

Duna TakaréK Bank Zrt.

Javadalmazási Politika



Hatályos: 2020. június 10-től

Csicsáky Péter
vezérigazgató

Szabályozási dok. nyilv.tart. száma	Hatályba lépés időpontja	Szabályozási dokumentum készítésért/felülvizsgálataért/módosításáért felelős Szakterület/Osztály	ÜV/VÉ/IG/FB határozat száma (Amennyiben a szabályzat készítése/módosítása/felülvizsgálata ÜV/VÉ/IG/FB jóváhagyásához kötött)	A kiadással egyidőben hatályon kívül helyezett dokumentum nyilv.tartási száma
99/2015/FB	2015.12.22.	Compliance Officer	11/5/2015.(12.21.) FB hat.	
43/2017/FB	2017.07.01.	HR Osztály	8/2017.(07.03.) FB hat.	99/2015/FB
22/2018/FB	2018.05.10.	HR Osztály	17/2/2018.(05.09.) FB hat.	43/2017/FB
121/2018/FB	2018.11.08	HR Osztály	20/2018.(11.05) FB hat.	22/2018/FB
63/2019/FB	2019.09.02	HR osztály	30/2019.(08.28.) FB. hat.	121/2018/FB
61/2020/FB	2020.06.10	HR osztály	40/2020 (05.28) FB. hat.	63/2019/FB

Tartalom

1.	A szabályzat célja és alapvetések.....	3
2.	Fogalmi meghatározások	3
3.	Kapcsolódó jogszabályok	4
4.	A szabályzat tárgya	5
5.	A szabályzat hatálya	5
6.	A javadalmazás típusai	6
7.	Teljesítményértékelés.....	10
8.	Visszakövetelési szabályok	12
9.	Munkaviszony, munkaviszony megszüntetés esetén járó juttatások.....	14
10.	A javadalmazási Politika közzététele.....	14
11.	A Javadalmazási Politika ellenőrzése és felülvizsgálata.....	14
12.	Hatályba lépés.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. A szabályzat célja és alapvetések

A Javadalmazási Politika célja, hogy a Duna Takarékszövetkezet Zrt. (továbbiakban: Bank) munkavállalóinak teljesítményének elismerése és ösztönzése összhangban álljon az alábbi alapelvekkel:

- támogassa a Bank üzleti stratégiáját, célkitűzéseit
- tükrözze a Bank 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 Bank alapvető célja, hogy munkatársait a minőségi munkavégzés mellett a teljesítmény növelésére is ösztönözze és a dolgozókat érdekeltté tegye a Bank hosszú távú eredményes működésében.

Az azonosított személyi körbe – lsd. 5.1. - tartozó vezető állású személyek és munkavállalók nem köthetnek olyan fedezeti ügyletet, amely a javadalmazásukra vonatkozó előírásokban foglalt kockázatvállalások hatásait kiküszöbölne, vagy harmadik személyre áthárítaná.

2. Fogalmi meghatározások

A szabályzat helyes értelmezéséhez az alábbi fogalmakat kell figyelembe venni:

- a „Javadalmazás” jelentése: a Bank által a vezető állású személy, munkavállaló részére minden, a munkaviszony alapján közvetlenül vagy közvetve, pénzbeli, természetbeni, vagyoni jog, vagy egyéb formában nyújtott juttatás
- a „Prémium” jelentése: meghatározott személyi kör teljesítményjavadalmazása
- „Célprémium” jelentése: az azonosított személyi körbe nem tartozó üzleti és támogató munkavállalók teljesítményjavadalmazása
- „Jutalék” jelentése: termékek értékesítéséhez, kezeléséhez kapcsolódó teljesítményjavadalmazás,
- „Jutalom” jelentése: a dolgozók munkájának utólagos elismerése
- az „Alapjavadalmazás” jelentése: a javadalmazás azon része, melyet a Bank 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.
- a „Teljesítményjavadalmazás” jelentése: a javadalmazás azon része, amelyet a Bank 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 (Bsz.)
- 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 Magyar Nemzeti Bank 3/2017. (II.9.) számú ajánlása a javadalmazási politika alkalmazásáról
- A Magyar Nemzeti Bank 13/2018 (III.6.) számú ajánlása a lakossági banki termékek és szolgáltatások értékesítéséhez kapcsolódó javadalmazási politikáról és az ezzel kapcsolatos belső eljárási szabályokról
- 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 helyezésétől 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 sztemderdek 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 -
- 2012. évi I. törvény, a Munka Törvénykönyvéről

Belső szabályzatok:

- Duna Takarékszövetkezet Zrt. (DTB) központi teljesítményértékelési és mozgóbérezési rendszerének alapelvei *(jelen szabályzat 3. sz. melléklete)*
- Duna Takarékszövetkezet Zrt. egyéni érdekeltségi ösztönző rendszer utasítás , *(jelen szabályzat 5. sz. melléklete)*
- Duna Takarékszövetkezet Zrt. munkavállalói részére biztosított gépjárművek használatával kapcsolatos utasítás (86/2019/ÜV)
- Duna Takarékszövetkezet Zrt. mobil előfizetések és készülékek használatáról szóló utasítás (103/2016/ÜV)
- Duna Takarékszövetkezet Zrt. Humán erőforrás gazdálkodásra vonatkozó szabályzata (136/2018/IG)
- Duna Takarékszövetkezet Zrt. saját munkavállalóinak nyújtott kölcsönre, hitelre és vissza nem térítendő támogatásra vonatkozó szabályzat (62/2018/IG)

4. A szabályzat tárgya

A Javadalmazási Politika a Bank 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 Javadalmazási Politika a Bank valamennyi munkavállalójára kiterjed!

A 131/2011. sz. Korm. rendelet alapján 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 elveket, módszertant és szempontokat 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 Bank :

- azonosított munkavállalói részére, a havi alaphét kétszeresét meg nem haladó javadalmazás esetén nem történik halasztott kifizetés,
- nem kerül sor fantomjegy/fantomrészvény alkalmazására.
- az azonosított személyek beazonosítása azonban megtörténik.

A Bank az arányosság elvét addig alkalmazza, amíg mérlegfőösszege, ügyfél betét- és hitelállománya alapján mért piaci részesedése nem haladja meg a 3%-ot valamint a Bank tőke megfelelési mutatójának értéke az elvárt OCR mutató felett van legalább a 0,5%-kal. A fenti feltételeknek való megfelelést a Felügyelő Bizottság a javadalmazással kapcsolatos döntéseket meghozó – az évi rendes közgyűlést megelőző – ülésén, a Bank aktuális auditált adataira alapozva vizsgálja meg. Amennyiben a Bank a Felügyelő Bizottsága döntése alapján megfelel az arányossági feltételeknek, úgy az arányosság elve a következő rendes (vagy mérleg elfogadó) közgyűlésig alkalmazható marad. Ha tőke megfelelési mutató elvárt OCR mutatóhoz viszonyítva nem éri el a korábban megjelölt minimális többlet célszintet, akkor azonnali hatállyal megszünteti az arányosság elvének használatát. Az arányosság elve alkalmazhatóságának feltételeit a Bank folyamatosan nyomon követi. A feltételek teljesülése az év végi előzetes (az MNB-be előzetes adatszolgáltatásként beküldött eredményszám 50%-ával (ha pozitív az eredmény) ill. veszteség esetén a teljes összeggel kalkulált) számok alapján számolt tőke megfelelési mutató mértéke alapján kerül meghatározásra..

Az arányosság elve csak azon azonosított munkavállalók esetén alkalmazható, akik teljesítményjavadalmazása – évenként - nem haladja meg a 2 havi személyi alapbért.

A Javadalmazási Politika a Bank 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. Az azonosítást a tárgyév első negyed évében kell elvégezni, továbbá személyi változás esetén a változaskor is el kell készíteni az azonosítást. Az azonosított személyekről a javadalmazással kapcsolatos döntéseket meghozó – az évi rendes közgyűlést megelőző – ülésén dönt a Bank Felügyelő Bizottsága. A döntés egy évig, a következő évi rendes közgyűlést megelőző Felügyelő Bizottsági ülésig marad érvényben. Évközi személyi változás esetén a Felügyelő Bizottság soron kívül dönt az azonosítás kérdésében.

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 legálább három hónapig ellátta azonosított személlyé kell nyilvánítani.

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

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 Bank esetén a javadalmazás minden elemét alap- vagy teljesítményjavadalmazáshoz kell besorolni.

A munkavégzéstől független javadalmazási elemeket a Duna Takarékszövetkezet Bank Zrt. Humán erőforrás gazdálkodásra vonatkozó szabályzata tartalmazza.

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 bérmegállapításra 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 Bank 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 Bank dolgozói belső szabályzatban, utasításban meghatározottak alapján béren kívüli juttatásokra lehetnek jogosultak. Ezen juttatásokról a Bank Humánerőforrás gazdálkodásra vonatkozó szabályzata rendelkezik.

A Bank béren kívüli juttatásként

- a választható béren kívüli juttatásokat nyújt (Cafeteria),
- a munkába járáshoz közlekedési hozzájárulást nyújt,
- egyes munkavállalói számára személyes és/vagy hivatali célú, banki tulajdonú gépjárműt ad, illetve
- mobiltelefon és mobilinternet használatot biztosít
- kedvezményes dolgozói hitelt, betételhelyezési lehetőséget valamint munkabér előleget nyújt
- a Bank hosszú távú üzleti érdekeinek megfelelő oktatás finanszírozását vállalja
- kitüntetői rendszert alkalmaz
- egyéb eseti támogatásokat nyújthat (temetési segély, ruházati hozzájárulás, védőszemüveg, iskolakezdési támogatás, dolgozók részére kötött biztosítás)

Tiszteletdíj

A Bank 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 összegben felüli rész)

Prémium

A Bank belső szabályzatban rendelkezik - **A Duna Takarékszövetkezet Bank Zrt. (DTB) központi teljesítmény értékelési és mozgóbérezési 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 kockázatokat mérő mutatószámok változása,
- a Bank által meghatározott egyéb szempont

A célkitűzés és a tényleges teljesítmény értékelés folyamatát, rendjét és operatív feladatait a 7. pont, továbbá a szabályzat 6. számú melléklete részletezi.

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

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

Kizárja a kifizetést, ha

- a Bank esetében a tőke megfelelési mutató(k) jogszabályban előírt szint alatt marad,
- a Bank tárgyévi eredménye veszteség (kivéve, ha a Duna Takarékszövetkezet Bank Zrt. Igazgatósága ettől eltérő módon dönt),
- a személy magatartása a Banknak 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 teljesítményjavalmazásra nem vállalható kötelezettség és nem képezheti részét a jövőbeli javadalmazási terveknek. A célprémium mértéke maximum az éves alaphír 50 %-a lehet.

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

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

A célprémium kifizetése készpénzben történik.

Jutalom

Jutalom a kitűzött egyéni teljesítmény értékelése alapján, vagy a munkáltató diszkrecionális döntése szerint, a munka utólagos elismeréseként adható.

A jutalom kifizetése készpénzben történik.

Jutalék

A Bank külön jutalékszabállyal rendelkezik – **Duna Kavics** egyéni érdekeltségi ösztönző rendszer **ügyvezetői utasítás**, mely elválaszthatatlan része a Javadalmazási Politikának (**5. sz. melléklet**).

6.2. Az alapjavalmazás és a teljesítményjavalmazás aránya

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

Az egyes szerepkörökhöz kapcsolódó teljesítményjavalmazás (prémium) maximális aránya:

Kategória	Arány
1. Vezető állású és vezető beosztású munkavállalók	2/12-ed
2. Értékesítést végző beosztott munkavállalók (Duna kavics rendszer hatálya alá tartozó munkavállalók)	12/12-ed
3. Értékesítést <u>nem</u> végző beosztott munkavállalók	1/12-ed

Fentiek alól kivételt jelentenek az egyéni teljesítmény alapján ösztönzött munkatársak, akik esetében a teljesítményjavalmazás aránya nem haladhatja meg az alapjavalmazás 100%-át (12/12-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.

Célkitűzés

A teljesítmény értékelési rendszer célkitűzéseit az első negyed évben kell elkészíteni, jóváhagyni és a munkavállalókkal megismertetni.

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.

Az objektív célkitűzéseket az objektív mutatók alapján kell elkészíteni. A mutatókat február utolsó munkanapjáig a Kontrolling és Tőke menedzsment szakterület készíti el, melyet a HR Osztály terjeszt az ügyvezetés elé elfogadásra a tárgyév márciusának 10. munkanapjáig. Az ügyvezetés jóváhagyását követően az objektív mutatók mixét az Igazgatóságnak és a Felügyelő Bizottságnak egyaránt el kell fogadnia. Az elfogadtatást úgy kell intézni, hogy az a munkavállalók március végéig történő tájékoztatását lehetővé tegye.

A szubjektív célkitűzések munkaköri feladatait az értékelést végző személy készíti el a tárgyév február hónapjának utolsó munkanapjáig.

Az első negyed év végéig (március hó utolsó munkanapjáig) a tárgyévi célkitűzések dolgozókkal történő ismertetése az elektronikus TÉR rendszerben történik úgy, hogy az értékelő lapok minden érintett számára hozzáférhetőek.

Teljesítményértékelés

A teljesítményértékelés szubjektív szempontjainak egyénenkénti közzététele, a mérleg elfogadó közgyűlést megelőzően kell, hogy megtörténjen. tárgyév márciusának utolsó munkanapjáig, személyes elbeszélgetés keretében.

Az értékelés objektív mutatóinak kiszámítását, az előző évi számok, első negyedév utolsó munkanapján ismert, előzetes, nem auditált állapota alapján kell elvégezni a tárgyév áprilisának 15. munkanapjáig. A mutatók kiszámításának auditori kontrollja (független szakértői kontroll) április utolsó munkanapjáig kell, hogy megvalósuljon.

A teljesítményértékelésen alapuló mozgó bér kifizethetőségéről az ügyvezetés javaslata alapján 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.

A belső kontroll feladatkört ellátó munkavállalók (Belső Ellenőrzési Szakterület, Compliance Osztály, Kockázatkezelési és Workout Szakterület) javadalmazását a Felügyelő Bizottság felügyeli.

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 esetében a mozgó bér kifizetése a Bank Duna kavics jutalék rendszere alapján történik, esetükben a szubjektív és szervezeti szempontok (900 pontos maximum) alapján elvégzett minősítés csak tájékoztató jellegű.

Az egyéni teljesítmény alapján ösztönzött munkatársak esetében a mozgó bér kifizetése a személyükre meghatározott objektív célkitűzések alapján történik, esetükben a szubjektív és szervezeti szempontok (900 pontos maximum) 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 objektívvel 900 pont, szervezeti szubjektív és objektívvel pedig 300 pont, összesen 1500 pont érhető el.

A teljesítmény alapú javadalmazást az értékesítést végző munkatársak részére a Dunakavics rendszer, vezető állású és vezető beosztású munkatársak, valamint értékesítést nem végző munkatársak részére a fent leírt (részletesen a 3. számú mellékletben részletezett) ösztönzési rendszer hivatott biztosítani.

A vezetői ösztönzési rendszer egyéni teljesítményértékeléshez kötött, évente egyszer megvalósuló, a Bank mérlegelfogadó közgyűlését követő bérfizetéssel egy időben történő pénzbeli jutatás formájában valósul meg.

A vezetői ösztönzési rendszerben használt objektív mutatókat és azok számítási alapját képező értékhatárokat a 7. számú melléklet tartalmazza.

A Bank saját teljesítményértékelési és ösztönzési rendszert dolgozhat ki, de az minden esetben meg kell hogy feleljen a Javadalmazási Politikában meghatározott elveknek és szabályoknak.

8. Visszakövetelési szabályok és a halasztott kifizetés

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 munkavállaló részére teljesített teljesítményjavadalmazás részben vagy teljes mértékben csökkenthető és/vagy az értékelt és az azt megelőző két üzleti év tekintetében visszakövetelhető, amennyiben a teljesítményértékelés során kiderül, hogy az említett időszakban az adott munkatárs:

- részese vagy felelőse volt olyan gyakorlatnak, amely a hitelintézet számára jelentős¹ 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 magatartásával (súlyos kötelezettségszegésével) indokolt azonnali hatályú felmondással kerül megszüntetésre

Azonosított személyek esetében, az értékelt és az azt megelőző két üzleti év tekintetében teljesítendő és már nyújtott teljesítmény javadalmazás akkor is megtagadható és visszakövetelhető,

- ha a Bankkal szemben a felügyeleti hatóság (MNB) az értékelt és az azt megelőző bármelyik év működése tekintetében 60 millió Ft-ot meghaladó bírságot szab ki, és/vagy
- a felügyeleti hatóság (MNB), a Bankkal szemben a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. évi törvény (Hpt.) 189. paragrafusában felsorolt bármely kivételes intézkedés meghozatalára kényszerül

Az azonosított személyek tekintetében, az előző két bekezdésben felsorolt okok bármelyikének bekövetkezése esetén az értékelt és az azt megelőző két üzleti év után kifizetett teljesítmény javadalmazás együttes összege követelhető vissza.

Teljesítmény javadalmazás visszakövetelésére a **visszakövetelési időszakban** van lehetősége a Bank arra illetékes testületének. Visszakövetelési időszaknak minősül az értékelt és az azt megelőző két üzleti év.

¹ A Bank jelentősnek az 5 millió Ft-ot meghaladó olyan veszteséget tekint, amely a normál üzleti működés során, tranzakcióból vagy annak lebonyolításából származik. A kettős szankcionálás elkerülése érdekében, ebben az értelemben nem tekintendő veszteségnek a hatósági bírság.

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 visszaköveteléssel kapcsolatos döntések meghozatalára a Bank Felügyelő Bizottsága jogosult.

Halasztott kifizetés

Azon azonosított munkatársak esetében, ahol a jelen szabályzatban szereplő két havi bérnek megfelelő mozgóbérnél magasabb összeg kifizetésére kerülhet sor, a Banknak alkalmaznia kell a halasztott kifizetés intézményét.

A halasztásnál a Bank a következő szempontokat veszi figyelembe:

- az azonosított munkavállalók felelősségi és hatáskörei, valamint az általuk elvégzett feladatok
- a Bank üzleti ciklusa, valamint a tevékenységei jellege
- a Bank és az üzleti egység gazdasági tevékenységeinek, valamint teljesítményének ingadozásokra gyakorolt hatás
- a teljes javadalmazás teljesítményjavadalmazás és alapjavadalmazás közötti jóváhagyott arány, valamint a teljesítményjavadalmazás abszolút összege

A teljesítményjavadalmazás legalább 40 százalékát – ha a teljesítményjavadalmazás meghaladja az alapjavadalmazás 70%-át, akkor legalább hatvan százalékát - halasztva, az üzleti tevékenység természetétől, kockázataitól és az adott vezető állású személy, munkavállaló tevékenységeitől függően három évnél rövidebb időtartamú munkaviszony esetén a munkaviszony megszűnésekor, egyébként három-öt éves időszak alatt kell kifizetni. Halasztási időszak kezdő napja a teljesítményjavadalmazás kifizetéséről történő döntést követő nap.

A Bank 3 éves halasztási időszakot alkalmaz a teljesítményjavadalmazás 40%-os halasztása esetén, 5 éves halasztási időszakot alkalmaz a teljesítményjavadalmazás 60%-os halasztása esetén.

A teljesítményjavadalmazást csökkenteni kell, ha a hitelintézet pénzügyi teljesítménye jelentősen visszaesik vagy negatív, figyelembe véve az aktuális javadalmazást és a csökkentési vagy visszakövetelési szabályokat.

A halasztott kifizetés úgy történik a két havi béren felüli összeg tekintetében, hogy a kifizetendő prémium összegének 60%-a kerül az arra jogosulttá váláskor kifizetésre, a fennmaradó összeg pedig 3 éven belül kerül kifizetésre arányosan úgy, hogy a halasztott kifizetés mindig az éves mozgóbér kifizetéssel együtt történik (közgyűlést követő bérszámfejtéskor), a teljesítmény újraértékelése mellett, a halasztott javadalmazás juttatását megelőző utólagos kockázati kiigazítások alapján csökkentve a halasztott teljesítményjavadalmazás egészének vagy egy részének értékét.

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 Bankkal munkajogi jogviszony írásba foglalt munkaszerződés megkötése útján létesíthető, mely aláírására kizárólag a munkáltatói jogokat gyakorló Vezérigazgató jogosult, ügyvezetők esetén pedig az Igazgatóság testületi döntése alapján annak két tagja 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 Bank minden munkavállalója számára hozzáférhető, saját számítógépes felületén (intranet), vagy a szokásos módon történő közzététel útján.

A Bank évente nyilvánosságra hozza Javadalmazási Politikájának lényeges elemeit, és egyben teljesíti az alap- és teljesítményjavadalomhoz kapcsolódó MNB adatszolgáltatást is a 29/2017. (XI. 22.) MNB rendelet és a 3 /2017. (II.9.) MNB ajánlás alapján.

11. A Javadalmazási Politika ellenőrzése és felülvizsgálata

A Humánerőforrás Osztály (továbbiakban: HR Osztály) feladata a javadalmazáshoz kapcsolódó szabályzatok, utasítások előkészítése, karbantartása, a Javadalmazási Politikát elfogadó és végrehajtó testületek – Igazgatóság, Felügyelő Bizottság – munkájának támogatása, azok megfelelő szintű tájékoztatása. További feladata a Javadalmazási Politika alkalmazása kapcsán keletkező dokumentumok (azonosítás, értékelések, nyilvántartások) megőrzése.

A Javadalmazási Politikát központi, független és rendszeres – legalább évenkénti – belső felülvizsgálatnak kell alávetni. A vizsgálatot a független belső ellenőrzésnek kell lefolytatnia, a további releváns belső vállalati funkciókat képviselő szakterületek (humánerőforrás, jog, kockázatkezelés, compliance, controlling) bevonásával. A felülvizsgálat során meg kell vizsgálni, hogy a hatályos Javadalmazási Politika megfelelően érvényesül-e a szervezeten belül, illetve megfelel-e a jogszabályi elvárásoknak és előírásoknak valamint végrehajtásuk következetes összhangban van-e a kifizetések korlátozására vonatkozó követelményekkel, továbbá, hogy az nem jelent-e veszélyt a Bank biztonságos tökeghelyzetének fenntartására.

A HR Osztály feladata a javadalmazási struktúra, a javadalmazási szintek és ösztönző rendszerek kialakítása, értékelése.

A Kockázatkezelés feladata, hogy információt nyújtson a megfelelő kockázattal kiigazított teljesítménymérők meghatározásához, illetve azok értékeléséhez. Kiszámítsa és jóváhagyja a kockázatokkal kiigazított adatokat, valamint részt vegyen a Felügyelő Bizottság javadalmazással kapcsolatban döntéseket hozó ülésein.

A Compliance feladata - a jogi szakterület bevonásával - , hogy elemezze a Javadalmazási Politika milyen hatást gyakorol az intézmény jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, politikáknak, valamint kockázati kultúrának való megfelelésére, és jelentse az ezektől való eltérésben rejlő valamennyi kockázatot az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjai felé.

A Kontrolling és Tőkeменedzsment Szakterület (továbbiakban: KTSZ) feladata, hogy az Ügyvezetés iránymutatása alapján, a Kockázatkezelési Szakterülettel egyeztetve, február utolsó munkanapjáig meghatározza azokat az objektív mutatókat, amelyek a tárgyévi értékelés alapjául szolgálnak majd.

A KTSZ további feladata, hogy az első negyedév utolsó napján ismert, előző évi előzetes, nem auditált számok alapján kiszámítsa az előző évre érvényes teljesítmény értékelési és mozgóbérezési rendszerben alkalmazott mutatók aktuális értékét. A számítás helyességét és tartalmi megfelelőségét külső szakértővel auditáltatni kell.

A Kockázatkezelésnek és a Compliance-nek részt kell venniük a teljesítményjavadalmazási keretek és az azokhoz kapcsolódó kritériumok meghatározásában valamint a javadalmazások megállapításában. Jelezniük kell az Igazgatóság felé amennyiben a teljesítményjavadalmazási kereteknek, a hozzájuk kapcsolódó kritériumoknak vagy magának a javadalmazásnak negatív hatása lehet a munkavállalók viselkedésére vagy a folytatott üzleti tevékenység kockázatosságára.

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, valamint felel annak felülvizsgálatáért. A Javadalmazási Politika kialakításában és felülvizsgálatában külső szakértő vonható be.

A Bank a Javadalmazási Politikát alátámasztó előterjesztéseket és háttéranyagokat 8 évig megőrzi.

12. Záró rendelkezés

A Javadalmazási Politika 2020. június 10-től hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi 63/2019/FB számú szabályzat.

Jelen szabályzat felülvizsgálatának legkésőbbi határideje 2021. július 1. melynek elvégzéséért a HR Osztály a felelős.

Kelt: Győr, 2020. április 14.

Készítette: Dr. Dégay Anett
HR oszt. vez.

Szabályzat mellékletei:

- 1.sz.: Duna Takarékszövetkezet Zrt. arányosság elvének alkalmazása
- 2.sz.: A Duna Takarékszövetkezet Zrt. és érdekeltségei/leányvállalatai esetén azonosított munkavállalói
- 3.sz.: Duna Takarékszövetkezet Zrt. (DTB) központi teljesítményértékelési és mozgóbérezési rendszerének alapelvei
- 4.sz.: Egyéni ösztönzési lapok
- 5.sz.: Duna Kavics egyéni érdekeltségi ösztönző rendszer ügyvezetői utasítás (65/2019/ÜV)
- 6.sz.: A teljesítményértékelés folyamatának feladatai és annak menetrendje
- 7.sz.: Javadalmazási méréshez kötődő eredmény, értékesítési és kockázati mutatók tartalmának leírása, kiszámítása