbá az Mt. szabályai alapján fizetett díj és pótlék (pl.: rendkívüli munkavégzés esetén fizetett bérpótlék, munkaviszony megszűnéshez, megszüntetéshez kapcsolódó felmondási idő és szabadság megváltás, továbbá a végkielégítés jogcím alatt kifizetett összeg, a betegszabadság és a táppénz).

Béren kívüli juttatások

A Csoport tagjai a belső szabályzatban, utasításban meghatározottak alapján a következő juttatásokra lehetnek jogosultak:

- Törvény, jogszabály által biztosított juttatások: képernyő előtti munkavégzés biztosításához szükséges szemüveggéskészítés támogatása, foglalkozás-egészségügyi ellátás, munkába járással kapcsolatos költségtérítés, temetési segély
- Alapvető juttatások: fizikai rekreáció biztosítása (sportolás), kedvezményes belső dolgozói hitel, oktatás és képzés támogatása, munkabér előleg, folyószámlához kapcsolódó kedvezmények, év fiókja és év dolgozója kitüntetés, törzsgárda, munkaruha juttatás
- Cafeteria rendszer: a belső útmutatóban meghatározott keretösszegeken belül számos juttatási formák választhatóak
- Speciális munkakörökhöz, feladathoz kapcsolódó bérpótlékok (pl: vezetői, helyettesítési, pénzkezelési , egyéb ügyeleti)
- Speciális beosztáshoz, munkakörhöz kapcsolódó juttatások (belső szabályzat rendelkezése alapján): szolgálati gépkocsi, mobiltelefon, mobilinternet, business bankkártya

Tiszteletdíj

A Csoporttag Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának elnöke és tagjai havi (vagy ettől eltérő) rendszerességgel tiszteletdíjban részesülhetnek. A külső IG/FB tagok teljesítményjavadalmazásban nem részesülnek.

6.2. Teljesítményjavadalmazás formái

Minden javadalomelem, amely nem felel meg az alapjavadalmazás címszó alatt felsorolt kritériumoknak, teljesítményjavadalomnak minősül, így különösen:

- prémium, célprémium, jutalom, jutalék
- munkaviszony megszüntetés esetén közös megegyezéshez kapcsolódóan kifizetett összeg (a Munka Törvénykönyvben, vagy az egyéni munkaszerződésben foglalt összegen felüli rész)

Prémium

A Csoport belső szabályzatban rendelkezik - A **Duna Takarékszövetkezet Zrt. (DTB) vezetői ösztönzési rendszerének** alapelvei - a Prémiumra jogosultakra vonatkozóan. A szabályzat elválaszthatatlan része a Javadalmazási Politikának (**3. sz. melléklet**).

A szabályzat magában foglalja az alábbi iránymutatásokat:

1. Az ösztönzési rendszer célja
2. Az ösztönzési rendszer személyi hatálya
3. Az ösztönzési rendszer formája
4. Az ösztönzési rendszer keretében történő pénzbeli juttatás teljesítésének feltételei
5. Az ösztönzési rendszer keretében adható pénzbeli juttatás lehetséges összege

Az előre rögzített objektív mutatók meghatározása során a Kormányrendeletnek megfelelően az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- az elért adózás előtti eredmény,
- a nem teljesítő hitelek részarányának változása,
- a tőkekövetelmény előírásnak való megfelelés mértéke,
- a likviditási kockázatok mérő mutatószámok változása,
- a Csoport által meghatározott egyéb szempont

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 7. pont részletezi.

Kizárja a kifizetést, ha

- a csoporttag esetében a tőkemegfelelési mutató(k) jogszabályban előírt szint alatt marad,
- a csoporttag tárgyévi eredménye veszteség (kivéve ha a Duna Takarékszövetkezet Zrt. Igazgatósága ettől eltérő módon dönt),
- a személy magatartása a csoportnak, csoporttagnak veszteséget okozott.

A Prémium juttatásának eszköze: 100% készpénz

Célprémium

A célprémium feltételek meghatározása a munkáltató egyedi döntése, a munkáltató nem köteles célprémium kitűzésére.

Munkaszerződésben, egyéb megállapodásban célprémium javadalomra kötelezettség nem vállalható. Semmilyen teljesítményjavadalmazásra nem vállalható kötelezettség és nem képezheti részét a jövőbeli javadalmazási terveknek. A célprémium mértéke maximum az éves alapbér 50 %-a lehet.

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

- rendelkezik az adott évre érvényes célkitűzéssel,
- az értékelte időszaknak legalább a 50%-át aktív munkaviszonyban (30 napot meghaladó tartós távollét pl. betegség, GYED, GYES, nem számít aktív munkaviszonynak) töltötte
- a kifizetés napján a csoporttagnál munkaviszonyban állt és nem áll felmondás alatt (azonnali hatályú, munkáltatói, vagy munkavállalói felmondás, közös megegyezés).

A célprémium kifizetése készpénzben történik.

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.

Jutalék

A Csoport külön jutalékszabállyal rendelkezik – **Duna Kavics ügyvezetői utasítás 20/2017/ÜV** - mely elválaszthatatlan része a Javadalmazási Politikának (**5. sz. melléklet**).

6.2. Az alapjavadalmazás és a teljesítményjavadalmazás aránya

A teljesítményjavadalmazás aránya a Javadalmazási Politika hatálya alá tartozó egyetlen személy esetén sem haladhatja meg az alapjavadalmazás 100%-át.

Az egyes szerepkörökhöz kapcsolódó teljesítményjavadalmazás maximális aránya:

Kategória	Arány
1. Vezető állású és vezető beosztású munkavállalók	2/12-ed
2. Értékesítést végző beosztott munkavállalók	12/12-ed
3. Értékesítést <u>nem</u> végző beosztott munkavállalók	1/12-ed

7. Teljesítményértékelési és célkitűzési rendszer

Az ösztönzési rendszer működésének alapja a személyi hatálya alá tartozó munkatársak éves teljesítményének, előre írásban meghatározott célok teljesítésének, felettes által, dokumentáltan elvégzett értékelése.

Az ügyvezetők tekintetében a célkitűzés és az értékelés az Igazgatóság, a rendszer személyi hatálya alá tartozó többi munkatárs tekintetében pedig közvetlen felettes vezetője és az őt felügyelő ügyvezető feladata.

A teljesítményértékelésen alapuló mozgó bér kifizethetőségéről a Bank Igazgatósága a Közgyűlést megelőző Felügyelő Bizottsággal összevont alapon tartott ülésén hoz határozatot, mely ülésen az Igazgatóság döntését a Felügyelő Bizottság véleményezi. A mozgó bér kifizetésére a Bank évi rendes Közgyűlését követő első havi bérszámfejtéssel kerül sor. Az első

negyedév utolsó munkanapján előzetes, nem auditált számok alapján kell elvégezni az értékelést. Az értékelés munkatársakkal való megismertetését a Közgyűlés előtt kell végrehajtani, azzal egy időben pedig ki kell tűzni a következő évi célokat.

A vezetői ösztönzési rendszer elemei:

Az ösztönzési rendszer alapelvei szerint az egyéni ösztönzési lapok (*jelen szabályzat 4.sz. melléklete*) a rendszer hatálya alá tartozó személyek vonatkozásában banki és szervezeti egység szubjektív, egyéni szubjektív, illetve banki és szervezeti egység és egyéni objektív szempontokat tartalmaznak. A rendszer Banki és egyéni szinten objektív és szubjektív elemeken nyugszik. Az ügyvezetők esetén az értékelés kizárólag objektív szempontok alapján történik, az esetükben az objektív szempontok alapján elérhető maximális pontszám 900. Az értékesítést végző munkavállalók illetve a work-out osztályvezető esetében a mozgó bér kifizetése a személyükre meghatározott objektív célkitűzések alapján történik, esetükben a szubjektív és szervezeti szempontok alapján elvégzett minősítés csak tájékoztató jellegű.

A szubjektív szempontokon belül minden értékelt esetében 14 egyéni szempont kerül meghatározásra, elsősorban a munkaköri leírásokban szereplő feladatok alapján. Az értékelési alapelvek figyelembe veszik a Javadalmazási Politikában meghatározott arányokat az objektív és a szubjektív értékelési szempontok között. Ennek megfelelően banki és egyéni szubjektív értékeléssel 300 pont, a banki objektívval 900 pont, szervezeti szubjektív és objektívval pedig 300 pont, összesen 1500 pont érhető el.

A teljesítmény alapú javadalmazást az értékesítést végző munkatársak részére a Dunakavics rendszer, vezetők részére a fent leírt (részletesen a 3. számú mellékletben részletezett) ösztönzési rendszer hivatott biztosítani. A jelenlegi ösztönzési rendszerből kimaradt munkatársakra vonatkozóan a vezetőkre kidolgozott rendszer módosított változata kerül alkalmazásra, amelynek kidolgozására 2017. évben kerül sor.

A vezetői ösztönzési rendszer egyéni teljesítményértékeléshez kötött, évente egyszer megvalósuló, a Bank mérlegelfogadó közgyűlését követő bérfizetéssel egy időben történő pénzbeli juttatás formájában valósul meg. A teljesítményértékelés egyénienkénti, felettes ügyvezető általi közzététele a kifizetést követő 30 napon belül valósul meg személyes elbeszélgetés keretében.

A csoport tagok saját teljesítményértékelési és ösztönzési rendszert dolgozhatnak ki, de az minden esetben meg kell hogy feleljen a Javadalmazási Politikában meghatározott elveknek és szabályoknak. A csoporttagok teljesítményértékelési és ösztönzési rendszerét a Duna Takarékszövetkezet Bank Zrt. előzetesen véleményezi.

8. Visszakövetelési szabályok

Ha a hitelintézet pénzügyi teljesítménye a belső szabályzatban meghatározottak szerinti mértékben azért romlik, mert az adott vezető állású személy, munkavállaló túlzott kockázatot vállalt, a vezető állású személy, munkavállaló kifizetendő teljesítményjavadalmazását csökkenteni kell.

A teljesítményjavadalmazás részben vagy teljes mértékben csökkenthető vagy visszakövetelhető, amennyiben a teljesítményértékelés során kiderül, hogy az adott munkatárs:

- részese vagy felelőse volt olyan gyakorlatnak, amely a hitelintézet számára jelentős veszteséget okozott vagy
- súlyos szabályszegést követett el vagy
- a pénzügyi teljesítmény azért romlott, mert túlzott kockázatot vállalt vagy
- csalás, vagy más szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartást tanúsított vagy
- a munkaviszonya a munkavállaló magatartásával (súlyos kötelezettségszegésével) indokolt azonnali hatályú felmondással kerül megszüntetésre

A teljesítmény javadalmazás kifizetésénél figyelembe kell venni a Bank fenntartható működését, pénzügyi helyzetét, az adott szervezeti egység és az egyén teljesítményét. Ellenkező esetben a teljesítményjavadalmazás csökkenthető.

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.

A fenti visszakövetelési szabályokat minden csoporttag esetén alkalmazni kell.

9. Munkaviszony létesítése, munkáltatói jog gyakorlója, munkaviszony megszüntetés esetén járó juttatások

Az Ügyvezetők személyét kivéve, a Bank valamennyi alkalmazottja feletti munkáltatói jogok gyakorlását a Vezérigazgató gyakorolja, mely jogkörét az SZMSZ keretei között esetileg átruházhatja.

A Vezérigazgatót távolléte illetve akadályoztatása esetén - igazgatósági tevékenysége kivételével - az Ügyvezető Igazgató helyettesíti. A helyettesítés a munkáltatói joggyakorlásra csak akkor terjed ki, ha e jogkörét a Vezérigazgató meghatalmazással az Ügyvezető-Igazgatóra kifejezetten átruházta.

A Bankkal munkajogi jogviszony írásba foglalt munkaszerződés megkötése útján létesíthető, mely aláírására kizárólag a munkáltatói jogokat gyakorló Vezérigazgató jogosult. A munkaszerződés egy példányát a munkavállalónak belépésének napján át kell adni.

A végkielégítés mértéke és kifizetése a Munka Törvénykönyvében, valamint az egyéni munkaszerződésekben meghatározottak szerint történik. Az azonosított munkavállalók esetén a végkielégítés mértéke maximum 6 havi távolléti díj.

10. A javadalmazási Politika közzététele

A Javadalmazási Politika a Csoport minden munkavállalója számára hozzáférhető, saját számítógépes felületén (intranet), vagy a szokásos módon történő közzététel útján.

A Csoport évente nyilvánosságra hozza Javadalmazási Politikájának lényeges elemeit, és egyben teljesíti az alap- és teljesítményjavadalomhoz kapcsolódó MNB adatszolgáltatást is a 49/2015 (XII.9) MNB rendelet és a 3 /2017. (II.9.) MNB ajánlás alapján.

11. A Javadalmazási Politika ellenőrzése és felülvizsgálata

A Javadalmazási Politikát központi, független és rendszeres – legalább évenkénti – belső felülvizsgálatnak kell alávetni. A vizsgálatot a független belső ellenőrzésnek kell lefolytatnia, a további belső ellenőrzési vonalak (compliance) bevonásával. A felülvizsgálat során meg kell vizsgálni, hogy a hatályos Javadalmazási Politika megfelelően érvényesül-e a szervezet belül, illetve megfelel-e a jogszabályi elvárásoknak és előírásoknak.

A javadalmazási politika felülvizsgálataért a Felügyelőbizottság felel.

A HR szakterület feladata javadalmazáshoz kapcsolódó utasítás előkészítése, karbantartása, a Javadalmazási Politikát elfogadó és végrehajtó testületek – Igazgatóság és Felügyelő Bizottság - munkájának támogatása, azok megfelelő szintű tájékoztatása. További feladata a Javadalmazási Politika kapcsán keletkezett dokumentumok (azonosítás, értékelések) megőrzése.

Az Igazgatóság látja el a jogszabályban és utasításban meghatározott, a Javadalmazási Politikával kapcsolatos ellenőrzési és végrehajtási feladatokat, így különösen:

- felügyeli javadalmazási rendszer működését, meghatározza teljesítménymutatókat és ellenőrzi azok alakulását,
- ellenőrzi és biztosítja hogy a Javadalmazási Politika valóban összhangban van-e az intézmény kockázataival, az biztosítja e az intézmény stabil tőke és likviditási helyzetét és megfelelően támogatja a stratégia megvalósulását

A Felügyelő Bizottság fogadja el a végleges Javadalmazási Politikát.

A csoporttagok esetén is kötelező a Javadalmazási Politika ellenőrzése és felülvizsgálata, melyről maguk kötelesek gondoskodni.

12. Záró rendelkezés

A Javadalmazási Politika 2017. július 1.-től hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi 99/2015/FB számú szabályzat.

Jelen szabályzat felülvizsgálatának legkésőbbi határideje 2018. július 1., melynek elvégzéséért a HR szakterület a felelős.