

A KELER Zrt.

Javadalmazási Politikája

a Felügyelőbizottság elnöke

vezérigazgató

File megnevezése:	12_01_Javadalmazási Politika_v5_2025 01 01
Felelős szervezeti egység:	Emberi Erőforrás Menedzsment
Szabályozó dokumentum száma	12-01
Verzió:	v5
Hatályba lépés dátuma:	2025. január 1.
A ___ sz. melléklet módosult (dátum):	
A Felügyelőbizottság elfogadta:	FB/11/2024/3. számú határozatával 2024.12.05. napján
Felülvizsgálat időszaka:	2024. november

Tartalomjegyzék

1. Általános rész	2
1.1. Bevezető rendelkezések	2
1.2. Felülvizsgálat időpontja	3
1.3. A Szabályozó irat hatálya.....	3
1.4. Hivatkozások.....	3
1.5. Verziókövetés.....	5
1.6. A szabályzatban használt fogalmak.....	5
2. A Javadalmazási Politika elvei	7
3. A javadalmazás rendszere	9
3.1. Nemi szempontból semleges javadalmazás	9
3.2. Alapjavadalmazás	10
3.3. Teljesítményjavadalmazás	11
3.4. A TMR Szabályzat alapelvei	12
3.5. Speciális javadalmazások.....	13
3.6. A Kiemelt Személyek javadalmazási rendje.....	13
4. A Kiemelt Személyek teljesítményjavadalmazásának részletes szabályai	14
4.1. Teljesítménymutatók	14
4.2. Teljesítménycélok	15
4.3. Halasztási szabályok.....	15
4.4. Vétókritérium.....	16
4.5. Speciális szabályok alkalmazása	17
5. Az alapjavadalmazás megállapítására, valamint a teljesítmény-javadalmazás kitűzésére és kifizetésére alkalmazandó szabályok	18
5.1. Általános szabályok.....	18
5.2. Keretösszeg meghatározása.....	18
5.3. Tényleges összeg meghatározása	19
5.4. A teljesítményjavadalmazás kifizetésének további szabályai	19
5.5. Visszakövetelés.....	19
6. A Javadalmazási Politika felülvizsgálata, ellenőrzése	20
7. Záró rendelkezések	21
1. sz. melléklet: KELER Javadalmazási Politikája előkészítésének, elfogadásának és végrehajtásának folyamata	22
2. sz. melléklet: A Kiemelt Személyek javadalmazásának döntési rendje	23
3. sz. melléklet: Azonosítási eljárás	24

1. Általános rész

1.1. Bevezető rendelkezések

Az Európai Unió belüli értékpapír-kiegyenlítés javítását szolgáló és a központi értéktárakra vonatkozó európai uniós szabályozásnak való megfelelés biztosítása érdekében a KELER Központi Értéktár Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: KELER) jelen szabályozó irat keretein belül alakítja ki saját javadalmazási politikáját, melynek célja, hogy a KELER üzleti és kockázatvállalási stratégiájának célkitűzéseivel, valamint az összeférhetetlenség elkerülése érdekében megtett intézkedéseivel összhangban biztosítsa, hogy a KELER munkavállalóinak javadalmazása ne ösztönözzön túlzott kockázatvállalásra, és elősegítse a megbízható és transzparens irányítási rendszer érvényesülését. Banki jellegű kiegészítő szolgáltatásokat nyújtó értéktárként a politika kidolgozása során a CSDR rendelkezései mellett a KELER figyelembe vette a hitelintézetekre vonatkozó szabályozás rendelkezéseit, a prudens működésre vonatkozó magyarországi jogszabályokat, a Magyar Nemzeti Bank ajánlásait, továbbá a legjobb nemzetközi gyakorlatok tapasztalatait.

Az egyes jogszabályi rendelkezések és szabályozó eszközök nyomán a KELER olyan Javadalmazási Politikát készít és alkalmaz, amely méretének, belső szervezete és tevékenysége jellegének, ezek körének és összetettségének megfelelő módon és mértékben szabályozza a jelen Politika hatálya alá tartozó személyek javadalmazását.

- 1.1.1. A Javadalmazási Politika jelen módosításának oka: évenkénti, kötelező felülvizsgálat.
- 1.1.2. A Javadalmazási Politika módosításáról döntésre jogosult személy/szervezet a Felügyelőbizottság.
- 1.1.3. A Javadalmazási Politika Titokvédelmi szabályzat szerinti bizalmassági minősítése: „nyilvános”
- 1.1.4. A Javadalmazási Politika módosításáról az Ügyvezetőséget tájékoztatni nem szükséges.
- 1.1.5. A Javadalmazási Politika módosításának hatályba lépése nem engedélyköteles.
- 1.1.6. A Javadalmazási Politikából angol nyelvű verzió elkészítése szükséges.
- 1.1.7. A DPO-t be kell vonni a véleményezésbe.
- 1.1.8. Az Üzemi Tanácsot nem kell bevonni a véleményezésbe.
- 1.1.9. Ügyfél véleményezés nem szükséges.
- 1.1.10. Mellékletek (a mellékletek nem önállóak eljárási szempontból):
 - 1. számú melléklet: KELER Javadalmazási Politikája előkészítésének, elfogadásának és végrehajtásának folyamata
 - 2. számú melléklet: A Kiemelt Személyek javadalmazásának döntési rendje

- 3. számú melléklet: Azonosítási eljárás
 - o 3/a. számú melléklet: Azonosítási szempontok

1.2. Felülvizsgálat időpontja

Jelen szabályozó irat felülvizsgálata évente történik a vonatkozó jogszabályokkal összhangban.

1.3. A Szabályozó irat hatálya

Hatályba lépés: Jelen Szabályozó irat 2025. január 1. napján lép hatályba, és rendelkezései a 2025. év vonatkozásában alkalmazandók.

Tárgyi hatálya: A Javadalmazási Politika a KELER teljes Személyzetének javadalmazására, tevékenységük értékelésére és ösztönzésére terjed ki.

Személyi hatálya: A Javadalmazási Politika alapelvi szinten kiterjed a KELER Személyzetre, különösen a Kiemelt Személyként azonosított munkavállalókra. A részletes javadalmazási szabályokat

- a KELER működésére, illetőleg kockázati profiljára jelentős hatást gyakorló Kiemelt Személyek tekintetében a KELER Javadalmazási Szabályzat,
- a Kiemelt Személyként nem azonosított munkavállalók tekintetében a TMR szabályzat

tartalmazza.

A Kiemelt Személyek a jelen Szabályzat 3. számú melléklete alapján elvégzett azonosítási eljárása a KELER átfogó javadalmazási politikájának részét képezi, és évente, a tárgyévi javadalmazási célok meghatározását megelőzően elvégzésre kerül.

Egyéb feladatok: A Javadalmazási Politikával kapcsolatban jelen szabályozó iratban foglaltak alapján feladatok hárulnak a KELER Felügyelőbizottságára, Javadalmazási Bizottságára, Igazgatóságára, a belső ellenőrzésre, az Emberi Erőforrás Menedzsmentre, a Kockázatkezelési Osztályra, valamint a Megfelelés ellenőrzésre (Compliance).

A KELER, mint anyavállalat biztosítja, hogy a KELER Csoport egészének, illetve egyes tagjainak a javadalmazási szabályai következetesek és összehangoltak legyenek, beleértve a megfelelő végrehajtást konszolidált és egyedi alapon.

1.4. Hivatkozások

Kapcsolódó szabályzatok

- 3-15 A KELER Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata

- 3-16 A KELER Zrt. Nyilvánosságra hozatal rendjéről szóló Szabályzata
- 3-09 A KELER Zrt. Javadalmazási Szabályzata
- 3-20 A KELER Zrt. szabályzata a stratégia visszamérésének módszertanáról és folyamatáról
- 6-18 A KELER Csoport Teljesítménymenedzsment Rendszer Szabályzata (TMR szabályzat)
- 12-03 A KELER Zrt. Szabályzata az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjainak, az ügyvezetőknek, valamint a kulcspozíciót betöltő személyek alkalmasságának értékeléséről
- 3-17 A KELER Zrt. Szabályzata a vezető tisztségviselők, a Felügyelőbizottság tagjai és az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső vezető állású munkavállalók javadalmazásáról és a jogviszony megszűnése esetén járó juttatásokról

Jogszabályi hivatkozások

- az Európai Parlament és a Tanács 575/2013/EU rendelete (2013. június 26.) a hitelintézetekre vonatkozó prudenciális követelményekről és a 648/2012/EU rendelet módosításáról (CRR);
- az Európai Parlament és a Tanács 909/2014/EU rendelete (2014. július 23.) az Európai Unión belüli értékpapír-kiegyenlítés javításáról és a központi értéktárakról, valamint 98/26/EK és a 2014/65/EU irányelv, valamint a 236/2012/EU rendelet módosításáról (CSDR);
- a Bizottság (EU) 2017/392 felhatalmazáson alapuló rendelete (2016. november 11.) a 909/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletnek a központi értéktárakra vonatkozó engedélyezési, felügyeleti és működési követelményekről szóló szabályozástechnikai standardok tekintetében történő kiegészítéséről (ESMA RTS);
- az Európai Parlament és Tanács többször módosított 2013/36/EU Irányelve (2013. június 26.) a hitelintézetek tevékenységéhez való hozzáférésről és a hitelintézetek prudenciális felügyeletéről, a 2002/87/EK irányelv módosításáról, a 2006/48/EK és a 2006/49/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről;
- a Bizottság (EU) 2021/923 felhatalmazáson alapuló rendelete (2021. március 25.) az Európai Parlament és a Tanács 2013/36/EU irányelvének a vezetői felelősség, az ellenőrzési funkciók, a lényeges szervezeti egységek és az intézmény kockázati profiljára gyakorolt jelentős hatás meghatározására vonatkozó kritériumokat megállapító, valamint az intézmény kockázati profiljára az irányelv 92. cikkének (3) bekezdésében említett munkavállalók vagy munkavállalói kategóriák szakmai tevékenységeinek hatásával összehasonlítható módon ugyanolyan lényeges hatást gyakorló szakmai tevékenységeket végző munkavállalók vagy munkavállalói kategóriák azonosítására vonatkozó kritériumokat megállapító szabályozástechnikai standardok tekintetében történő kiegészítéséről;
- 2013. évi CCXXXVII. törvény a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról (Hpt.);
- 2014. évi XXXVII. törvény a pénzügyi közvetítőrendszer egyes szereplőinek biztonságát erősítő intézmény-rendszer továbbfejlesztéséről (Szantv.);
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.);
- 39/2014. (X. 9.) MNB rendelete a teljesítményjavadalmazás diszkontált értékének számításával, nyilvántartásával és közzétételével összefüggő szabályok (MNB rendelet).

Ajánlások

- CEBS Útmutatások a javadalmazáspolitikához
- az Európai Bankhatóság (EBH) 2021. július 2-án közzétett, EBA/GL/2021/04 felülvizsgált

Iránymutatásai a 2013/36/EU irányelv szerinti megbízható javadalmazási szabályokról

- a Magyar Nemzeti Bank 4/2022. (IV.8.) számú ajánlása a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény szerinti javadalmazási politika alkalmazásáról.
- a Magyar Nemzeti Bank 12/2022. (VIII.11.) számú ajánlása a belső védelmi vonalak kialakításáról és működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióiról

1.5. Verziókövetés

Jelen Szabályozó irat verzió száma: v5

Előző Szabályozó irat verzió száma: v4.0

Előző Szabályozó irat hatályba lépésének dátuma: 2024. március 11.

1.6. A szabályzatban használt fogalmak

Vezető állású személyek

Vezető állású személyek alatt a KELER Felügyelőbizottság elnöke és tagjai, az Igazgatóság elnöke és tagjai, valamint

- a) a vezérigazgató és
- b) a vezérigazgató-helyettes(ek),

mint ügyvezetők értendők.

Kulcsvezetői munkakört betöltő munkavállalók

Kulcsvezetői munkakört betöltő munkavállalónak minősül a KELER-rel munkaviszonyban álló

- a) gazdasági igazgató
- b) stratégiai és ügyfélkapcsolati igazgató
- c) banküzemi igazgató

A lényeges vezetői felelősséggel tartozó munkavállalók

A lényeges vezetői felelősséggel tartozó munkavállalók köre a következő:

- a) HR vezető
- b) jogi vezető
- c) biztonsági vezető
- d) kontrolling és treasury osztályvezető

A belső kontroll funkciók működtetésért felelősséggel tartozó munkavállalók

A belső kontroll funkciók működtetésért felelősséggel tartozó munkavállalók

- a) belső ellenőrzési vezető
- b) megfelelés ellenőrzési (Compliance) vezető

- c) kockázatkezelési vezető

Kiemelt Személy

Az Azonosítási eljárás eredményeként azonosított azon személy, akinek szakmai tevékenysége jelentős hatást gyakorol a KELER működésére és/vagy kockázati profiljára. A Kiemelt Személyek csoportjai a következők:

- a) vezető állású személyek
- b) kulcsvezetői munkakört betöltő munkavállalók
- c) lényeges vezetői felelősséggel tartozó munkavállalók
- d) belső kontroll funkciók működtetéséért felelősséggel tartozó munkavállalók

Azonosítási eljárás

A 2013/36/EU irányelv 92. cikke (3) bekezdésének a), b) és c) pontjának megfelelően a Hpt. 117. § (2a) bekezdésében, valamint a 2021/923 felhatalmazáson alapuló Rendelet szabályai szerint - a jelen Szabályzat 3. számú mellékletében részletezettek alkalmazásával - lefolytatott olyan eljárás, amelynek eredményeként meghatározásra kerül a Kiemelt Személyek körébe tartozók köre, azaz mindazon személyek, akik szakmai tevékenysége jelentős hatást gyakorol a KELER működésére és/vagy kockázati profiljára.

Javadalmazási Szabályzat

A KELER tekintetében meghatározott Javadalmazási Szabályzat a Javadalmazási Politika rendelkezésein alapuló olyan belső szabályozó irat, mely a javadalmazáspolitikai ösztönző rendszerhez kapcsolódó teljesítménymérés módszereit, a teljesítménykritériumokat és teljesítménymutatókat, valamint a mutatók kalkulációs metódusát és figyelembe vételi súlyozását tartalmazza a Kiemelt Személyek tekintetében. A Javadalmazási Szabályzat a Javadalmazási Politikával együtt évente felülvizsgálatra kerül.

TMR Szabályzat

A KELER Zrt. és a KELER KSZF Zrt. (a továbbiakban együtt: KELER Csoport) mindenkor hatályos Teljesítménymenedzsment Rendszer Szabályzata, amelyet a KELER Csoport illetékes vezérigazgatói - a jelen Javadalmazási Politika, valamint a KELER KSZF Zrt. Javadalmazási Politikájának elveit figyelembe véve - állapítanak meg, és amely a javadalmazáspolitikai ösztönző rendszerhez kapcsolódó teljesítménycélok meghatározásának eljárási rendjét és a teljesítményértékelés szabályait tartalmazza a KELER Csoporttal munkaviszonyban álló, nem Kiemelt Személynek minősülő munkavállalók tekintetében.

Alapjavadalmazás

A javadalmazás azon része, amelyet a KELER a Személyzetnek rendszeresen kifizet, és amely megfelelően tükrözi a tisztség, illetőleg a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai tapasztalatokat és felelősséget, ideértve minden olyan juttatást, amelyet más munkavállaló is megkap.

Teljesítményjavadalmazás

A javadalmazás azon része, amelyet a KELER az alapjavadalmazáson felül biztosíthat a Személyzetnek, ha annak tagjai a rájuk vonatkozó, munkavégzésre irányuló jogviszonyban meghatározottakat meghaladó teljesítményt nyújtanak, vagy abban nem rögzített feladatokat látnak el.

Javadalmazási Bizottság

A KELER-nél működő Javadalmazási Bizottság felügyeli a Kiemelt Személyek Javadalmazási Politika által szabályozott teljesítményjavadalmazási kifizetését a részvényesek és az egyéb érdekelt felek hosszú távú érdekeinek figyelembevételével. A Javadalmazási Bizottság biztosítja a szervezeten belülről a független kontroll és egyéb érintett funkciók (például Emberi Erőforrások Menedzsment, jogi és stratégiai tervezés) szakterületükön történő megfelelő bevonását, és szükség esetén szervezeten kívülről szakértő tanácsadó igénybevételével külső tanácsot kérhetnek.

A Javadalmazási Bizottság feladatainak részletezését a Javadalmazási Szabályzat tartalmazza.

Malus

Olyan szabály, amely lehetővé teszi a KELER számára, hogy a halasztott javadalmazás juttatását megelőzően utólagos kockázati korrekciók alapján csökkentse a halasztott teljesítményjavadalmazás egy részének vagy egészének értékét. A malus részletes szabályait a Javadalmazási Szabályzat tartalmazza.

Szokásos foglalkoztatási csomagok

A javadalmazás azon kiegészítő összetevői, amelyek a munkavállalók széles köre vagy meghatározott feladatokat ellátó munkavállalók számára előre meghatározott kritériumok alapján elérhetők, beleértve az egészségügyi, a bölcsődei ellátást, valamint a lojalitási programot és a jubileumi jutalmat.

Személyzet

A KELER-nél dolgozó összes munkavállaló, valamint ezek vezető testületeinek összes tagja.

Pénzügyi év

A KELER pénzügyi éve megegyezik a naptári évvel, vagyis adott év január 1-től december 31-ig tart.

Vezető testület

Az irányítási jogkörrel rendelkező vezető testület és a felügyeleti jogkörrel rendelkező vezető testület.

2. A Javadalmazási Politika elvei

A KELER Javadalmazási Politikája meg kíván felelni a hatékony és eredményes kockázatkezelés

követelményeinek és elő akarja segíteni annak alkalmazását. Ennek biztosítása érdekében a KELER a Javadalmazási Politika kialakítása és alkalmazása során az alábbi elveknek megfelelően jár el:

- a KELER nem minősül a CRR 4. cikk (1) bekezdés 146. pontjában meghatározott nagy méretű hitelintézetnek, és az egyedi alapon számított, előző négy év végi mérlegfőösszegének átlaga sem haladja meg az ezerötyszáz-milliárd forintot, továbbá nincs olyan munkavállalója, akinek az éves teljesítményjavalmazása meghaladja a tizenhétmillió-ötszázezer forintot, és a teljesítményjavalmazás a teljes éves javadalmazás egyharmadánál magasabb, így javadalmazási politika kialakításával és működtetésével kapcsolatos kötelezettségének akként tesz eleget, hogy a Kiemelt Személyek körét azonosítja, a Kiemelt Személyek javadalmazásának teljesítményjavalmazási elemeit a teljesítménymutatók és teljesítménycélok, valamint előírások alapján határozza meg és a teljesítményjavalmazást pénzben fizeti meg;
- az előző bekezdésben foglaltakra figyelemmel a KELER Javadalmazási Politikája tartalmát méretének, belső szervezetének, tevékenysége speciális jellegének, nagyságrendjének, összetettségének sajátosságaival és kockázataival arányosan határozza meg;
- olyan érdekeltégi rendszert alakít ki, amely a közép- és hosszútávú célok megvalósítását preferálja a rövid távú érdekekkel szemben, egyben világos, átlátható, pontosan tervezhető juttatási rendszert biztosít;
- elősegíti a kockázattudatosságot, továbbá biztosítja, hogy a tevékenységek a pénzügyi szervezet által meghatározott kockázati étvágy és limitek, valamint az egyes munkatársak felelősségi körét figyelembe véve kerüljenek folytatásra;
- a Személyzet esetében megfelelő szintű alapjavadalmazást biztosít, amelyet az érintett személy képzettségének, szakmai tudásának, tapasztalatának, teljesítményének, az általa betöltött tisztség illetőleg munkakör értékének és a szektor bérezési gyakorlatához igazodóan alakít ki;
- az alapjavadalmazás és a teljesítményjavalmazás arányát úgy határozza meg, hogy az a Kiemelt Személyeket és érintett munkavállalókat érdekeltté és elkötelezetté tegye a KELER hosszú távú céljainak és érdekeinek megvalósításában, fenntartható legyen, ne ösztönözzön túlzott kockázatvállalásra, és lehetővé tegye, hogy a KELER a teljesítményjavalmazását mindenkor eredményéhez és stratégiájához igazítsa, versenyképességének megőrzése mellett;
- tekintettel arra, hogy a KELER többségi tulajdonosa közvetetten a Magyar Állam, ezért a teljesítményjavadalmazást kizárólag pénzeszközökből nyújtja;
- a belső kontroll funkciót (az ellenőrzési feladatokat) ellátó munkavállalók javadalmazása nem veszélyeztetheti a munkavállalók objektivitását és függetlenségét, továbbá függetlennek kell lennie az általuk ellenőrzött vagy megfigyelni és ellenőrizni szándékozott szervezeti egységek teljesítményétől, ideértve az olyan üzleti döntésekből (például új termékek jóváhagyásából) származó teljesítményt is, amely üzleti döntésekbe a kontrollfunkciót bevonták;
- a javadalmazási politikának a nemek szempontjából semlegesnek kell lennie és biztosítani kell mind a javadalmazás megállapításának, mind kifizetésének feltételei tekintetében is a férfiak és a nők egyenlő vagy egyenlő értékű munkáért járó egyenlő díjazásának elvét;
- a Kiemelt Személyeknek tiltott, hogy fedezeti ügyletek vagy egyes biztosítási típusok alkalmazásával átruházzák a teljesítményjavalmazás negatív következményeit egy másik félre. Az ilyen kockázati kiigazítási hatásokat veszélyeztető egyéni fedezeti stratégiákat vagy

biztosításokat nem alkalmazhatnak a Kiemelt Személyek a halasztott és visszatartott teljesítményjavalmazásuk tekintetében sem. Ennek érdekében az azonosított személyek - a javalmazási megállapodásukba foglalt - önkéntes kötelezettségvállalási nyilatkozatot tesznek, amelyben vállalják, hogy tartózkodnak a kockázati kiigazító hatásokat veszélyeztető egyéni fedezeti stratégiáktól vagy biztosításoktól;

- a teljesítményjavalmazás nem fizethető ki olyan eszközökkel vagy módszerekkel, amelyek célja a teljesítményjavalmazással érintett munkavállalókra vonatkozó követelmények megsértése, vagy amelyek végső soron az ilyen követelmények megsértéséhez vezetnek (megkerülés tilalma).

3. A javalmazás rendszere

A KELER a hatékony és eredményes kockázatkezeléssel összhangban álló, annak alkalmazását előmozdító, nemek szempontjából semleges javalmazási politikát és gyakorlatot valósít meg a Személyzet tekintetében. A KELER a Személyzet részére alapjavalmazást és a Javalmazási Szabályzat szerint a Kiemelt Személyeknek, valamint a TMR Szabályzatban meghatározottak szerinti munkavállalói kör részére teljesítményjavalmazást is biztosít.

Az alapjavalmazás megállapítása során a javalmazás mértéke mindenkor igazodik a KELER üzleti eredményéből adódó lehetőségekhez, mindemellett a betöltött pozíció, a végzett tevékenység összetettsége és az ezekkel járó fokozott felelősség is figyelembevételre kerül.

A Kiemelt Személyeken kívül eső valamennyi munkavállaló teljesítményjavalmazásának részletes szabályait jelen Politikával összhangban a KELER a TMR Szabályzatban határozza meg.

3.1. Nemi szempontból semleges javalmazás

A KELER Személyzetére kiterjedően mind az alapjavalmazás, mind pedig a teljesítményjavalmazás tekintetében a nemi szempontból semleges javalmazást kell érvényesíteni, ennek megfelelően a javalmazás mértékének és feltételeinek, továbbá a foglalkoztatás feltételeinek a meghatározása körében megkülönböztetésre nem adhat okot sem a Kiemelt Személyek, sem a további munkavállalók tekintetében a nemi hovatartozás. A Személyzet tagjai körében meghatározásra kerülő, akár mértékegységre jutó fizetés, akár időarányos díjazás alkalmazása esetén a nemi szempontú különbségtétel nem alkalmazható.

A nemi szempontból semleges javalmazási politika alkalmazásának nyomon követése érdekében a KELER megfelelően dokumentálja a pozíció értékét, munkakör-besorolási rendszer alkalmazásával, figyelembe véve a pozícióhoz vagy a munkavállalóhoz rendelt tevékenységek, feladatok és kötelességek típusát. A munkakör-besorolási rendszer azonos kritériumokon alapul, kizár mindenfajta megkülönböztetést, többek között a nemi alapon megkülönböztetést is.

A javalmazás meghatározásakor nemi szempontból semleges módon a KELER az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- a) iskolai végzettségre vonatkozó követelmények, szakmai és képzési követelmények, valamint szakmai tapasztalata és készségek;

- b) elvégzett munka és az érintett feladatok jellege, a munkavégzéssel járó felelősség mértéke;
- c) a vezető állású személy vagy munkavállaló által a szervezeti hierarchiában elfoglalt szint;
- d) a munkaerőpiacon az egyes pozíciók betöltésére rendelkezésre álló munkavállalók elérhetősége;
- e) a munkaszerződés jellege, beleértve, hogy határozott idejű vagy határozatlan időre szóló szerződésről van-e szó;
- f) egyéb juttatások/kiegészítő támogatások és ellátások fizetése esetén a családi állapot (házastárs, bejegyzett élettárs) vagy eltartott családtagok figyelembevétele.

A KELER nemileg semleges javadalmazási politikájának folyamatos biztosítása érdekében:

- a Felügyelőbizottság a Javadalmazási Politika módosítása esetén gondosan mérlegeli és figyelemmel kíséri a módosítások hatásait, az esetleges kivételek alkalmazása esetén csak olyan szempontokat érvényesít, amelyek nem alapulnak nemi szempontokon vagy olyan egyéb kritériumokon, amelyek diszkriminatívak lennének;
- a Javadalmazási Bizottság tanácsadásával támogatja, hogy a KELER javadalmazási politikája nemi szempontból semleges legyen, és támogatja a különböző nemű munkavállalókkal szembeni egyenlő bánásmódot;
- az Emberi Erőforrás Menedzsment részt vesz a nemi szempontból semleges jelleg szempontjai kialakításában és értékelésében.

3.2. Alapjavadalmazás

Az alapjavadalmazás a javadalmazás azon része, amelyet a KELER és a Személyzet közötti szerződésben meghatározottaknak megfelelően a KELER rendszeresen munkabéreként, egyéb jövedelemként, illetve béren kívüli juttatásként kifizet, és amely megfelelően tükrözi a tisztség, pozíció betöltéséhez szükséges szakmai tapasztalatokat és felelősséget. Az alapjavadalmazás szintjét a KELER úgy állapítja meg a Személyzet tekintetében, hogy rugalmas javadalmazási politika tudjon érvényesülni, és lehetőség legyen arra, hogy adott esetben a teljes javadalmazás kizárólag alapjavadalmazásból álljon.

A javadalmazás alapjavadalomnak minősül, ha nem teljesítményhez kötött, valamennyi munkavállalóra a munkaszerződésekben, illetve a belső szabályzatokban meghatározott egységes elvek szerint nyújtott állandó és időszakos juttatás, mely nem ösztönzi a kockázatvállalást, valamint nem visszavonható.

A Társaság által alapjavadalmazás keretében alkalmazott rögzített elemek a következők:

- a) a személyi alapbér - a munkavállaló garantált, havi átutalással teljesített azon juttatása, amelyet a munkavállaló hatályos munkaszerződése rögzít;
- b) az Igazgatóság és Felügyelőbizottság elnöke és tagjai részére a Közgyűlés által - a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII.

- törvény rendelkezéseivel összhangban - meghatározott mértékű tiszteletdíj juttatása;
- c) egyes munkakörökhöz, feladathoz kapcsolódó, munkaszerződésben vagy a KELER szabályzataiban részletesen szabályozott egyéb juttatások, pl. mobiltelefon, mobilinternet, céges személygépkocsi vagy saját személygépkocsi hivatalos használata esetén gépkocsi költségtérítés;
- d) választható béren kívüli juttatási csomag (cafeteria), a mindenkor hatályos vonatkozó szabályzatokban, vagy vezérigazgatói utasításban, valamint egyéb, nem teljesítményhez kötött, valamennyi munkavállalóra belső szabályzatokban meghatározott egységes elvek szerint nyújtott állandó és időszakos juttatások;
- e) jogszabály alapján biztosított további juttatások: munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés, rendkívüli munkavégzés esetén fizetett túlóradíj és túlórapótlék, a belföldi vagy külföldi kiküldetéshez kapcsolódó napidíj, a betegszabadság, a táppénz, a fizetési előleg, a kötelező foglalkozás-egészségügyi ellátás, valamint munkaviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó felmondási idő és szabadság megváltás, továbbá a végkielégítés jogcímen kifizetett összeg. Végkielégítésnek minősül a munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén, a felek által - a mindenkor hatályos magyar munkajogi szabályokkal, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseivel, valamint a munkaszerződés rendelkezéseivel összhangban végkielégítésként - meghatározott összeg is, amelynek mértéke nem haladhatja meg az Mt. 77. §-ában meghatározott összeget.

3.3. Teljesítményjavadalmozás

A teljesítményjavadalmozásnál egyszerre kell értékelni az erre jogosult személy, az érintett szervezeti egység, valamint a KELER-nek a jogosult személy tevékenységével érintett eredményét. A teljesítményértékelés alapja a KELER hosszú távú teljesítménye, ezért a teljesítményjavadalmozásként szétosztható összeg meghatározásánál figyelembe kell venni az üzleti ciklusokat, a jelenlegi és jövőbeni kockázatokat, a tőke költségét és a szükséges likviditást.

A teljesítményjavadalmozásra kötelezettség nem vállalható, és nem képezheti részét a jövőbeni javadalmozási terveknek, csak akkor fizethető, és az érintett Kiemelt Személy vagy munkavállaló csak akkor jogosult a teljesítményjavadalmozásra, ha a KELER pénzügyi helyzete fenntartható, a KELER és az érintett szervezeti egység, valamint a vezető állású személy vagy munkavállaló teljesítménye azt indokoltá teszi.

Ha a KELER pénzügyi teljesítménye a Javadalmazási Szabályzatban meghatározottak szerinti mértékben azért romlik, mert az adott Kiemelt Személy vagy munkavállaló túlzott kockázatot vállalt, a kifizetendő teljesítményjavadalmozását csökkenteni kell.

A teljesítményhez kötött javadalmozási struktúrának elő kell segítenie a KELER prudens működését és a kockázatok megfelelő szintű kezelését. Teljes összegének meghatározásakor figyelembe kell venni a megfelelő likviditást, a jelenlegi és jövőbeni kockázatokat, valamint a többéves tőketervet, továbbá a szavatoló tőke szintjét, a tőkemegfelelés belső értékelési eljárásának eredményeit is.

A teljesítményjavadalmozás során mind az egyéni, mind a csoportteljesítmények mérési módszerei alkalmazásra kerülnek. Ennek megfelelően a Kiemelt Személyek tekintetében a teljesítményjavadalmozás

- a) teljesítménymutatók és/vagy
- b) teljesítménycélok

alkalmazásával kerülhet meghatározásra.

A teljesítménymutatók meghatározása során legalább a következő szempontokat kell érvényesíteni:

- a tőkekövetelmény előírásnak való megfelelés mértéke,
- a likviditási kockázatokat mérő mutatószámok változása,
- az elért adózás előtti eredmény.

A teljesítménycélok meghatározása során törekedni kell arra, hogy több teljesítménycél kerüljön meghatározásra, melyek tartalmazzanak a KELER stratégiájában szereplő feladatokat, a compliance szempontok kiemelt érvényesülését, illetve csoportcélokat. A teljesítmény célkitűzésnél lehetőleg számszerűsíthető, illetve határidőhöz kötött célokat szükséges meghatározni.

Az a munkavállaló, illetve az a Kiemelt Személy, aki írásbeli figyelmeztetésben részesült, vagy neki felróható okból az adott évben nem tett eleget a KELER Csoport szabályzataiban szereplő kötelező vizsgakövetelményeknek, illetve nem vett részt az éves munka alkalmassági vizsgálaton, illetve a számára előírt képzésen/tréningen/fejlesztésen saját hibájából nem vett részt, nem jogosult teljesítmény javadalomra.

3.4. A TMR Szabályzat alapelvei

A KELER Csoport javadalmazási rendszerének részét képező, a nem Kiemelt Személyeknek minősülő munkavállaló teljesítményjavadalmazására vonatkozó TMR Szabályzat alapelvei a következők:

A munkavállalók számára a tárgyév március 31. napjáig, új belépőnek a próbaidő leteltét követő 30 napon belül a közvetlen felettes határozza meg az adott évre vonatkozó feladatokat, mely az alábbi szempontok figyelembevételével történik:

- A Munkaköri leírásból következő feladatok
- Az éves üzleti tervből lebontott egyéni célok
- Csoportcél
- szükség szerint kompetencia

A teljesítménycélok között fontosságuk szempontjából %-os súly kerül meghatározásra.

Minden vezetőnek kötelező a saját szervezeti egységében dolgozó munkavállaló kiírásában egy olyan egyedi feltételt meghatározni, melynek nem teljesülése a munkavállaló részére kitűzött egyéb célok megvalósulása esetén sem teszi lehetővé a kifizetést (KO kritérium).

Adott évre vonatkozóan az a munkavállaló részesülhet teljesítményjavadalmazásban, akinek a munkaviszonya augusztus 1-ig létrejön.

A TMR az értékelést követően a tárgyévet követő évben a beszámoló elfogadását követően kerül kifizetésre.

Féléves rátekintésre kerül sor a tárgyév szeptemberében, ahol lehetőség van a HR vezető jóváhagyásával a teljesítménycélok módosítására.

A teljesítményjavalmazás mértéke beosztott munkavállalók esetében az éves bruttó bér 10%-a, vezetők, illetve vezető szakértők esetében az éves bruttó bér 20%-a.

A TMR formái:

- általános TMR
- többletfeladatért adható TMR (általános TMR+50%-ig)
- Célfeladat formájában előre meghatározott feladat

3.5. Speciális javalmazások

A KELER javalmazási rendszerében az alábbi típusú speciális javalmazásokra kerülhet sor a belső szabályzatban meghatározott feltételekhez kötötten:

- a) támogatások és juttatások - ide sorolhatóak azok a kifizetések, amelyeket a KELER különböző jogcímenek (pl. iskolakezdési támogatás, év dolgozója díj, temetési segély, stb.) az egyéb teljesítményjavalmazási és alapjavalmazási elemeken túlmenően alkalmaz;
- b) megtartási bónusz - olyan javalmazás, amelynek feltétele, hogy a munkavállaló egy előre meghatározott időtartamig vagy feltétel bekövetkeztéig a KELER-nél maradjon;
- c) kompenzáció vagy korábbi munkaszerződésből kivásárlás - garantált teljesítményjavadalomként adható egyedi mérlegelés alapján azzal, hogy nem nyújtható a foglalkoztatás első événél hosszabb időszakra és ugyanannak a munkavállalónak csak egy alkalommal állapítható meg.

3.6. A Kiemelt Személyek javalmazási rendje

A jogszabályi rendelkezésekkel, valamint a jelen Javalmazási Politika elveivel összhangban a Kiemelt Személyek javalmazását a KELER az alábbiak szerint határozza meg:

- a) A vezető állású személyek
 - Igazgatóság elnöke és tagjai - ebbéli minőségükben - kizárólag alapjavalmazásra jogosultak tiszteletdíj formájában;
 - Felügyelőbizottság elnöke és tagjai - kizárólag alapjavalmazásra jogosultak tiszteletdíj formájában;
 - Ügyvezetők [vezérigazgató és vezérigazgató-helyettes(ek)] - alapjavalmazásra és mind teljesítménymutatók, mind teljesítménycélok elérésén alapuló teljesítményjavalmazásra jogosultak.
- b) A Kulcsvezetői munkakört betöltő munkavállalók alapjavalmazásra és mind teljesítménymutatók, mind teljesítménycélok elérésén alapuló teljesítményjavalmazásra jogosultak.
- c) A lényeges vezetői felelősséggel tartozó munkavállalók alapjavalmazásra és teljesítménycélok elérésén alapuló teljesítményjavalmazásra jogosultak.
- d) A belső kontroll funkciók működtetéséért felelősséggel tartozó munkavállalók

alapjavadalmazásra és teljesítménycélok elérésén alapuló teljesítményjavadalmazásra jogosultak.

A teljesítményjavadalmazás éves összege nem haladhatja meg az érintett Kiemelt Személy éves bruttó alaphérének a 20 %-át.

Amennyiben a teljesítménymutatók és a teljesítménycélok alapján is jogosult a Kiemelt Személy teljesítményjavadalmazásra, akkor ezek mértékét 50-50 %-ban kell meghatározni.

4. A Kiemelt Személyek teljesítményjavadalmazásának részletes szabályai

4.1. Teljesítménymutatók

A teljesítménymutatók alkalmazása egyszerre biztosítja az objektív teljesítménymérést, valamint a KELER közép- és hosszú távú üzleti céljainak, valamint kockázatkezelési szempontjainak érvényesülését. Az egyes mutatókhoz rendelt célértékek a következők szerint kerülnek meghatározásra:

- célérték - olyan minimum, vagy maximum elvárásként értelmezendő, melynek nemteljesülése esetén az érintett mutató alapján kifizetés nem teljesíthető. A célérték teljesülése esetén az érintett mutatóhoz rendelt súly szerinti teljesítmény kifizethetővé válik. Ennek megfelelően minden mutató esetében érvényesülő szabály, hogy arányos kifizetés nem teljesíthető.

A 3-20 A KELER Zrt. szabályzata a stratégia visszamérésének módszertanáról és folyamatáról szabályzatban meghatározott célértékek az irányadók, melyektől az Igazgatóság a Javadalmazási Szabályzatban eltérhet.

Generálisan alkalmazott mutatók:

- Értéktári üzemi eredmény (pénzügyi eredmény nélküli) bevétel
- Költség teljesítmény mutató (KTM)
- Teljes szervezetre vonatkozó fluktuáció
- Ügyfél elégedettség felméréséhez kapcsolódó mutató

Szakterületi mutatók:

- Éves free cash-flow (beruházások után, osztalékfizetés előtt)
- ROE
- Külső informatikai rendszerek megfelelő minőségben való rendelkezésre állása
- Kritikus folyamatok automatizáltsági szintjének javítására irányuló fejlesztések aránya

Az egyes mutatókhoz rendelt konkrét súlyok - az MNB Ajánlás 198. pontjával összhangban - a teljesítményjavadalmazásban érintett Kiemelt Személyek által ellátott feladat jellegére tekintettel eltérő mértékben kerülnek meghatározásra, úgy, hogy minden érintett Kiemelt Személy esetében az alkalmazott teljesítménymutatók együttes súlya 100 % legyen.

4.2. Teljesítménycélok

A teljesítménycélok alkalmazása személyre szabott, az érintett Kiemelt Személy részére - annak feladataira és felelőségi körére figyelemmel lévő - teljesítménymérést és - értékelést valósít meg. A teljesítménycélok a következő kritériumrendszerben kerülnek meghatározásra:

- Az éves üzleti tervből lebontott egyéni célok
- Compliance célok
- Stratégiából levezethető célok
- A Belső ellenőrzés esetén az éves ellenőrzési tervből lebontott és/vagy a Felügyelőbizottság által esetlegesen meghatározott egyéb egyéni célok kerülnek meghatározásra. Abban az esetben, ha az éves ellenőrzési tervben meghatározott határidők nem kerülnek betartásra, a Felügyelőbizottság a teljesítménycélok elérésére e tekintetben jogosult előre meghatározott külön szempontrendszert alkalmazni.

4.3. Halasztási szabályok

A KELER a Kiemelt Személyek közül az ügyvezetők teljesítményjavalmazásának kifizetésére - jogszabályi kötelezettség hiányában¹ - önkéntes korlátozásként halasztott eljárást alkalmaz, amelynek értelmében a tárgyévi teljesítmény alapján a Javadalmazási Bizottság által megállapított teljesítményjavadalomból az értékelést követően

- a) a tárgyévet követő első évben kezdeti kifizetésként a javadalom 60 %-a,
- b) a tárgyévet követő második évben 1. halasztott kifizetésként a javadalom 20 %-a,
- c) a tárgyévet követő harmadik évben 2. halasztott kifizetésként a javadalom 20 %-a

kerül kifizetésre.

A halasztási szabályok nem kerülnek alkalmazásra a többi Kiemelt Személy esetében, mivel esetükben sem haladja meg az éves változó javadalmazás a Hpt. 119. § (5) bekezdés b) pontjában megjelölt összeget (jelenleg 17,5 millió Ft), és a változó javadalmazás a munkavállaló teljes éves javadalmazásának legfeljebb egyharmadát teszi ki.

A tárgyévi értékelés alapján a teljesítményjavadalmazással érintett ügyvezető jogosultságot szerez az 1. és 2. halasztott kifizetésre. A halasztott teljesítményjavadalmak tényleges juttatásként akkor kerülhetnek a Kiemelt Személyek részére kifizetésre, amennyiben a halasztott kifizetés esedékességi évében elvégzett aktuális teljesítményjavadalmazási értékelés során utólagos kockázati kontroll alapján a malus szabályok alkalmazására nem kerül sor. Amennyiben ezen feltétel teljesül, az Igazgatóság a halasztott részletek kifizetését határozattal engedélyezi. A jelen

¹ A Hpt. 119. § (5) bek. a) pontjára tekintettel a KELER mentesítésre került a halasztási szabályok alkalmazása alól, mivel nem minősül a CRR alapján nagy méretű intézménynek, és eszközeinek értéke a folyó pénzügyi évet közvetlenül megelőző négyéves időszak során egyedi alapon nem haladja meg átlagosan az 5 milliárd EUR-t (1500 Mrd Ft-ot).

bekezdésben foglaltakat első alkalommal a 2024-ben kifizetésre kerülő halasztott összegekre kell alkalmazni.

Minden halasztással érintett évben, amikor a KSH által közzétett éves fogyasztói árindex (továbbiakban: infláció) értéke eléri az 5%-ot, úgy a kifizetéskor az adott év(ek) inflációjával növelt értéket kell fizetni. Ezt a szabályt első alkalommal a 2023-ban kifizetésre kerülő halasztott összegekre kell alkalmazni.

A halasztott kifizetés a teljesítményjavaldalmazásra jogosult Kiemelt Személy munkaviszonya megszűnésekor az alábbi szabályok szerint fizethető ki:

- a) ha a Kiemelt Személy munkaviszonya nyugdíjba vonulás, halál, bármely fél felmondása (rendes felmondása), a felek közös megegyezése, vagy a munkavállaló jogszerű azonnali hatályú felmondása miatt szűnik meg, a Kiemelt Személy jogosultsága a már megítélt, a munkaviszonya megszűnésének évét követő évekre halasztott, de még ki nem fizetett valamennyi teljesítményjavadalomra fennmarad, kivéve, ha a munkaviszonyt közös megegyezéssel megszüntető megállapodásban a felek ettől eltérően állapodnak meg;
- b) ha a Kiemelt Személy munkaviszonya a fenti a) ponttól eltérő bármely más okból szűnik meg, a Kiemelt Személy már megítélt, a munkaviszonya megszűnésének évét követő évekre halasztott, de még ki nem fizetett valamennyi teljesítményjavaldalmának kifizethetőségéről a Javaldalmazási Bizottság javaslatának ismeretében az Igazgatóság hoz döntést.

Az a) pont szerinti jogosultság alapján a halasztott részletek tényleges kifizetése a Kiemelt Személy részére a munkaviszonya megszűnését követő, soron következő első értékelés alapján, a kifizetés feltételeinek fennállása esetén teljesíthető. A Kiemelt Személy azonnali hatályú felmondása abban az esetben tekinthető jogszerűnek, ha azt a KELER nem vitatja, vagy vitatja, de a felmondás jogszerűségét jogerős bírósági ítélet állapítja meg.

Amennyiben a b) pont esete áll fenn, és az Igazgatóság a halasztott részletek

kifizetését engedélyezi, e részletek tényleges kifizetése a Kiemelt Személy részére a munkaviszonya megszűnését követő, soron következő első értékelés alapján, a kifizetés feltételeinek fennállása esetén teljesíthető.

Amennyiben a munkaviszony lezárt pénzügyi évet követően, de még a Javaldalmazási Bizottság értékelése, illetve az Igazgatóság ezirányú jóváhagyása előtt szűnik meg, a Kiemelt Személy teljesítménye értékelésre kerül, és a teljesítmény arányában jogosult teljesítményjavadalom kifizetésére. Ez esetben a tárgyévet követő első évben esedékes kezdeti részlet (a javadalom 60 %-a) kifizetésre kerül a Kiemelt Személy részére, a halasztott részletek kifizetésére pedig - a munkaviszonya megszűnésének okának függvényében - a fenti a) vagy b) pontnak megfelelően kerül sor.

4.4. Vétókritérium

A teljesítményjavaldalmazás alapján - a kiértékelés eredményétől függetlenül - a Kiemelt Személyek tekintetében - csak akkor teljesíthető kifizetés, ha a KELER **tényleges szabad tőkéje** a stratégia időtávján nem csökken a mindenkorai Igazgatóság által meghatározott figyelmeztetési szint alá (3-20

A KELER Zrt. szabályzata a stratégia visszamérésének módszertanáról és folyamatáról c. szabályzatban szereplő szabályok figyelembevételével). A tényleges szabad tőke meghatározása a mindenkor hatályos Hpt., a Szantv. és a CSDR előírásai szerint történik.

Emellett a belső ellenőrzési területen dolgozó vezető és munkavállalók tekintetében a Felügyelőbizottság további vétó kritériumokat határozhat meg.

Ha a KELER pénzügyi teljesítménye a szabályzatban meghatározottak szerinti mértékben azért romlik, mert az adott Kiemelt Személy túlzott kockázatot vállalt, e személy kifizetendő teljesítményjavalmazását a túlzott kockázatvállalás eredményeként bekövetkező pénzügyi teljesítményromlással arányosan csökkenteni kell.

4.5. Speciális szabályok alkalmazása

Az aktuális üzleti év teljesítményjavalmazásának időarányos része számolható el a tárgyévben az adott munkakörben eltöltött időszak figyelembevételével az alábbi, munkaviszonyban bekövetkezett évközi (adott év május 31. napjáig történő) változások esetén:

- munkaviszony évközi létesítése:
 - amennyiben a Kiemelt Személy munkaviszonyának évközi létesítése a fent megjelölt határidőig megtörténik, a próbaidő leteltét követően a munkavállaló jogosult az adott pénzügyi évre kiírt teljesítményjavalmazásban időarányosan részt venni a döntéshozók erre vonatkozó döntése alapján,
 - május 31-ét követő belépés esetén a Kiemelt Személy - kivéve, ha a Javadalmazási Bizottság hozzájárulásával a munkáltatói jog gyakorlója és a Kiemelt Személy ettől eltérően nem állapodnak meg - nem jogosult az adott pénzügyi évre vonatkozóan kiírásra kerülő teljesítményjavalmazásban részt venni;
- munkaviszony módosítása:
 - a javalmazási politika hatálya alá tartozó/nem tartozó munkakörbe történő átirányítás/kiküldetés/kirendelés, illetve
 - a huzamosabb ideig (pl. szülés, betegség miatt) távollévő - éves szinten tartósan (azaz 60 napot meghaladó) távollévő (munkát nem végző) a 61. naptól - Kiemelt Személy részére a tartós távolléttel nem érintett időszakra időarányosan,
- munkaviszony megszűnése:
 - amennyiben a Kiemelt Személy munkaviszonya május 31-ét követően a munkavállaló nyugdíjassá válása vagy halála, illetőleg jogszerű azonnali hatályú felmondása miatti szűnik meg, a Kiemelt Személy jogosultsága időarányosan fennmarad az adott pénzügyi évre kiírt teljesítményjavalmazásban való részvételre,
 - a munkaviszony fentiekől eltérő okból és/vagy időpontban bekövetkező megszűnése esetén - ha a Javadalmazási Bizottság hozzájárulásával a munkáltatói jogkör gyakorlója és a Kiemelt Személy ettől eltérően nem állapodnak meg - a munkavállaló jogosultsága megszűnik az adott pénzügyi évre kiírt teljesítményjavalmazásban való részvételre.

Amennyiben a munkavállaló munkaköre olyan módon változik, hogy mind a régi, mind az új munkaköre alapján Kiemelt Személynek minősül, és mindkét munkakörére vonatkozóan kiírásra is kerül a teljesítményjavalmazás az adott pénzügyi évre, akkor az adott év vonatkozásában a

teljesítményjavalmazás mértékét mindkét munkakörére vonatkozó kiírás figyelembevételével, arányosítással kell megállapítani.

Ha a munkavállaló munkaköre olyan módon változik május 31. napjáig, hogy az új munkaköre alapján Kiemelt Személynek minősül, és a korábbi munkakörére vonatkozóan kiírásra került teljesítményjavalmazás az adott pénzügyi évre, akkor az adott év vonatkozásában a teljesítményjavalmazás mértékét a korábbi munkakörére vonatkozó kiírás figyelembevételével arányosítva kell megállapítani. Amennyiben május 31. napja után kerül betöltésre a Javadalmazás politika hatálya alá tartozó munkakör, úgy a Javadalmazási Bizottság eltérő döntése hiányában a teljes év vonatkozásában a korábbi teljesítményjavalmazást kell figyelembe venni.

A munkaviszony megszűnéséhez kapcsolódó kifizetések az eltelt időszakban elért teljesítményt tükrözik, az el nem ért eredményhez kifizetés nem kapcsolódhat.

A teljesítményjavalmazásban való időarányos részvétel jogosultsága alapján tényleges kifizetés a Kiemelt Személy részére a soron következő első értékelés alapján, a kifizetés feltételeinek fennállása esetén teljesíthető. A Kiemelt Személy azonnali hatályú felmondása abban az esetben tekinthető jogszerűnek, ha azt a KELER nem vitatja, vagy vitatja, de a felmondás jogszerűségét jogerős bírósági ítélet állapítja meg.

5. Az alapjavalmazás megállapítására, valamint a teljesítményjavalmazás kitűzésére és kifizetésére alkalmazandó szabályok

5.1. Általános szabályok

Az alap- és teljesítményjavalmazás az érintett Kiemelt Személyek és munkavállalók esetében a Javadalmazási Politikában és a Javadalmazási Szabályzatban, valamint a TMR Szabályzatban meghatározott további szabályok figyelembevételével kerül megállapításra, a teljesítményjavalmazás évente kerül kiírásra, értékelésre.

A javalmazással kapcsolatos döntési jogosultságra a 2. számú melléklet szerinti szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy az Igazgatóság által a munkaszervezet számára jóváhagyott, az alapjavalmazást érintő általános béremelés a Kiemelt Személyek tekintetében is külön döntés nélkül végrehajtható.

Az elszámolás a tárgyévet követő évben az éves teljesítmény-mutatószámok és teljesítménycélok értékelése után, a maximális keretösszeg figyelembevételével történik.

5.2. Keretösszeg meghatározása

A Javadalmazási Bizottság javaslatára az Igazgatóság a Javadalmazási Szabályzat, valamint a TMR Szabályzat rendelkezései alapján évente dokumentáltan meghatározza a javalmazáspolitikai ösztönzési rendszerben kifizethető teljesítményjavalmazás maximális keretösszegét. A felhasználható keret meghatározásakor figyelembe veszi a jelenlegi és jövőbeli tőkeközzétekat, a tőke költségét, az üzleti ciklusokat és a szükséges likviditást. A Javadalmazási Bizottság kezdeményezése esetén az Igazgatóság jogosult a Javadalmazási Szabályzatban foglalt esetekben a teljesítményjavalmazásra megállapított keret módosítására.

5.3. Tényleges összeg meghatározása

A meghatározott keretösszeg és a Javadalmazási Politikában meghatározott alapelvek figyelembevételével a Javadalmazási Bizottság javaslatára az Igazgatóság - a belső ellenőrzési vezető tekintetében a Felügyelőbizottság - meghatározza az érintett munkavállalókra vonatkozó teljesítményjavadalmazás tényleges teljes összegét, ennek megfelelően a Kiemelt Személyek teljesítményértékelési kiírására és kiértékelésére vonatkozóan a Javadalmazási Bizottság a javaslatát, illetve az Igazgatóság a döntését az előre meghatározott éves keretösszeg, illetve annak a Kiemelt Személyekre vonatkozó részösszege ismeretében hozza meg.

Az etikátlan vagy szabályszegő magatartás minden esetben a munkavállaló teljesítményjavadalmazásának jelentős csökkentését kell eredményezze.

Az Igazgatóság jogosult arra, hogy az érintett munkavállalók teljesítményjavadalmazásának tényleges összegét a kiértékelés eredményétől függetlenül határozza meg, amennyiben akár az érintett egyén teljesítményében, akár a KELER működését érintően olyan - a teljesítmény javadalmazás kiírásakor előre még nem látható körülmény, esemény következett be, amely alapján a kifizetés teljesítése a Javadalmazási Politikában, a Javadalmazási Szabályzatban, vagy a TMR Szabályzatban meghatározott alapelvektől, rendelkezésektől vagy további szabályoktól való eltérést igényel. Bármilyen eltérést a Javadalmazási Bizottság részletes alátámasztással, indoklással ellátva terjeszt elő az Igazgatóság részére.

5.4. A teljesítményjavadalmazás kifizetésének további szabályai

A teljesítményjavadalmazás kifizetése nem eredményezheti azt, hogy a KELER nem tudja a szükséges mértékben megerősíteni a tőkéjét, és kifizetéskor a KELER nem alkalmazhat olyan módszereket, amelyek nem állnak összhangban a jelen Javadalmazási Politika elveinek teljesülésével. A teljesítményjavadalmazás kifizetése továbbá nem eredményezheti a Hpt.-ben a prudens működésre vonatkozó jogszabályokban, és a CRR-ben meghatározott követelmények nem teljesítését.

A teljesítményjavadalmak kifizetése körében a Hpt. 94. és 96/A. §-ában, illetve a Szantv. 15/A. §-ában meghatározott, a Személyzet teljesítményjavadalmazására alkalmazandó korlátozásokat, valamint a tőkemegfelelés belső értékelési eljárásának eredményét is figyelembe kell venni.

A fentiek értelmében a teljesítményjavadalmazás teljesítésére a KELER kötelezettséget nem vállal, annak kifizetése a Javadalmazási Politikában és Javadalmazási Szabályzatban meghatározott feltételek függvénye.

5.5. Visszakövetelés

A Kiemelt Személyekkel kötendő, a teljesítményjavadalmazás megállapítását tartalmazó megállapodás (javadalmazáspolitikai kiírás) részeként a KELER részére visszakövetelési jogot szükséges kikötni arra az esetre, amennyiben a munkavállaló bűncselekményt követ el (különös tekintettel a csalásra), vagy a rá vonatkozó belső szabályzatokat súlyosan megszegi, és ez kihatással van a KELER eredményére, vagy egyébként a KELER-nek kárt okoz.

Amennyiben egy Kiemelt Személy vagy munkavállaló bűncselekményt követett el (különös tekintettel a csalásra), vagy a rá vonatkozó belső szabályzatokat súlyosan megszegi, és emiatt a KELER pénzügyi teljesítménye a Javadalmazási Szabályzatban meghatározottak szerinti mértékben romlik, vagy egyébként negatív hatással van a KELER eredményére, vagy egyébként a KELER-nek kárt okoz, abban az esetben - utólagos kockázati korrekció keretében - a már kifizetett teljesítményjavadalmat a KELER az érintett Kiemelt Személytől, illetőleg munkavállalótól jogosult és köteles visszakövetelni, Kiemelt Személy esetén pedig a halasztott teljesítményjavadalmat is jogosult törölni.

Amennyiben a teljesítményjavadalmazással érintett Kiemelt Személy vagy munkavállaló részese vagy felelőse volt olyan gyakorlatnak, amely a KELER-nek jelentős veszteséget okozott, avagy nem felel meg az alkalmasságra és megfelelőségre vonatkozó elvárásoknak, úgy a már kifizetett teljesítményjavadalmat a KELER az érintett Kiemelt Személytől, illetőleg munkavállalótól jogosult és köteles visszakövetelni, Kiemelt Személy esetén pedig a halasztott teljesítményjavadalmat is jogosult törölni.

6. A Javadalmazási Politika felülvizsgálata, ellenőrzése

Jelen Javadalmazási Politikát a KELER Felügyelőbizottsága fogadja el és vizsgálja felül megfelelő rendszerességgel.

A Javadalmazási Politikában megfogalmazott elvek végrehajtása a KELER Igazgatóságának feladata, végrehajtásának ellenőrzése pedig a belső ellenőrzés feladata.

Az Emberi Erőforrás Menedzsment szakterület részt vesz a javadalmazási politika (javadalmazási struktúra, javadalmazási szintek és ösztönző rendszerek) kialakításában és értékelésében annak érdekében, hogy ezáltal a javadalmazási politika kellően vonzó legyen a KELER számára szükséges munkavállalói kör kialakításához és megtartásához.

A belső ellenőrzés köteles a Javadalmazási Politikában foglaltak végrehajtását évente ellenőrizni, és a vizsgálat eredményeit jelentésben rögzíteni. A felülvizsgálat során a belső ellenőrzés kikéri a megfelelés ellenőrzés (Compliance) véleményét. A felülvizsgálat során vizsgálni kell, hogy a jelen Javadalmazási Politika megfelelően érvényesül-e és megfelel-e a nemzeti és uniós jogszabályoknak, sztenderdeknek. A Javadalmazási Politika végrehajtására vonatkozó belső ellenőri jelentést a belső ellenőrzési vezető megküldi az KELER Igazgatóságnak, a Felügyelőbizottságnak, az Ügyvezetőségnek, az Emberi Erőforrás Menedzsment vezetőjének és a megfelelés ellenőrzésnek (Compliance-nek). A jelentést az KELER Igazgatósága és a Felügyelőbizottsága is megtárgyalja.

A KELER tevékenysége speciális jellege okán mérete és működése kockázati profilja lényegesen eltér a hitelintézetekétől, ezzel összhangban - a Hpt. 110. §-ában meghatározott - kockázatvállalási-kockázatkezelési bizottság sem működik a szervezetben, erre tekintettel a javadalmazás irányítása körében a Kockázatkezelési Osztály az általános szabályoktól eltérően az alábbiak szerint vesz részt a javadalmazás irányításában:

- a Kockázatkezelési Osztály segítséget és információt nyújt a tőke megfelelési mutató (tényleges szabad tőke) meghatározásában, valamint annak értékelésében, hogy milyen

hatással van a teljesítményjavalmazási struktúra az intézmény kockázati profiljára és kultúrájára;

- a Kockázatkezelési Osztály kiszámítja a tőke megfelelési mutatóhoz tartozó adatokat.

A Compliance - a saját szervezete vonatkozásában - elemzi, hogy a javalmazási politika milyen hatást gyakorol a jogszabályoknak, szabályzatoknak, belső politikáknak, valamint kockázati kultúrájának való megfelelésére és jelenti az összes azonosított megfelelési kockázatot és a követelményektől való eltéréseket az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság számára egyaránt.

A fentiekben részletezett belső ellenőrzéseket továbbá kiegészíti az Emberi Erőforrás Menedzsment vezetője által felügyelt - a Javalmazási Bizottság ilyen döntése esetén független szakértő bevonásával végzett - éves felülvizsgálat a kifizetések háttér-kalkulációira és összegeire vonatkozóan.

A javalmazási politika felülvizsgálatát a releváns belső vállalati funkciók (Emberi Erőforrás Menedzsment, jogi, kockázatkezelési, stratégiai tervezési funkció stb.) bevonásával kell végrehajtani annak érdekében, hogy az megfelelően igazodjon a KELER kockázatkezelési stratégiájához és kockázatkezelési keretrendszeréhez.

A Javalmazási Politika felülvizsgálata során külön elemzésre kerül, hogy az nemi szempontból semleges-e. Amennyiben jelentős különbségek állnak fenn a férfi és női munkavállalók átlagos fizetése, illetve a vezető testület férfi és női tagjainak átlagos fizetése között, úgy a KELER feltárja ennek fő okait, és amennyiben a különbség oka a nemek közötti megkülönböztetés, akkor megfelelő intézkedéseket hoz a különbség kiküszöbölésére.

7. Záró rendelkezések

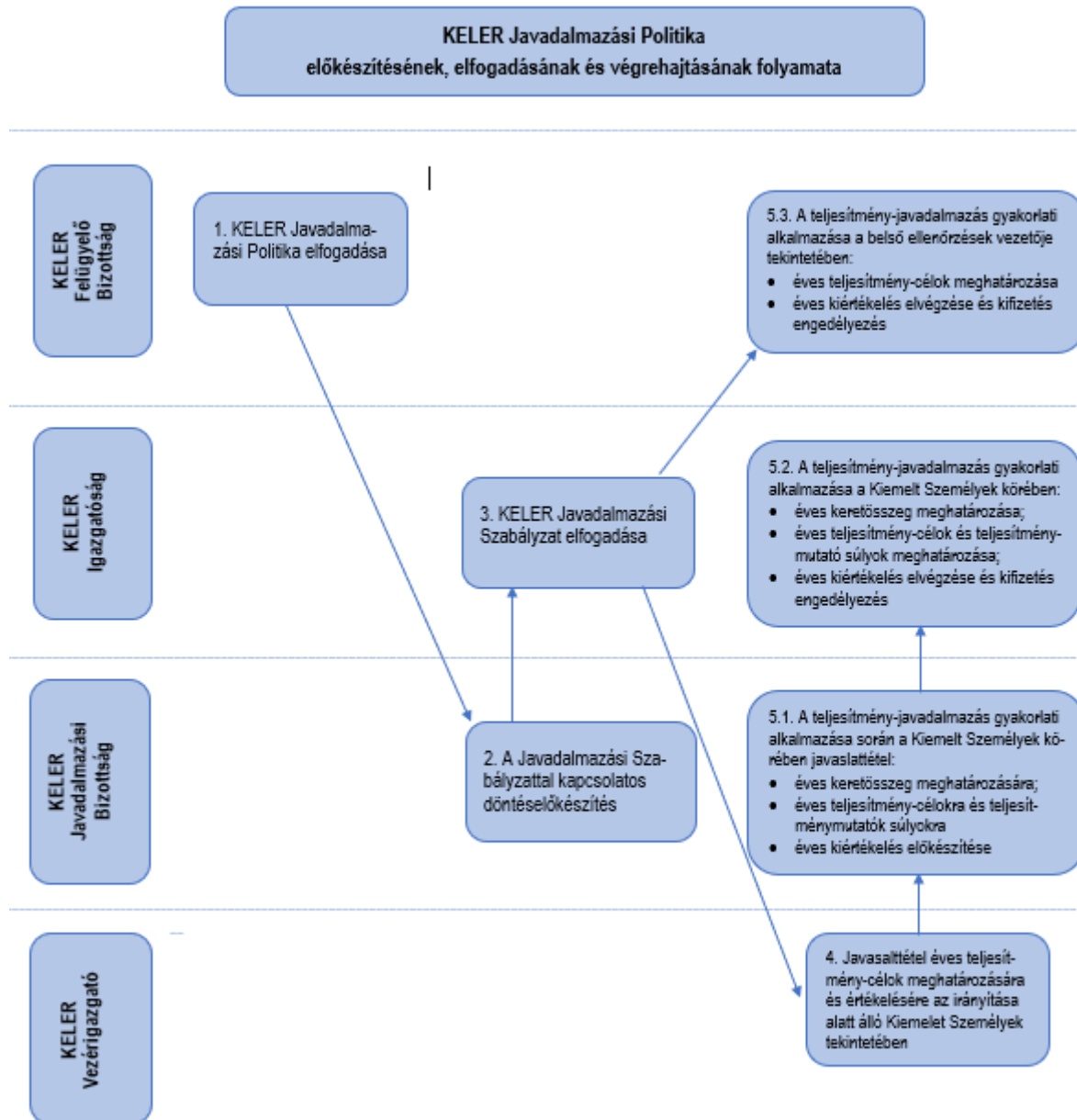
A Javalmazási Politikát a KELER hivatalos honlapján (www.keler.hu és www.kelerkszf.hu) évente közzéteszi.

A KELER Igazgatósága jelen Politika hatálybalépését követően gondoskodik a szabályozó iratban foglaltak érvényre juttatásáról és a részletszabályok kidolgozásáról.

Mellékletek

1. számú melléklet

KELER Javadalmazási Politikája előkészítésének, elfogadásának és végrehajtásának folyamata



2. számú melléklet

A Kiemelt Személyek javadalmazásának döntési rendje

Javadalmazott személy	Alapjavadalom meghatározása / Döntés munkaviszony (jogviszony) létesítéséről, illetve	Teljesítményjavadalom kiírása és kiértékelése
Felügyelőbizottság elnöke és tagjai	Közgyűlés/Közgyűlés	-
Igazgatóság elnöke és külső tagjai	Közgyűlés/Közgyűlés	-
Vezérigazgató	Igazgatóság elnöke/Igazgatóság	Javadalmazási Bizottság javaslata alapján az Igazgatóság
Vezérigazgató-helyettes(ek)	Igazgatóság elnöke/Igazgatóság	Javadalmazási Bizottság javaslata alapján az Igazgatóság
Kulcsvezetői munkakört betöltő munkavállalók	Vezérigazgató/Vezérigazgató	Javadalmazási Bizottság javaslata alapján az Igazgatóság
Lényeges vezetői felelősséggel tartozó munkavállalók	Vezérigazgató/Vezérigazgató	Javadalmazási Bizottság javaslata alapján az Igazgatóság
Belső ellenőrzési vezető	Felügyelőbizottság/Felügyelőbizottság	Felügyelőbizottság
Kockázatkezelési vezető	Vezérigazgató/ Igazgatóság (kinevezés, ill. munkaviszony létesítése), illetve Felügyelőbizottság (munkaviszony)	Javadalmazási Bizottság javaslata alapján az Igazgatóság
Compliance vezető	Vezérigazgató/ Igazgatóság (kinevezés, ill. munkaviszony létesítése), illetve Felügyelőbizottság (munkaviszony)	Javadalmazási Bizottság javaslata alapján az Igazgatóság

3. számú melléklet

Azonosítási eljárás

Jelen 3. számú melléklet tárgya a Javadalmazási Politika 1.3. és 1.6. pontja szerinti Azonosítási eljárás szabályainak rögzítése.

1. Az azonosítási eljárás alapelvei

- 1.1. Az Azonosítási eljárás célja és elvárt eredménye a Kiemelt Személynek minősülő munkavállalók beazonosítása.
- 1.2. Az azonosítási eljárás lefolytatására a KELER speciális jogállására és tevékenységére is tekintettel az önértékelés módszerével kerül sor.
- 1.3. Az azonosítási eljárásnak egyértelműnek, következetesnek, megfelelően dokumentálnak és utólag ellenőrizhetőnek kell lennie.
- 1.4. A Kiemelt Személynek történő minősítés tényéről az érintett munkavállalókat 15 napon belül tájékoztatni kell. Ha személyi változás történik olyan munkakörben, amelyet betöltő korábbi munkavállaló Kiemelt Személynek minősült, akkor a munkakörbe belépni szándékozó új munkavállalót a munkaszerződés megkötését megelőzően tájékoztatni kell a Kiemelt Személynek történő minősítés tényéről.

2. A Kiemelt Személyek körébe tartozó személyek

2.1. A Kiemelt Személyek körébe az alábbi személyek tartoznak:

2.1.1. a Hpt. 117. § (2a) bekezdése alapján:

2.1.1.1. a vezető állású személyek (Hpt. 117. § (2a) bekezdés a) pont),

2.1.1.2. az ellenőrzési feladatokért vezetői felelősséggel tartozó munkavállalók (a Hpt. 117. § (2a) bekezdés b) pont első fordulata),

2.1.1.3. a lényeges szervezeti egységekért vezetői felelősséggel tartozó munkavállalók (a Hpt. 117. § (2a) bekezdés b) pont második fordulata),

2.1.1.4. a megelőző évben jelentős mértékű javadalmazásra jogosult munkavállalók, ha teljesülnek a következő feltételek:

- a munkavállaló javadalmazása legalább százötvenmillió forint és legalább a vezető állású személyek részére juttatott átlagos javadalmazás és
- a munkavállaló a szakmai tevékenységét valamelyik lényeges szervezeti egységben végzi, és a tevékenysége olyan jellegű, amely jelentős hatást gyakorol az érintett szervezeti egység kockázati profiljára

(Hpt. 117. § (2a) bekezdés c) pont).

2.1.2. a Bizottság (EU) 2021/923 felhatalmazáson alapuló Rendelete alapján olyan további munkavállalók, akiknek a szakmai tevékenységei lényeges hatást gyakorolhatnak a KELER kockázati profiljára.

3. A Kiemelt Személyek azonosításának kritériumai

- 3.1. A Kiemelt Személyek azonosításának kritériumait a jelen 3. számú melléklethez tartozó 3/a. számú táblázat („Táblázat”) teljes körűen tartalmazza.
- 3.2. A Táblázatot évente felül kell vizsgálni, továbbá soron kívül akkor, ha a kritériumokat meghatározó jogi elvárásokban módosítás történik, a változást követő 30 napon belül. A módosított Táblázatot először a soron következő azonosítási eljárásban kell alkalmazni.
- 3.3. A jövedelmi összeghatárt tartalmazó kritérium alkalmazása során az alábbiak szerint kell eljárni:
 - 3.3.1. A munkavállalók számára az előző pénzügyi évben megállapított teljes javadalmazást, vagyis az összes pénzbeli és nem pénzbeli alapjavadalmazást és teljesítményjavadalmazást kell figyelembe venni.
 - 3.3.2. Az alapjavadalmazás vonatkozásában ez azokat az összegeket jelenti, amelyeket az előző pénzügyi évben megállapítottak és a szokásos módon kifizettek.
 - 3.3.3. Év közben belépő munkavállalók esetén a megállapított éves céljövédelmet időarányosan kell alapul venni.
 - 3.3.4. A teljesítményjavadalmazás összetevő vonatkozásában ez azokat az összegeket jelenti, amelyeket az előző pénzügyi évben állapítottak meg a teljes előző teljesítménymérési időszakra vonatkozóan, függetlenül attól, hogy az előző pénzügyi évben csak a teljesítményjavadalmazás bizonyos részeit fizették ki, és a többi rész kifizetését elhalasztották.
 - 3.3.5. Azon szokásos javadalmazási csomagok esetében, amelyeket nem munkavállalónként határoznak meg, az adott munkavállalóra eső részt a teljes összegnek a létszám figyelembevételével történő leosztásával kell kiszámítani.

4. A Kiemelt Személyek azonosítási eljárásának szabályai

- 4.1. Az azonosítási eljárást évente, a Javadalmazási Politika Felügyelőbizottság általi elfogadását megelőzően kell elvégezni. Az eljárás szabályszerű lefolytatásáért, a Kiemelt személyek körének meghatározására irányuló döntési javaslat előterjesztéséért és a kapcsolódó dokumentáció (ld. 4.6. pont) elkészítéséért és nyilvántartásáért az Emberi Erőforrás Menedzsment (HR) felel.
- 4.2. A HR az azonosítási eljárásba bevonja az alábbi területeket: Kockázatkezelés, megfelelő ellenőrzés (Compliance), valamint szükség esetén a belső ellenőrzés.
- 4.3. A beazonosítást a Táblázat alapján kell elvégezni akként, hogy minden munkakör esetén meg kell vizsgálni, hogy a beazonosítás időpontjában fennáll-e valamely kritérium azzal, hogy minőségi kritérium esetén meg kell vizsgálni továbbá azt is, hogy a kritérium az adott pénzügyi év legalább három hónapos időszakán keresztül fennállt-e. Bármely kritérium fennállta esetén az adott munkakört betöltő munkavállaló(k) Kiemelt Személynek minősítendő(ek).
- 4.4. Ha személyi változás történik olyan munkakörben, amelyet betöltő korábbi munkavállaló Kiemelt Személynek minősült, akkor - külön azonosítási eljárás lefolytatása nélkül - a munkakörbe belépő új munkavállaló Kiemelt Személynek minősül. Ezen személyi változást az HR átvezeti a Táblázatban.
- 4.5. Az azonosítási folyamatot és annak eredményét a Belső Ellenőrzés megvizsgálja és annak eredményéről vizsgálati jelentést ad ki.
- 4.6. A Kiemelt személyek körének meghatározására irányuló döntési javaslat előterjesztésére, a döntéshozatalra, továbbá a jelen mellékletben nem szabályozott további kérdésekben a Javadalmazási Politikára irányadó szabályokat kell alkalmazni.
- 4.7. Az azonosítási eljárás dokumentációját 5 évig meg kell őrizni.

