

5/2015. számú közvetlen hatályú szabályzat
Szövetkezeti Hitelintézetek, a Takarékbank és az összevont felügyelet alá tartozó
vállalkozások részére

Javadalmazási Politika

Hatályba lépés időpontja:
Takarékbank Zrt. és a Takarékbank Zrt.-vel összevont alapú felügyelet alatt álló
valamennyi vállalkozás: 2016. december 1.

Tartalomjegyzék

| | | |
|----|---|----|
| 1. | A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS ALAPELVEI | 3 |
| 2. | A SZABÁLYZAT TÁRGYA | 4 |
| 3. | A SZABÁLYZAT HATÁLYA | 4 |
| 4. | JAVADALMAZÁS TÍPUSAI | 6 |
| 5. | RÉSZVÉNYHEZ KÖTÖTT, NEM KÉSZPÉNZALAPÚ ESZKÖZ | 16 |
| 6. | MUNKAVISZONY, MUNKAVISZONY MEGSZÜNTETÉS ESETÉN JÁRÓ JUTTATÁSOK | 16 |
| 7. | JAVADALMAZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL, MNB ADATSZOLGÁLTATÁS..... | 17 |
| 8. | JAVADALMAZÁSI POLITIKA KIALAKÍTÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA | 18 |
| 9. | HATÁLYBA LÉPÉS..... | 19 |

Mellékletek:

Kötelező mellékletek:

| | |
|---------------------|--|
| K1.sz. melléklet | Fogalmi meghatározások és rövidítések |
| K2.sz. melléklet | Jogszabályi háttér |
| KM3.sz. melléklet | Belső szabályzatok |
| KM4.sz. melléklet | Kiemelt személyi kör |
| KM5.sz. melléklet | Mutatószámok |
| KM6.sz. melléklet | Teljesítmény és kockázati mutatók |
| KM7.sz. melléklet | Beosztáshoz kapcsolódó teljesítményjavadalom |
| KM8.sz. melléklet | Teljesítményértékelés folyamata, operatív feladatai |
| KM9.sz. melléklet | Nem készpénz alapú eszköz formája és szabályai |
| KM10. sz. melléklet | A Javadalmi Bizottság és a Kockázatvállalási-kockázatkezelési Bizottság feladatai |

1. A szabályzat célja és alapelvei

A Javadalmazási Politika

- a Takarékbank Csoport 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 Takarékbank és vele összevont alapú felügyelet alá tartozó vállalkozások (továbbiakban: Takarékbank Csoport vagy Csoporttagok) üzleti céljainak és a munkavállalók személyes céljainak a hosszú távú összehangolása.

A Takarékbank Csoport 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 Takarékbank Csoport céljaival, stratégiájával és környezetével. Szolgáltatnia kell a vezetők és beosztottak motiválását, a munkatársak személyes fejlődését, továbbá támogatnia kell a Takarékbank Csoport és az Integráció 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 Takarékbank Zrt. a Takarékbank Csoportra vonatkozó Javadalmazási Politika kialakításakor figyelembe vesz többek között olyan speciális banki és szövetkezeti hitelintézeti értékeket is, mint a magas fokú megfelelési (compliance) kultúra, az etikus piaci magatartás, a fiókok/kirendeltségek jelentős száma és ügyfélközelsége, a modern és hatékony ügyfélkezelés, az összeférhetetlenség kizárása, valamint a kontroll funkciókat betöltők javadalmazásának függetlensége az általuk ellenőrzött területek teljesítményétől.

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

A Takarékbank Csoport az érdekkonfliktusok felmerülési lehetőségeinek figyelembe vételével több szinten és több szervezeti egység közreműködésével felügyeli az érdekkonfliktusok elkerülését célzó intézkedések betartását.

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

A szabályzatban alkalmazott fogalmakat és hivatkozott jogszabályokat a K1. és a K2. sz. mellékletek tartalmazzák.

2. A szabályzat tárgya

A Javadalmazási Politika a Takarékbank Zrt. Csoport és egyes Csoporttagok tisztségviselőinek és munkavállalóinak díjazására, tevékenységük értékelésére és ösztönzésére terjed ki.

3. A szabályzat hatálya

3.1 Alanyi hatály

A Javadalmazási Politika alanyi hatálya a következő társaságokra terjed ki:

- Takarékbank Zrt.
- Szövetkezeti Hitelintézetek
- A Takarékbank Zrt.-vel összevont felügyelet alá tartozó vállalkozások
- FHB Csoport: az FHB Csoport esetében az FHB Jelzálogbank Nyrt. közgyűlése által elfogadott „Javadalmazási Irányelvek” is szabályoznak a javadalmazási politikához kapcsolódó kérdéseket, jelen utasításban foglaltakra is figyelemmel.

A 131/2011. Korm. sz. rendelet alapján csoportszinten alkalmazzuk az arányosság elvét. Az arányosság elvének alkalmazását az alábbi táblázat mutatja:

| Csoportok | | 1. csoport 500 milliárd Ft mérlegfőösszeg felett | 2. csoport * 500 milliárd Ft mérlegfőösszeg alatt |
|--|--|--|---|
| Az arányosság elve alapján alkalmazandó speciális szabályok | kiemelt személyek azonosítása | alkalmazandó | alkalmazandó |
| | halasztott kifizetés alkalmazása | alkalmazandó | nem alkalmazandó |
| | fantomrészvény/fantomjegy alkalmazása | alkalmazandó | nem alkalmazandó |

* egyes vállalatok esetén a speciális ágazati szabályokat is figyelembe kell venni a javadalmazás során

Arányosság alkalmazásának indoka: az integráció sajátossága, hogy a szövetkezeti hitelintézetek, leányvállalatok egyenként kis intézmények, hatásuk a csoport összeteljesítményére nem jelentős. 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 Takarékbank Csoport minden tisztségviselőjére és munkaviszonyban álló munkavállalójára kiterjed, az általános szabályokon túl a Hpt. 117. § (2) bekezdés, a Bszt. 4. sz. melléklet, Kbtv. 13. sz. melléklet jogszabályhelyeken meghatározott kiemelt személyi körre vonatkozó speciális szabályokat is meghatároz.

Kiemelt személyek köre (A kiemelt személyek köre a KM4. 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 Csoporttag 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 KM 4. sz. melléklete tartalmazza.

A kiemelt személyek azonosítását éves gyakorisággal – a csoporttag önértékelése alapján – el kell végezni, s azt a **KM4. sz. mellékletben dokumentáltan vezetni szükséges**. A dokumentációnak tartalmaznia kell az önértékelés indoklását (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 KM4. 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.

Megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállaló nem jogosult prémiumra.

A 3.1 fejezetben a 2. csoportba tartozó csoporttagok 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 Csoporttagok 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

A javadalmazás alapjavadalomnak minősül, ha

- az odaítélés kritériumai transzparenssek, mértéke előre meghatározott,
- megkülönböztetés-mentes, tükrözi a szakmai tapasztalatot,
- állandó (specifikus feladathoz, felelősséghez kötött, s amíg ez fennáll addig a javadalom a munkavállalót illeti),
- nem ösztönzi a csoporttag kockázatvállalási limitjeit meghaladó kockázatok vállalását,
- nem visszavonható.

Alapbér

A Takarékbank Csoport 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 Csoporttag 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 Takarékbank Csoport tagjai belső szabályzataikban (KM3. sz. mellékletben feltüntetni a szabályzat címét és számát) részletezetteknek megfelelően a következő juttatásokat nyújthatják:

- a. Jogszabály alapján biztosított juttatások: kötelező foglalkozás-egészségügyi ellátás, munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés, képernyő előtti munkavégzés esetén az éleslátás biztosításához szükséges szemüvegekészítés támogatása, fizetési előleg.
- b. Cafeteria: meghatározott keretösszegen 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 Csoporttag 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 jövedelemadóköteles egyéb juttatás (pl. táppénzkiegészítés, baleset-, élet- és nyugdíjbiztosítás, rekreációs támogatás)
- g. A jubileumi jutalom, törzsgárda jutalom, adóköteles szociális segély, 13. havi fizetés és kitüntetéshez kapcsolódó jutalom

Tiszteletdíj

A Csoporttag Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának elnöke és tagjai havi (vagy ettől eltérő) rendszerességgel tiszteletdíjban részesülhetnek. A tiszteletdíj mértékét a Csoporttag döntés meghozatalára hatáskörrel rendelkező testülete (közgyűlés, küldöttgyűlés, taggyűlés) vagy 100 %-os tulajdonlás esetén a tulajdonos tulajdonosi határozattal állapítja meg oly módon, hogy az igazodjon a felelősség mértékéhez, arányban álljon a végzett munkával és ne okozzon túl nagy anyagi megterhelést a Csoporttag számára. A külső Igazgatósági és Felügyelőbizottsági tagok (munkaviszonyban nem álló tisztségviselők) teljesítményjavaldalmazásban nem részesülnek.

Az FHB Csoporttagok igazgatósági elnökei és tagjai – a Hpt. 118. § (1) bek. szerinti mértékig – teljesítményjavadalom juttatásban részesülhetnek az FHB közgyűlése által elfogadott Vezetői Részvényjuttatási Programban foglaltak szerint.

4.2 A Teljesítményjavaldalmazás formái

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

- a. prémium, célprémium, céljutalom, jutalom, jutalék, projektjutalom, mozgóbér
- b. munkaviszony megszüntetés esetén közös megegyezéshez kapcsolódóan kifizetett összeg

A 3.1. pontban kifejtett arányosság elve alapján az egyes Csoporttagok az alábbi teljesítményjavadálm formákat használhatják:

| Csoportok | | 1. csoport 500 milliárd Ft mérlegfőösszeg felett | 2. csoport ** 500 milliárd Ft mérlegfőösszeg alatt |
|-----------------------------------|---------------------------|---|---|
| Teljesítmény- javadalom formái | prémium | prémium 1 adható | prémium 2 adható |
| | célprémium | adható | adható |
| | Jutalom | adható | adható |
| | Jutalék | adható | adható |
| | céljutalom/projektjutalom | adható | adható |

** egyes vállalatok esetén a speciális ágazati szabályokat is figyelembe kell venni a javadalmazás során

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 hitelintézet formájában tevékenykedő Csoporttag esetében

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

A prémiumcélok meghatározásához tartozó mutatószámok a nem hitelintézet formájában tevékenykedő Csoporttag esetében

- a Csoporttag adózás utáni eredménye
- tevékenység kockázatára legjellemzőbb további minimum kettő maximum három, eltérő kockázatot bemutató mutató (kockázati mutatók)

A Csoporttagok a tevékenységi körüktől, a kockázatvállalásuk méretétől, tevékenységük összetettségétől függően a fentiek figyelembevételével alakíthatják ki saját mutatószámait. 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 Csoporttag és a Csoport mutatók adott évre vonatkozó értékeit, illetve az értékelésen belüli súlyukat a KM5 sz., míg a kockázati mutatók részletes leírását és kiszámításának módját a KM6 sz. melléklet tartalmazza. A KM6 sz. melléklet tartalmazza az adózás utáni eredmény Csoport és Csoporttag mutatóit is.

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

Prémium mértéke, célfeladatok megoszlása

Munkaszerződésben, egyéb megállapodásban prémium javadalomra kötelezettség nem vállalható. A Hpt. 118. § (1) bek., valamint a Bszt. 4. sz. melléklet 7. pont alapján a teljesítményjavadalom nem haladhatja meg az alapjavadalom 100 %-át. A beosztásokhoz kapcsolódó prémium mértéket a KM7. sz. melléklet tartalmazza a következő limitek figyelembevételével.

| Kategória | 1. csoport (a 4.2 táblázat alapján) |
|-----------|-------------------------------------|
| I. | 100 % |
| II. | 40 % |
| III. | 50 % |

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 % csoporttag adózás utáni eredményétől függő
- 30 % kockázati mutatóktól függő

- 30 % szervezeti egység és egyéni mutatóktól, teljesítménytől függő

és 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 (Takarékbank Igazgatóság / FHB Jelzálogbank Nyrt. Igazgatóság) általi jóváhagyását követő 2 hónapon belül célszerű megadni. A célkitűzés és a tényleges teljesítmény értékelés folyamatát, rendjét és operatív feladatait a KM8. 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 Csoporttag hosszú távú teljesítménye, ezért az értékelés, teljesítménymérés időszaka 3 évre terjed ki:

| <i>%-ban megadva</i> | Prémium kifizetések (részvény és készpénz) ** | | | | | |
|---------------------------|---|------|------|------|------|------|
| Értékelési időszak (év) * | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 2014 | 60 | 20 | 20 | | | |
| 2015 | | 60 | 20 | 20 | | |
| 2016 | | | 60 | 20 | 20 | |
| 2017 | | | | 60 | 20 | 20 |

* 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 „Prémium juttatás, kifizetése” címszó alatt részletezve.

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

Kizárja a kifizetést, ha

- hitelintézet csoporttag esetében a tőke megfelelési mutató(k) jogszabályban vagy integrációs szintű belső szabályzatban előírt szint alatt marad,
- a csoporttag tárgyévi eredménye veszteség (kivéve ha a Takarékbank Zrt. vonatkozásában a Takarékbank Igazgatósága, az FHB Kereskedelmi Bank Zrt. és az FHB Jelzálogbank Nyrt. vonatkozásában az FHB Jelzálogbank Nyrt. Igazgatósága ettől eltérő módon dönt),

- a kiemelt személy magatartása a csoportnak, csoporttagnak 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 Csoporttagnál (kivéve, ha munkaszerződés ettől eltérő feltételeket határoz meg),
- Az értékelt időszak utolsó naptári napján és a kifizetés napján (az utolsó kifizetés tárgyévét követő 3. évben lesz) a Csoport bármelyik tagjánál munkaviszonyban állt és nem áll munkaviszony megszüntetésére irányuló eljárás alatt (felmondás, azonnali hatályú, munkáltatói, vagy munkavállalói felmondás, közös megegyezés). A Csoporttagok közötti munkaerőmozgást a Javadalmazási Politika szempontjából folyamatos munkaviszonynak kell tekinteni.

Prémium juttatása, kifizetése

Prémium juttatásának eszközei:

Prémium 1 esetén:

- legalább 50 % részvényhez kötött eszköz (fantomrészvény, fantomrészjegy), illetve FHB csoporttagok esetében az FHB Jelzálogbank Nyrt. részvényei
- legfeljebb 50 % készpénz

Prémium 2 esetén:

- 100% készpénz

Prémium kifizetése:

Prémium 1 esetén:

A kiemelt személyek körének a teljesítményjavadalmazást 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 csoporttag esetében a tőke-megfelelési mutató(k) jogszabályban, vagy integrációs szintű belső szabályzatban előírt szint alatt marad,
- a csoporttag tárgyévi eredménye veszteség (kivéve, ha a Takarékbank Zrt. vonatkozásában a Takarékbank Igazgatósága, az FHB Kereskedelmi Bank Zrt. és az FHB Jelzálogbank Nyrt. vonatkozásában az FHB Jelzálogbank Nyrt. Igazgatósága ettől eltérő módon dönt).

Ezen túlmenően a prémium kifizetésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, amennyiben a csoportszintű 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 I-IX. hónapjának lezárását követően, az éves üzleti tervnek a prémium meghatározott része kifizethetőségének feltételeként megjelölt tervszámai, mutatószámai 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 (tárgyévét 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. **Kifizetésre akkor kerülhet sor, ha a csoportszintű SREP mutató (tőkepufferrel együttesen számolva) az előírt szint felett marad.**

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 tárgyévét követő a Csoporttag éves rendes közgyűléshez kapcsolódó Igazgatósági döntés alapján kerülhet sor kivéve az Igazgatóság munkaviszonyban álló tagjait, akik számára a Javadalmazási Bizottság javaslata alapján a Felügyelőbizottság jóváhagyása és a jóváhagyást követő Igazgatósági döntés szükséges. Javadalmazási Bizottság hiányában az Igazgatóság munkaviszonyban álló tagjai esetében az Igazgatósági döntést Felügyelőbizottsági jóváhagyás előzi meg. **(Az Igazgatóság nem hozhat kedvezőbb döntést, mint amit a Felügyelőbizottság jóváhagyott, tehát megerősítheti azt változatlanul hagyva vagy, kevesebről dönthet).**

Az elszámolás alapja:

- A FHB Kereskedelmi Bank Zrt., FHB Jelzálogbank Nyrt. auditált, a testületek által elfogadott éves beszámolója.
- A Takarékbank Zrt. esetében az auditált, a testületek által elfogadott egyedi és konszolidált éves beszámolója.
- Külső szakértő, könyvvizsgáló által auditált teljesítménymutatók.
- Teljesítményértékelések eredménye.
- A Javadalmazási Politika éves felülvizsgálata megtörtént.

Prémiumelőleg fizetésére a Csoporttag pénzügyi/gazdasági szakterület felsővezetője által aláírt kimutatások alapján Igazgatósági döntés függvényében kerülhet sor, kivéve, az Igazgatóság munkaviszonyban álló tagjait, akik számára a Javadalmazási Bizottság javaslata alapján a Felügyelőbizottság jóváhagyása és a jóváhagyást követő Igazgatósági döntés szükséges. Javadalmazási Bizottság hiányában az Igazgatóság munkaviszonyban álló tagjai esetében az Igazgatósági döntést Felügyelőbizottsági jóváhagyás előzi meg. **(Az Igazgatóság nem hozhat kedvezőbb döntést, mint amit a Felügyelőbizottság jóváhagyott, tehát megerősítheti azt változtatlanul hagyva vagy, kevesebről dönthet).**

Prémium visszakövetelése

A már kifizetett prémium részben vagy teljes mértékben visszakövetelhető, ha a halasztottan teljesítendő teljesítményjavalmazás esedékes részének teljesítését megelőzően a kockázati teljesítmény újraértékelése során megállapítható, hogy a kiemelt személy, aki megfelel az alkalmasságra és megfelelőségre vonatkozó elvárásoknak,

- 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 Csoporttag 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, illetve a fantomrészvény/részjegy ellenértékének számfejtése 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, fantomrészvény/részjegy ellenértékének fizetése esetén a fantomrészvény/részjegy kifizetésiértéke, külső szakértő, könyvvizsgáló nyilatkozata keretében
2. a kifizetésről döntést hozó csoporttag IG, FB testületek határozatai
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, illetve a fantomrészvény/részjegy fizetendő ellenértékének összegére

A „négy szem elv” biztosítása érdekében a **bérszámfejtés felelős vezetője** (munkaügyi vezető/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 KM8. sz. mellékletben csatolt nyilvántartó tábla szolgál, melynek vezetéséért a bérszámfejtés vezetője (munkaügyi vezető/főkönyvelő) felelős, kontrollját a HR vezető köteles elvégezni és aláírásával igazolni.

4.2.2 Célprémium

A célprémium feltételek meghatározása a munkáltató diszkrecionális döntése, a munkáltató nem köteles célprémium kifizetésére. Amennyiben emellett dönt a következőkben leírtak szerint jár el.

A prémiumcélok meghatározásához tartozó mutatószámok különösen a Csoporttag

- 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 célprémium mértéket a KM7. sz. melléklet tartalmazza.

Célfeladatok megoszlása:

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

kivéve:

a kontroll funkciót betöltő vezetőket, ahol 60 % a szervezeti egység mutatóktól, teljesítményétől, míg 40 % az egyéni mutatóktól, teljesítménytől függ.

Teljesítménykitűzés, értékelés, a teljesítmény mérése

A célprémium kitűzését lehetőség szerint a Csoporttag 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 KM8. 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 Csoporttagnál (kivéve, ha munkaszerződés ettől eltérő feltételeket határoz meg),
- Az értékelt időszak utolsó naptári napján és a kifizetés napján a csoport bármelyik tagjánál munkaviszonyban állt és nem áll felmondás alatt (azonnali hatályú, munkáltatói, vagy munkavállalói felmondás, közös megegyezés). A Csoporttagok közötti munkaerőmozgást folyamatos munkaviszonynak kell tekinteni.

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 jutalom mértéket a KM7. sz. melléklet tartalmazza.

4.2.4 Jutalék

Csoporttag külön szabályzata alapján, az éves tervében meghatározott jutalékkeret terhére, a havi vagy negyedéves értékelést követően készpénzben kerül kifizetésre.

Csoporttag szabályzata legyen figyelemmel a 462/2015. (XII. 29.) sz., a jelzáloghitel nyújtásával, közvetítéssel kapcsolatos eljárásra, a hiteltanácsadásra és a foglalkoztatottak szakmai ismereteire vonatkozó szabályokról szóló Kormányrendeletben foglaltakra.

A jutalék kifizetés alapjául szolgáló mutatószámok esetén minden csoporttagnak biztosítani kell, hogy a mennyiségi mutatószámok mellett a minőségi mutatószámok is hangsúlyt kapjanak. Ezzel biztosítva a Csoporttag 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. A jutalék első része (60%), a mennyiségi célok teljesülése esetén azonnal kifizethető, míg a második rész (40%), legalább 6 hónappal később a minőségi mutatószámok teljesülése esetén fizethető ki.

(minőség mutatószámra példa: 6 hónap múlva sincs késelemben az ügyfél, jó adósnak minősül)

4.2.5 Céljutalom/Projektjutalom

Központi programokhoz kapcsolódóan (pl. forintosítás, kiváltó hitelek, egyesülés során végzett többletmunka), 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 3.1. pontban meghatározott 1. csoport személyi kör prémiuma legalább 50 %-a juttatása a Hpt. 118. § (11) bek. alapján részvényhez kötötten, nem készpénzalapú eszközben, fantomrészvény/fantomrészjegy formájában kerül kiadásra.

A fantomrészvény, fantomrészjegy szabályait a KM9. sz. melléklet tartalmazza.

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 Csoporttag belső szabályzatában (KM3. 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 Csoporttag 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 |
|--|------------------------|-----------------------|----------|
| Vezetői pozícióban eltöltött idő nem éri el az egy évet | 2 | 1 | 3 |
| Vezetői pozícióban eltöltött idő egy éven túli, de két éven belüli | 2 | 2 | 4 |
| Vezetői pozícióban eltöltött idő két éven túli | 3 | 4 | 7 |

E szabályokat új munkaszerződés megkötésekor, illetve meglévő munkaszerződések módosítása (pl. új munkakör) esetén kell alkalmazni.

Ezen szabályok alkalmazásától a Javadalmazási Politika hatálya alá tartozó szervezetek (valamennyi Csoporttag) esetén a Takarékbank vezérigazgatójának előzetes engedélye szükséges, mely jog gyakorlását delegálhatja.

Nem köthető olyan megállapodás, amelynek keretében munkaviszony megszűnéséhez kapcsolódó, bármilyen jogcímen történő kifizetés a munkavállaló tevékenysége, illetve túlzott kockázatvállalása következtében a Csoporttagnál 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 Csoporttag 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 csoporttag Igazgatóságának írásos hozzájárulása is szükséges. Az Igazgatóság munkaviszonyban álló tagjai esetében az Igazgatósági döntést Felügyelőbizottsági jóváhagyásnak kell megelőznie. (Az **Igazgatóság nem hozhat kedvezőbb döntést, mint amit a Felügyelőbizottság jóváhagyott, tehát** megerősítheti azt változatlanul hagyva vagy, kevesebről dönthet).

FHB szubkonzolidált csoport esetén FHB Jelzálogbank Nyrt. előzetes hozzájárulása szükséges.

7. Javadalmazáshoz kapcsolódó nyilvánosságra hozatal, MNB adatszolgáltatás

A Takarékbank Csoporttag Javadalmazási Politikája a Csoporttag minden munkavállalója számára hozzáférhető, a Csoporttag felel a saját számítógépes felületén (intranet), vagy a Csoporttagnál szokásos módon történő közzétételért.

A Csoport évente nyilvánosságra hozza Javadalmazási Politikájának lényeges elemeit, ezzel összhangban teljesíti az alap- és teljesítményjavadalomhoz kapcsolódó MNB adatszolgáltatást a Csoport Nyilvánosságra hozatali Politikájában és az Integráció adatszolgáltatási szabályzatában rögzített folyamatok és munkamegosztás szerint. A Csoporttag az előzőekben

meghatározott belső szabályzatok alapján adatot szolgáltat a Csoport irányító tagja felé, s felel ezen adatok valóságáért.

Az FHB Csoport évente nyilvánosságra hozza Javadalmazási Politikájának lényeges elemeit, ezzel összhangban teljesíti az alap- és teljesítményjavadalomhoz kapcsolódó MNB adatszolgáltatást

8. Javadalmazási Politika kialakítása, felülvizsgálata

8.1. A Felügyelőbizottság feladata

Takarékbank Zrt. Felügyelőbizottság

- A Javadalmazási Politika elveinek 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

Takarékbank Zrt. Igazgatóság

- A Javadalmazási Politika végrehajtása az Igazgatóság feladata.

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

8.3. A Javadalmazási Politika felülvizsgálata és ellenőrzése

A Csoportszintű Javadalmazási Politika felülvizsgálatát évente el kell végezni, s közvetlen hatályú szabályzatként kiadni. A Javadalmazási Politika kialakításában, működtetésében és felülvizsgálatában a Takarékbank HR Szakterület koordinálásával a Takarékbank kontroll funkciót ellátó vezetőinek közreműködése oly módon biztosított, hogy az évente végrehajtott aktualizálás során véleményezik a javadalmaszra vonatkozó szabályokat, folyamatokat. A véleményezésbe bekapcsolódik néhány szövetkezeti hitelintézet szakembere is.

A Javadalmazási Politika végrehajtását egyedi szinten a Csoporttag Belső ellenőrzése évente vizsgálja.

Az FHB Csoport esetében lehetőség van arra, hogy a Javadalmazási Politika Csoportszinten kerüljön ellenőrzésre.

A belső ellenőri vizsgálati jelentést a Csoporttag Igazgatósága, Felügyelőbizottsága, az Audit Bizottság és a Javadalmazási Bizottság is megtárgyalja, szükség esetén javaslatot tesz a Javadalmazási Politika módosítására.

8.4. Javadalmazási Bizottság

Javadalmazási Bizottság felállítása valamennyi Csoporttag esetében lehetséges.

A Javadalmazási Bizottság feladatait a KM 10. sz melléklet tartalmazza.

A tagok az Igazgatóság olyan tagjai közül kerülnek ki, akik a Társasággal munkaviszonyban nem állnak. A Javadalmazási Bizottság működésének eljárási szabályait az ügyrendje tartalmazza.

8.5. Kockázatvállalási-kockázatkezelési Bizottságának feladata

Kockázatvállalási-kockázatkezelési Bizottság felállítása valamennyi Csoporttag esetében lehetséges. A Kockázatvállalási-kockázatkezelési Bizottság külön ügyrend alapján tevékenykedik. Főbb feladatait a KM. 10. sz. melléklet tartalmazza.

8.6. Takarékbank Zrt. HR Szakterületének feladata

A Takarékbank Zrt. HR Szakterületének feladata a javadalmazáshoz kapcsolódó utasítás előkészítése, karbantartása, javaslatok hatásvizsgálata, költségkihatása, a Javadalmazási Bizottság munkájának támogatása. Ennek keretében a tárgyévi Javadalmazási Politika tervezetét jogi szakértővel véleményeztetni.

8.7. Feladatmegosztás bizottságok hiányában

Amennyiben Csoporttag szervezeti felépítése, tevékenysége, nagyságrendje és összetettsége nem indokolja bizottságok létrehozását, a feladatmegosztás a következő:

- Igazgatóság látja el: a Javadalmazási Bizottság és a Kockázatvállalási-kockázatkezelési Bizottság, kivéve belső igazgatósági tagok javadalmazásához kapcsolódó kérdéskört, ahol a Felügyelőbizottság az illetékes.
- Felügyelőbizottság látja el: az Audit Bizottság feladatait.

9. Hatályba lépés

9.1. Hatályba lépés

A Javadalmazási Politika jelen verziója 2016. december 1.-től hatályos. 2016. december 1. utáni kifizetések esetén a 2016. évi teljesítmény után járó javadalmat jelen Javadalmazási Politikában foglalt elvek, irányok és szabályok alapján, míg a korábbi évek teljesítményjavadalmait tekintetében a korábbi kifizetések alapján kell eljárni.

9.2. Hatályba léptetéshez kapcsolódó egyéb információk és feladatok

Jelen Szabályzatot a Takarékbank Zrt. Felügyelőbizottsága FB-W-22/2016. számú

határozatával elfogadta, és ezt követően a Takarékbank Zrt. Igazgatósága IG-W-121/2016. számú határozatával a szabályzatot közvetlen hatályú szabályzatként adta ki. A Takarékbank Zrt. Igazgatósága egyben utasítja a Takarékbank Zrt. összevont alapú felügyelete alá tartozó vállalkozásokat, hogy jelen szabályzatot - a KM jelzésű mellékletek kivételével - változatlan formában saját szabályzatként adják ki.

- A Szövetkezeti Hitelintézet, valamint FHB csoporton kívüli Csoporttag Igazgatósága és Felügyelőbizottsága köteles a jelen szabályzatban foglaltakat tudomásul venni¹, de megtárgyalnia, elfogadnia és haladéktalanul hatályba léptetnie kizárólag a jelen szabályzat "KM" jelölésű mellékleteit kell. A Szövetkezeti Hitelintézet, valamint FHB csoporton kívüli Csoporttag Igazgatósága és Felügyelőbizottsága köteles arról is gondoskodni, hogy az azonos tárgyban vagy azonos tartalommal korábban kiadott szabályzat(ok) hatályon kívül helyezése megtörténjen.
- A FHB szubkonszolidált csoporttagok kötelesek jelen szabályzatot saját Igazgatóságukkal és Felügyelőbizottságukkal megismertetni, illetve arról gondoskodni, hogy a javadalmazási politikáról rendelkező saját szabályzatuk a kapcsolódó törvényi rendelkezésekkel, jelen utasítással a 131/2011. (VII. 18.) számú Korm. rendeletben megfogalmazott arányosság elvének figyelembevételével főbb elvei tekintetében (legalább a teljesítményjavadalmazás mértéke, valamint annak céljai, a kifizetés halasztásának struktúrájában) összhangban legyen.
- Csoporttagok kötelesek az Igazgatóság határozatát és a Felügyelőbizottság elfogadó/tudomásul vevő határozatát megküldeni a Takarékbank Zrt. HR Szakterülete részére
 - o 2017. január 31. napjáig.Csoporttagok kötelesek továbbá – az előzőekben jelzett határidőig – a hatályba helyezett/tudomásul vett szabályzatot is megküldeni a Takarékbank Zrt. HR Szakterület részére.
- Csoporttag Igazgatósága vagy Ügydöntő Felügyelőbizottsága határozatban haladéktalanul utasítani köteles az ügyvezetést, hogy a jelen szabályzatban foglaltakkal összhangban más saját szabályzataikat (pl.: SZMSZ) - amennyiben szükséges Csoporttag sajátosságainak figyelembe vételével - haladéktalanul módosítsák.

Jelen szabályzat felülvizsgálatának határideje: 2017. december 1.

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

Budapest, 2016. december 13.

Szabó Levente s.k.
vezérigazgató