



# JAVADALMAZÁSI POLITIKA

*Béke Lászlóné  
elnök-ügyvezető*

# Tartalomjegyzék

<b>1. A JAVADALMAZÁSI POLITIKA CÉLJA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. A JAVADALMAZÁSI POLITIKA JOGSZABÁLYI HÁTTERE .....</b>	<b>3</b>
2.1 KÜLSŐ JOGSZABÁLYOK .....	3
2.2 BELSŐ SZABÁLYZATOK .....	4
<b>3. A JAVADALMAZÁSI POLITIKÁVAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK.....</b>	<b>4</b>
3.1 A JAVADALMAZÁSI POLITIKA ALKALMAZÁSA SORÁN KÖVETENDŐ ALAPELVEK .....	4
3.2 A JAVADALMAZÁSI POLITIKA KIALAKÍTÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA ÉS ELLENŐRZÉSE .....	5
3.2.1 <i>A Felügyelőbizottság feladata</i> .....	6
3.2.2 <i>Az Igazgatóság feladata</i> .....	6
3.3 A JAVADALMAZÁSI POLITIKA NYILVÁNOSÁGA ÉS AZ ELŐÍRT NYILVÁNOSÁGRA HOZATALI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE .....	6
<b>4. A JAVADALMAZÁSI POLITIKA HATÁLYA .....</b>	<b>6</b>
4.1 A JAVADALMAZÁSI POLITIKA TÁRGYI HATÁLYA .....	6
4.2 A JAVADALMAZÁSI POLITIKA SZEMÉLYI HATÁLYA .....	6
4.3 A JAVADALMAZÁSI POLITIKA IDŐBELI HATÁLYA.....	7
<b>5. JAVADALMAZÁS TÍPUSAI .....</b>	<b>7</b>
5.1 AZ ALAPJAVADALMAZÁS ELEMEI .....	7
5.1.1 <i>Alapbér</i> .....	7
5.1.2 <i>Juttatások</i> .....	7
5.1.3 <i>Tiszteletdíj</i> .....	8
5.2 A TELJESÍTMÉNYJAVADALMAZÁS FORMÁI.....	8
5.2.1 <i>Prémium – kiemelt személyi kör részére</i> .....	8
5.2.2 <i>Célprémium –a kiemelt személyi körbe nem tartozó munkavállalók</i> .....	11
<b>6. RÉSZVÉNYHEZ KÖTÖTT, NEM KÉSZPÉNZALAPÚ ESZKÖZ .....</b>	<b>11</b>
<b>7. MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSE ESETÉN JÁRÓ JUTTATÁSOK .....</b>	<b>12</b>
<b>8. A JAVADALMAZÁSI POLITIKA HATÁLYBA LÉPÉSE .....</b>	<b>13</b>

## **1. A Javadalmazási Politika célja**

Az Európai Parlament és a Tanács irányelvei és azoknak a pénzügyi szolgáltatási és kiegészítő pénzügyi szolgáltatási, tevékenységek végzésével összefüggő jogszabályok rendelkezései közé való beemelése nyomán a pénzügyi szervezeteknek megfelelően kialakított javadalmazási politikával kell rendelkezniük.

Az intézmények által kialakítandó Javadalmazási Politikákra vonatkozó szabályozás célja a negatív gyakorlatok kiküszöbölése és annak biztosítása, hogy az intézmények által alkalmazott javadalmazási politikák és gyakorlatok összhangban álljanak az intézmény kockázati profiljával és elősegítsék a hatékony kockázatkezelés érvényesülését.

A Bank alapvető célja olyan – a közép- és hosszú távú szemléletét tükröző, a jogszabályi előírásokra épülő, de méretének, belső szervezete és tevékenysége jellegének, körének és összetettségének megfelelő módon és mértékben az arányosság elvét szem előtt tartó – javadalmazási politika kialakítása és folyamatos működtetése, amely összhangban van üzleti és kockázati stratégiájával, értékeivel, érdekeivel és kockázattűrő képességével.

A Bank Javadalmazási Politikája a vállalatirányítási rendszerének szerves része, amelyet az intézmény egészében érvényre kell juttatni.

## **2. A Javadalmazási Politika jogszabályi háttere**

### **2.1 Külső jogszabályok**

- A hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. évi törvény (Hpt.)
- A kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2014. évi XVI. törvény (Kbftv.)
- 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.) Kormányrendelet
- A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete Elnökének a javadalmazási politika alkalmazásáról szóló 3/2011. (VIII. 04.). számú ajánlása
- 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 hatályon 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 szttenderdek tekintetében történő kiegészítéséről

## **2.2 Belső szabályzatok**

- Munkaügyi Szabályzat (mindenkor hatályos)
- Teljesítményértékelési rendszer (mindenkor hatályos) – 1. számú melléklet
- Választható béren kívüli juttatások (Cafeteria szabályzat) – 2. számú melléklet
- Mobiltelefon-használatára vonatkozó szabályok – 3. számú melléklet
- Gépkocsi használatra vonatkozó szabályok – 4. számú melléklet

## **3. A Javadalmazási Politikával szembeni elvárások**

### **3.1 A Javadalmazási Politika alkalmazása során követendő alapelvek**

A Javadalmazási Politikának összhangban kell állnia a Bank üzleti stratégiájával, célkitűzéseivel, értékeivel és hosszú távú érdekeivel, valamint a hatékony és eredményes kockázatkezeléssel, s elő kell segítenie annak alkalmazását, továbbá nem ösztönözhet az intézmény kockázatvállalási limitjeit meghaladó kockázatok vállalására. Ennek alapján a Javadalmazási Politika kialakításakor a Bank a következő szempontokat veszi figyelembe:

- a Javadalmazási Politika legyen összehangolva az intézmény kockázatkezelési gyakorlatával, tükrözze az intézmény kockázatvállalási képességét és hajlandóságát,
- a Javadalmazási Politika ne ösztönözze túlzott kockázatvállalásra a munkavállalókat,
- a Javadalmazási Politika épüljön be a pénzügyi tervezés folyamatába.

A Javadalmazási Politika kialakítása során alapelv, a Bank üzleti céljainak és a munkavállalók céljainak a hosszú távú összehangolása is, a rövid távú érdekekkel szemben. A hosszú távú érdekeknek meg kell jelenni az alapbér és a teljesítményjavadalmazás arányának, a teljesítmény mérésének, valamint a teljesítményjavadalmazás mértékének és kifizetési módjának meghatározásában.

A Javadalmazási Politika minden munkavállaló számára világos, átlátható, pontosan tervezhető juttatási rendszert biztosít.

A Bank a dolgozói munkavégzését azzal ismeri el, hogy bizonyos juttatásokat minden munkavállaló számára alanyi jogon, a munkaviszony létrejöttéből adódóan, a teljesítmény értékelésétől függetlenül biztosít a dolgozóknak.

A Bank alapvető célja, hogy a túlzott kockázatvállalás elkerülése mellett dolgozóit ösztönözze a teljesítmény növelésére. A munkavállalók számára minden évben meghatározza a teljesítménymérés feltételeit, amelyben a Bank üzleti teljesítményét, a szervezeti egységek eredményességét és a munkavállalók egyéni teljesítményét külön-külön részletezett szempontok figyelembe vételével értékeljük.

A Javadalmazási Politikának mind a munkatársak személyes fejlődését, mind a Bank sikerességét támogatnia kell. Ennek érdekében a munkavállaló számára egyéni célokat is meg kell határozni, melyek segítik képességei fejlesztésében és kibontakoztatásában. Ezeket a célokat ugyanakkor úgy kell meghatározni, és olyan további kritériumokkal kell kiegészíteni, hogy a kitűzött céljai elérésével a munkatárs hozzájáruljon a Bank sikerességéhez.

Minden mutató kiválasztását megelőzi annak vizsgálata, hogy a várható alakulása elég stabil és megbízható-e ahhoz, hogy referenciaként lehessen használni a teljesítményértékeléshez.

A Bank a Javadalmazási Politika megfogalmazásakor folyamatosan szem előtt tartja az üzleti szemlélet erősítését, az ügyfél orientáltság fejlesztését, a csapatmunka ösztönzését és a belső együttműködés erősítését.

A Bank minden munkavállalójától elvárja az eredményekért elértéért érzett felelősséget.

A Bank a Javadalmazási Politika kialakításakor figyelembe vesz többek között olyan speciális szakmai értékeket is, mint a magas fokú compliance kultúra, az etikus piaci magatartás, a modern és hatékony ügyfélkezelés, az összeférhetlenség kizárása, valamint a kontroll funkciókat betöltők javadalmazásának függetlensége az általuk ellenőrzött területek teljesítményétől.

A Bank tartózkodik a Javadalmazási Politikára és annak alkalmazására vonatkozó külső és belső szabályozásban meghatározott előírások megkerülésére alkalmas technikák alkalmazásától (pl.: kiszervezés formájában, ügynökök, egyéb munkavállalónak nem minősülő közreműködők megbízásával, off-shore intézmények közbeiktatásával).

A Bank a Javadalmazási Politikájának tartalmát méretével (mérlegfőösszeg, tőkeszint, munkavállalók és fióktelepek számának a teljes hitelintézeti, szektorhoz viszonyított aránya), belső szervezetével, tevékenysége jellegével, körével, nagyságrendjével, összetettségével és jogi formájából eredő sajátosságaival arányosan (arányosság elvének alkalmazása), a vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltakkal összhangban határozza meg.

Az arányosság elve a jogszabályban meghatározott mennyiségi és minőségi követelményekre egyaránt alkalmazható, figyelembe véve, hogy ha a mennyiségi követelmények esetén a jogszabály minimum határokat állapít meg, ezeknél kedvezőbbeket a Bank nem vezethet be. Az arányosság elvének alkalmazása esetén a javadalmazási politika egyes elemeire vonatkozó követelmények módosíthatóak, egyszerűsíthetőek.

Az arányosság elve az egyes munkavállalók vonatkozásában is érvényesíthető. Azon vezető állású személyek és munkavállalók esetén, akiknek tevékenysége a Bank kockázatvállalására lényeges hatást gyakorol, a kockázatvállaláshoz kapcsolódó döntési jogosultsági szinteknek megfelelően kell kialakítani a követelményeket.

Az egyes személyek esetében vizsgálni kell:

- a vállalati hierarchiában elfoglalt pozíciót,
- az intézmény kockázatvállalására lényeges hatást gyakorló csoportok nagyságát, amelyben közreműködik,
- azon üzletágak üzleti modelljét, ahol tevékenykedik,
- a megállapított alaplábér és a teljesítményjavadalmazás arányát.

### **3.2 A Javadalmazási Politika kialakítása, felülvizsgálata és ellenőrzése**

A Javadalmazási Politika felülvizsgálatát évente el kell végezni. A kontroll funkciót ellátó vezetők az évente végrehajtott aktualizálás során véleményezik a javadalmazásra vonatkozó szabályokat, folyamatokat.

A Javadalmazási Politika végrehajtását a Belsőellenőrzés évente vizsgálja. A belső ellenőri vizsgálati jelentést az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság megtárgyalja; szükség esetén javaslatot tesz a Javadalmazási Politika módosítására.

### **3.2.1 A Felügyelőbizottság feladata**

A Javadalmazási Politika elveinek elfogadása, felülvizsgálata.

A Belsőellenőrzés teljesítményértékelési szempontjait a Felügyelőbizottság hagyja jóvá, a Javadalmazási Politikában definiált elvekkel összhangban.

### **3.2.2 Az Igazgatóság feladata**

A Javadalmazási Politika végrehajtása.

Évente legalább egyszer megvizsgálja a Javadalmazási Politikát abból a szempontból, hogy a kialakított javadalmazási rendszer ösztönző elemei figyelembe veszik-e a hitelintézet kockázatait, tőke- és likviditási helyzetét, a bevételek valószínűségét és ütemezését.

Felügyeli a kockázatkezelésért és a jogszabályoknak történő megfelelésért felelős vezető - ide értve a belső kontroll feladatkört ellátó munkavállalókat is - javadalmazását,

Javaslatokat készít a Javadalmazási Politika kialakítása kapcsán,

Ellenőrzi, hogy a Javadalmazási Politika valóban összhangban van-e a Bank kockázataival, megfelel-e a tőke és likviditási helyzetének és a hosszú távú irányítási stratégiának,

Véleményezi a javadalmazási politika végrehajtásának ellenőrzése és felülvizsgálata kapcsán a Felügyelőbizottság részére készített előterjesztéseket.

### **3.3 A Javadalmazási Politika nyilvánossága és az előírt nyilvánosságra hozatali kötelezettség teljesítése**

A Bank folyamatosan biztosítja, hogy a Javadalmazási Politika hozzáférhető legyen valamennyi érintett vezető állású személy, tisztségviselő és munkavállaló számára, illetve minden további olyan személy részére biztosítja a betekintés lehetőségét, aki az érdekeltségét igazolja. A Javadalmazási Politika a Titkárságon érhető el.

A Banknak legalább évente nyilvánosságra hozza a Javadalmazási Politikájának lényeges elemeit.

## **4. A Javadalmazási politika hatálya**

### **4.1 A Javadalmazási Politika tárgyi hatálya**

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

### **4.2 A Javadalmazási Politika személyi hatálya**

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

### ***Kiemelt személyek köre***

- I. Kategória: Vezető állású személyek: az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság elnöke, tagja és az ügyvezető
- II. Kategória: Kockázatvállalási, compliance és belső ellenőrzési funkciót betöltő vezetők
  - II.1. kockázatkezelési osztályvezető
  - II.2. vezető belső ellenőr
  - II.3. jogtanácsos, titkárságvezető
- III. Kategória: Az I-II. kategóriába foglaltakkal azonos javadalmazási kategóriába tartozó munkavállalók, akiknek tevékenysége lényeges hatást gyakorol a Bank kockázatvállalására
  - III.1. igazgatók
  - III.2. osztályvezetők
  - III.3. fiókvezetők, befektetési üzletágvezető, controller

### **4.3 A Javadalmazási Politika időbeli hatálya**

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

## **5. Javadalmazás típusai**

A Javadalmazási Politika hatálya alá tartozó személyek részére két típusú javadalom jár: alapjavadalmazás és teljesítményjavadalmazás.

### **5.1 Az Alapjavadalmazás elemei**

#### **5.1.1 Alapbér**

A Bank munkavállalói alapbérre jogosultak, amelyet a tárgyhoz utolsó munkanapján a fizetési számlájukra történő átutalással kapnak meg. Az alapbér mértéke függ a pozíció felelősségi szintjétől, a munkavállaló képzettségétől, szakmai tudásától és tapasztalatától.

#### **5.1.2 Juttatások**

##### ***Jogsabály alapján biztosított juttatások:***

- kötelező foglalkozás-egészségügyi ellátás
- munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés
- képernyő előtti munkavégzés esetén az éleslátás biztosításához szükséges szemüvegvásárlás támogatása
- fizetési előleg

##### ***Cafeteria:***

- meghatározott keretösszegeken belül különböző juttatási formák közül a munkavállaló választhat (Cafeteria szabályzat – 2. számú melléklet)

### ***Általános juttatások:***

- sporttevékenység támogatása
- kedvezményes dolgozói hitel
- jubileumi jutalom/törzsgárda jutalom
- 13. havi fizetés
- szociális segély
- sporttevékenység támogatása
- kitüntetéshez kapcsolódó jutalom
- képzés támogatása

### ***Meghatározott munkakörökhöz, feladathoz kapcsolódó juttatások:***

- szolgálati gépjármű
- mobiltelefon
- mobilinternet

## **5.1.3 Tiszteletdíj**

A Igazgatóság és Felügyelőbizottság elnöke és tagjai havi rendszerességgel tiszteletdíjban részesülnek. A tiszteletdíj mértékét a Közgyűlés állapítja meg, akként, hogy az igazodik a felelősség mértékéhez, arányban áll a végzett munkával és ne okozzon túl nagy anyagi megterhelést a Bank számára. A külső igazgatósági és felügyelőbizottsági tagok (munkaviszonyban nem álló tisztségviselők) teljesítményjavadalmazásban nem részesülnek.

## **6. A Teljesítményjavadalmazás formái**

A Javadalmazási Politika 1. számú függeléke tartalmazza.

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

**Prémium** a kiemelt személyi körbe tartozó munkavállalók részére adható. A prémium feltételek meghatározása a munkáltató diszkrecionális döntése, a munkáltató nem köteles a prémiumkitűzésre.

A prémiumcélok meghatározásához tartozó mutatószámok

- adózás előtti eredmény
- nem teljesítő hitelek részarányának mértéke (kockázati mutató)
- tőkekövetelmény előírásnak való megfelelés mértéke (kockázati mutató)
- likviditási kockázatokat mérő mutatószám (ok) mértéke (kockázati mutató)
  - o LCR mutató mértéke
  - o DMM/DEM mutató mértéke

A mutatószámok vonatkozásában a teljesítményértékelés szempontjából – az adott évet beleszámítva – három év mutatóit kell figyelembe venni. Ezt 2016. évre vonatkozóan kell teljes körűen alkalmazni, azaz 2014-ben a 2014. évi, 2015-ben a 2014-2015. évi, és 2016-ban a 2014-2015-2016. évi mutatókat kell értékelni.



### ***Prémium mértéke***

Munkaszerződésben, egyéb megállapodásban prémium javadalomra kötelezettség nem vállalható. A Hpt. 118. § (1) bek. alapján a teljesítményjavadalom nem haladhatja meg az alapjavadalom 100 %-át.

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. A prémium mértéke a kitűzésben foglaltak 100 %-os teljesítésének felel meg, amennyiben a teljesítmény 100 % alatt marad az eltérés %-os mértékének megfelelően változik a prémium összege. Kizárólag objektív mutatószám 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 % a Bank teljesítményétől, eredményétől függő
- 30 % kockázati mutatóktól függő
- 30 % szervezeti egység és egyéni mutatóktól, teljesítménytől függő

Belső kontroll feladatokat ellátók esetén:

- 60 % szervezeti egység mutatóktól, teljesítményétől függő
- 40 % egyéni mutatóktól, teljesítménytől függő

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

A prémium kitűzését lehetőség szerint a tárgyévi üzleti terv Igazgatóság általi jóváhagyását követően kell megadni.

Kiemelt személyek esetében a teljesítményértékelés alapja a Bank hosszú távú teljesítménye, ezért az értékelés, teljesítménymérés időszaka 3 évre terjed ki:

	Értékelési időszak	Elszámolási időszak	Kifizetési időszak (elszámolást követő év)
2014-ben	2014.	2014., 2015., 2016.	2015., 2016., 2017.
2015-ben	2014., 2015.	2015., 2016., 2017.	2016., 2017., 2018.
2016-ban	2014., 2015., 2016.	2016., 2017., 2018.	2017., 2018., 2019.

A halasztottan teljesítendő teljesítményjavadalmazás esedékes részének teljesítését megelőzően a teljesítményt újra kell értékelni. Kizárja a kifizetést, ha

- a Bank tőke megfelelési mutatója jogszabályban előírt szint alatt marad,
- a Bank veszteséges gazdálkodása esetén
- a kiemelt személy negatív irányú magatartásváltozása következett be és ezzel veszteséget okozott a Banknak

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
- az értékelt időszak utolsó naptári napján és a kifizetés napján munkaviszonyban állt és nem áll felmondás alatt

### ***Prémium juttatása***

Prémium juttatásának eszközei

- legalább 50 % részvényhez kötött eszköz (Polgári Bank Zrt. részvény)
- legfeljebb 50 % készpénz

Halasztott juttatás, kifizetés:

A kiemelt személyek körének a teljesítményjavaldalmazást három éves időszak alatt kell kifizetni, az alábbiak szerint:

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

### ***Prémium kifizetése***

Prémiumelőleg fizetése akkor lehetséges, ha az adott tárgyév I-IX. 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, második, harmadik év) legfeljebb 50 %-a lehet. Az előleg kifizetésének időpontja tárgyév december hónap.

Prémium kifizetése az éves rendes Közgyűlést követően, a lefolytatott teljesítményértékelések, a Közgyűlés által elfogadott beszámoló, továbbá a könyvvizsgáló 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.

Prémium csak akkor fizethető, juttatás csak akkor adható, ha

- a Bank pénzügyi helyzete fenntartható,
- a Bank, az érintett szervezeti egység és a vezető állású személy vagy munkavállaló teljesítménye azt indokoltá teszi
- a kifizetés nem veszélyezteti a Bank megfelelő szavatoló tőkeszint fenntartását

A prémium elszámolására, a prémiumelőleg esetleges visszafizetésére a tárgyévet követő, a Bank éves rendes közgyűléséhez kapcsolódó Igazgatósági döntés alapján kerülhet sor.

## **6.1.2 Célprémium –a kiemelt személyi körbe nem tartozó munkavállalók**

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

A prémiumcélok meghatározásához tartozó mutatószámok:

- adózás előtti eredménye
- szervezeti egység eredménye

Munkaszerződésben, egyéb megállapodásban célprémium javadalomra kötelezettség nem vállalható. A célprémium mértéke maximum az éves alapbér 50 %-a lehet.

### ***Célfeladatok megoszlása:***

Általánosságban:

- 30 % a Bank teljesítményétől, eredményétől függő
- 40 % szervezeti egység mutatóktól, teljesítményétől függő
- 30 % egyéni mutatóktól, teljesítménytől függő

Belső kontroll feladatokat ellátók esetén:

- 60 % szervezeti egység mutatóktól, teljesítményétől függő
- 40 % egyéni mutatóktól, teljesítménytől függő

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

A célprémium kitűzését lehetőség szerint a tárgyévi üzleti terv Igazgatóság általi jóváhagyását követően kell megadni.

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 töltötte
- az értékelt időszak utolsó naptári napján és a kifizetés napján munkaviszonyban állt és nem áll felmondás alatt.

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

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

A Bankban a nem készpénz alapú eszköz a részvény. A vezetői részvényjuttatási program feltételeit a Bank közgyűlése hagyja jóvá, melynek szabályait

## **8. Munkaviszony megszűnése 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, költségterítések szabályairól, továbbá a munkaviszony megszüntetéshez kapcsolódó juttatásokról a munkáltatói jogkört gyakorló – figyelemmel a Munka Törvénykönyvében foglaltakra – állapodik meg a munkavállalóval.

A vezető beosztású munkavállalók felmondási idejének és végkielégítésének mértékét a Banknál eltöltött munkaviszonyának, munkaszerződése feltételeinek figyelembe vételével, a betöltött munkakörhöz kapcsolódó felelősség és a teljesítmény függvényében kell meghatározni.

A munkaviszony megszűnéséhez kapcsolódó kifizetéseknek az eltelt időszakban elért teljesítményt kell tükrözniük, az el nem ért eredményhez kifizetés nem kapcsolódhat. A Bank nem köthet olyan, a munkaviszony megszűnéséhez kapcsolódó megállapodást, ahol a kifizetés a munkavállaló teljesítményétől független, vagy a munkavállaló tevékenysége, túlzott kockázatvállalása következtében a Banknál keletkezett veszteség ellenére történne. Ez nem érinti mindazon végkielégítések kifizetését, amelyek a stratégia változása, átalakulás, vállalatfelvásárlás következtében megszűnő szerződések kapcsán történnek.

A vezető beosztású munkavállaló részére a Munka Törvénykönyvében meghatározott összegnél nagyobb összegű végkielégítés nem fizethető – sem a munkaviszony rendes felmondással történő megszűnése esetében, sem átalakulás következtében megszűnő munkaviszony esetében – akkor, ha a Bank a vezető beosztású munkavállaló megbízatásának időtartama alatt olyan jelentős mértékű veszteséget halmozott fel, amellyel elveszítette a korábbi években felhalmozott eredménytartalékot.

Nem köthető olyan, a munkaviszony megszüntetésékor a juttatáshoz vagy egyéb jogcímen történő kifizetéshez vezető, ahhoz kapcsolódó megállapodás, amely a munkavállaló tevékenysége, 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.

## **9. A Javadalmazási Politika hatályba lépése**

A Javadalmazási Politikát a Bank Igazgatósága 54/2016.(03.31.)/ Ig. számú határozattal fogadta el.

A Javadalmazási Politika 2016. április 01. napján lép hatályba a 2016. január 1-jén kezdődött üzleti év kezdőnapjára visszamenőleges hatállyal.

Az Igazgatóság döntése alapján – tekintettel a Polgári Bank 2015. évi eredményére és a 2016. évi üzleti tervében foglaltakra – 2016. évben a kiemelt személyi kör nem részesül prémiumban.

Polgár, 2016. március 31.

*Béke Lászlóné*  
*elnök-ügyvezető*

## *MELLÉKLETEK*

1. számú melléklet: Teljesítményértékelési rendszer (mindenkor hatályos)
2. számú melléklet: Választható béren kívüli juttatások (Cafeteria szabályzat)
3. számú melléklet: Mobiltelefon-használatára vonatkozó szabályok
4. számú melléklet: Gépkocsi használatra vonatkozó szabályok

## *FÜGGELÉKEK*

1. számú függelék: Teljesítményjavaldalmazás formái
2. számú függelék: Javadalmazási Politika szerint kiemelt körbe tartozó személyek megjelölése
3. számú függelék: A Kockázati Kontroll vezetőjére vonatkozó javadalmazási kritériumok
4. számú függelék: A Compliance Szakterület vezetőjére, munkatársaira vonatkozó javadalmazási kritériumok
5. számú függelék: A Belsőellenőrzés vezetőjére vonatkozó javadalmazási kritériumok