

**Javadalmazási Politika**

2017.

## I. Általános rendelkezések

### *1.1. A szabályozás célja*

A szabályzat célja, hogy a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (továbbiakban: Hpt.) alapján a hitelintézet az általa végzett pénzügyi, kiegészítő pénzügyi szolgáltatási tevékenységgel és az alkalmazott üzleti modell jellegével, nagyságrendjével, összetettségével és kockázataival arányos, valamint megfelelő módon és mértékben belső szabályzatában meghatározott javadalmazási politikával rendelkezzen.

A Hpt. alapján a javadalmazási politika elveit a Felügyelőbizottság fogadja el, hajtja végre és vizsgálja felül, az Igazgatóság felel annak ellenőrzéséért, és a javadalmazási politika végrehajtását legalább évente a hitelintézet belső ellenőrzése is ellenőrzi.

A Garantiqa hitelintézetekkel egyenértékű pénzügyi vállalkozás.

A fentiek szerint kapott felhatalmazás alapján a Garantiqa Hitelgarancia Zrt. (továbbiakban: Garantiqa) Felügyelőbizottsága a Garantiqa Javadalmazási Politikáját (a továbbiakban: Politika) az MNB által megfogalmazott elvárásoknak és az Európai Bankhatóság (a továbbiakban: EBH) ajánlásának figyelembe vételével felülvizsgálta és ennek eredményeképpen módosítja, továbbá részletesen szabályozza a 604/2014/EU Rendeletben meghatározott kritériumok szerinti azonosítás folyamatát a jelen Politikában foglaltak szerint.

### *1.2. A Javadalmazási politika hatálya*

Figyelemmel a CRD 92. cikkére, és a Hpt. 117. § (4) bekezdésére, a Politika hatálya kiterjed – a III. fejezetben foglaltak kivételével – a Garantiqa valamennyi vezető állású személyére és a teljes személyzetére.

A Garantiqa a 604/2014/EU Rendelet alapján határozza meg a kockázati profiljára lényeges hatást gyakorló személyek körét (Kiemelt Személyek).

Kiemelt személyek (azonosított munkavállalók) köre:

- I. Kategória: vezető állású személyek
- II. Kategória: kockázatkezelésért felelős vezető(k), kockázati kontrollt funkciót ellátó vezető, jogszabályoknak történő megfelelésért felelős munkavállaló (Compliance Officer) és a belső kontroll funkciót ellátó munkavállaló (Belső Ellenőr)

III. Kategória: azon munkavállalók, akiknek tevékenysége lényeges hatást gyakorol a Garantiqa kockázati profiljára.

Az egyes kategóriák részletes (a személyzet tagjainak azonosítását) kifejtését a Humánpolitikai Kézikönyv 11. számú melléklete tartalmazza.

### **1.3. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozási dokumentumok**

#### Kapcsolódó jogszabályok:

- a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (a továbbiakban: **Hpt.**),
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: **Takarékossági tv.**),
- a hitelintézetekre és befektetési vállalkozásokra vonatkozó prudenciális követelményekről és a 648/2012/EU rendelet módosításáról szóló 2013. június 26-i **575/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet** (a továbbiakban: **CRR**),
- a hitelintézetek tevékenységéhez való hozzáférésről és a hitelintézetek és befektetési vállalkozások prudenciális felügyeletéről, a 2002/87/EK irányelv módosításáról, a 2006/48/EK és a 2006/49/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2013. június 26-i **2013/36/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv** (a továbbiakban: **CRD IV**),
- a 2013/36/EU európai parlamenti és tanácsi irányelvnek a szakmai tevékenységükkel valamely intézmény kockázati profiljára jelentős hatást gyakorló munkavállalók kategorizálásának minőségi és megfelelő mennyiségi kritériumaira irányuló szabályozási technikai standardok tekintetében történő kiegészítéséről szóló 2014. március 4-i **604/2014/EU felhatalmazáson alapuló bizottsági rendelet**,
- 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.) Korm. rendeletet (a továbbiakban: **Korm. rendelet**),
- a javadalmazási elvekre vonatkozó szabályok kapcsán az EBH 2015. december 21-én iránymutatást adott ki, amelynek magyar nyelvű fordítása 2016. június 27-én került közzétételre,
- a Magyar Nemzeti Bank 3/2017. (II. 9.) számú ajánlása a javadalmazási Politika alkalmazásáról (a továbbiakban: **MNB ajánlás**).

#### Kapcsolódó Szabályozási dokumentumok:

- Javadalmazási szabályzat,
- Humánpolitikai Kézikönyv,
- Szervezeti és Működési Szabályzat.

#### **1.4. Értelmező rendelkezések**

Jelen Politika alkalmazásában:

**Alapjavadalmazás:** a Hpt. értelmében a javadalmazás azon része, amelyet a Garantiqa és a személyzet tagjai közötti szerződésben meghatározottaknak megfelelően a Garantiqa rendszeresen munkabérként kifizet, és amely megfelelően tükrözi a tisztség betöltéséhez szükséges szakmai tapasztalatokat és felelősséget, ideértve minden olyan juttatást, amelyet más munkavállaló is megkap.

**Azonnali kifizetés:** közvetlenül a teljesítménymérési időszak után teljesített, nem halasztott kifizetés.

**Azonosított munkavállaló:** az a munkavállaló, akinek a szakmai tevékenysége a 604/2014/EU felhatalmazáson alapuló bizottsági rendeletben meghatározott kritériumokkal – és adott esetben az intézmény által meghatározott kritériumokkal – összhangban jelentős hatást gyakorol a Garantiqa kockázati profiljára.

**Belső kontroll funkció:** azokat az üzleti és vállalati funkcióktól független szervezeti egységeket jelenti, amelyek feladata a működés, valamint az e működésből eredő kockázatok ellenőrzése és nyomon követése, az alkalmazandó jogszabályoknak, szabályoknak és előírásoknak való megfelelés biztosítása, valamint a vezető funkció részére nyújtott tanácsadás a szakterületükhöz tartozó kérdésekben.

A belső kontroll funkciók jellemzően a kockázatkezelési, a jogszabályoknak történő megfelelési és a belső ellenőrzési funkciót foglalják magukban.

**Felügyeleti jogkörrel rendelkező vezető testület:** a Garantiqa Felügyelőbizottsága.

**Halasztási időszak:** a teljesítményjavadalmazás megállapítása és juttatása közötti azon időszak, amely alatt a munkavállaló nem rendelkezik a részére eredetileg megállapított javadalmazás felett.

**Irányítási jogkörrel rendelkező vezető testület:** a Garantiqa Igazgatósága;

**Javadalmazás:** a Garantiqa által a személyzet részére minden, a munkaviszony alapján közvetlenül vagy közvetve, pénzbeli, természetbeni, vagyoni jog vagy egyéb formában nyújtott juttatás.

**Személyzet:** a Garantiqa-nál dolgozó összes munkavállaló.

**Teljesítményjavadalmazás:** a javadalmazás azon része, amelyet a Garantiqa az alapjavadalmazáson felül biztosíthat a személyzetnek, ha az a munkaszerződésben meghatározottakat meghaladó teljesítményt nyújt vagy abban nem rögzített feladatokat lát el.

**Vezető:** a Javadalmazási Szabályzatban meghatározott személyek köre.<sup>1</sup>

**Vezető állású személy:** az Összeférhetlenségi Szabályzatban meghatározott személyek köre.<sup>2</sup>

**Vezető tisztségviselő:** igazgatósági tag.

### ***1.5. Javadalmazási Politika általános elvei***

A Javadalmazási Politika a Garantiqa üzleti és kockázatvállalási stratégiájával, célkitűzéseivel, vállalati kultúrájával, értékeivel és hosszú távú érdekeivel is összhangban áll, valamint az érdekkonfliktus elkerülését célzó intézkedéseket tartalmaz.

A Politika elvei biztosítják, hogy a javadalmazási szabályozás összhangban áll a hatékony és eredményes kockázatkezeléssel, elősegíti annak alkalmazását, és nem ösztönözhet a Garantiqa kockázatvállalási limitjeit meghaladó kockázatok vállalására.

A 131/2011. (VII. 18.) Korm. rendelet alapján a Garantiqa alkalmazza az arányosság elvét.

Az arányosság alkalmazásának indoka az, hogy a Garantiqa kis intézménynek minősíthető, a hitelintézetekkel egyenértékű pénzügyi vállalkozás. Tevékenysége nem bonyolult, és egy termékre jól behatárolható, nem alkalmaz az MNB által jóváhagyott fejlett módszert tőkekövetelménye számítására. Szervezeti kultúrája jól áttekinthető, így könnyen érthető és kezelhető, egyszerűbb a nagybankoknál alkalmazott, bonyolult szervezeti fejlettségi szinthez képest, ugyanakkor ösztönző megoldás alkalmazása mindenképpen szükséges a javadalmazási kérdésekben.

A Garantiqa a hitelintézetekkel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelően teszi közzé a nyilvánosságra hozatali jelentését.

Az arányosságra vonatkozó részletes szabályokat az 1.8. pont tartalmazza.

### ***1.6. A Javadalmazási Politika kialakításának és felülvizsgálatának folyamata***

A Politika általános irányelveit a Javadalmazási Bizottságának közreműködésével a Felügyelőbizottság fogadja el és vizsgálja felül.

---

<sup>1</sup> A Javadalmazási Szabályzat szerint vezetőnek minősül az Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti munkavállaló, vagyis a **munkáltató vezetője**, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és - részben vagy egészben - **helyettesítésére jogosított más munkavállaló (vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek)**.

<sup>2</sup> Az Összeférhetlenségi Szabályzat szerint vezető állású személynek minősül:

- a) az Igazgatóság elnöke és tagjai,
- b) a Felügyelőbizottság elnöke és tagjai, valamint
- c) a Garantiqa ügyvezetői.

A Garantiqa Igazgatósága felelős a Politika Irányelveinek végrehajtásáért. A Politika végrehajtását a Belső Ellenőr legalább évente ellenőrzi.

### **1.7. Javadalmazási Politika elveinek és a javadalmazási szabályozások viszonya**

#### **1.7.1. Az I. Kategóriába tartozó személyek**

A Javadalmazási Politika elveinek keretében történő Javadalmazási Szabályzat kialakítása során a Hpt.-t, továbbá – figyelemmel a Garantiqa speciális tulajdonosi és gazdasági helyzetére – a Takarékosági tv. rendelkezéseit is alkalmazni kell.

A Politika elvei keretében kialakított Javadalmazási Szabályzatot az Igazgatóság előterjesztése alapján a Közgyűlés fogadja el.

Az előzőekben foglaltakra tekintettel az I. Kategóriába tartozó személyek körén belül

- a Vezető tisztségviselőkre és a Felügyeleti jogkörrel rendelkező vezető testület tagjai javadalmazása tekintetében a Javadalmazási Szabályzatban,
- a vezetők javadalmazása tekintetében a Politikában, a Javadalmazási Szabályzatban, továbbá a Humánpolitikai Kézikönyvben

foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

#### **1.7.2. A II. Kategóriába tartozó személyek**

A II. Kategóriába tartozó személyek javadalmazása tekintetében a Politika I., II., IV. és V. fejezetében, valamint a III. 3.1.2. pontban, továbbá a Humánpolitikai Kézikönyvben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

#### **1.7.3. A III. Kategóriába tartozó személyek**

A III. Kategóriába tartozó személyek javadalmazása tekintetében a Politika I., II. és V. fejezetében, továbbá a III. 3.1.3. pontban, valamint a Humánpolitikai Kézikönyvben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

### **1.8. Arányos alkalmazás**

A Garantiqa a javadalmazási szabályozásának tartalmát – önértékelése keretében – méretével, belső szervezetével, tevékenysége jellegével, körével, nagyságrendjével, összetettségével és jogi formájából eredő sajátosságaival arányosan határozza meg. Az önértékelést évente a Javadalmazási Bizottság hagyja jóvá, és azt az 1. számú melléklet tartalmazza.

### 1.8.1. Az arányosság megállapítása során figyelembe vett szempontok

Az MNB ajánlás értelmében az arányosság megállapítása során az MNB ajánlásban szereplő szempontokat veszi figyelembe, amelyek körét – az önértékelés szempontrendszerként – az 1. számú melléklet tartalmazza.

### 1.8.2. Az arányossági elv alkalmazásának köre:

- a) a kiemelt személyek körének meghatározása,
- b) a kiemelt személyek körére vonatkozóan a teljesítményjavadalmazás halasztott módon történő kifizetése és a halasztási időszak meghatározása,
- c) a kiemelt személyek körére vonatkozóan a javadalmazásnak a munkaviszony megszűnésére és a nyugdíj politikára vonatkozó szabályok alkalmazása,
- d) a javadalmazási politikához kapcsolódó nyilvánosságra hozatali követelmények teljesítése vonatkozásában.

Tekintettel arra, hogy a Garantiqa mérlegfőösszege nem haladja meg az 500 milliárd forintot és nincs olyan vezető tisztségviselője vagy munkavállalója, akinek a Garantiqától származó éves jövedelme eléri a 300 millió forintot, az intézmény a javadalmazási szabályozók kialakításával és működtetésével kapcsolatos kötelezettségének a fenti arányos szabályzók alkalmazásával, valamint

- az I. és II. Kategóriába tartozó kiemelt személyek javadalmazása teljesítményjavadalmazási elemeinek a III. 3.1. és III. 3.2. pont szerinti,
- a II. Kategóriába tartozó kiemelt személyek javadalmazása teljesítményjavadalmazási elemeinek a Humánpolitikai Kézikönyv szerinti teljesítménymutatók és előírások alapján történő meghatározásával, és pénzben történő megfizetésével tesz eleget.

## 1.9. Fedezeti ügylet tilalma

A Garantiqa vezetője, illetve munkavállalója nem köthet olyan fedezeti ügyletet, amely a javadalmazására vonatkozó szerződésben foglalt kockázatvállalás hatásait kiküszöbölné.

## II. Részletes rendelkezések

### 2.1. Az azonosítási folyamat

#### 2.1.1. A beazonosítás gyakorisága

A kiemelt személyek beazonosítását éves gyakorisággal – a Garantiqa 1. 8. pontban foglaltak szerinti önértékelésre figyelemmel – a Humánpolitikai Részlegnek kell elvégezni. (Az azonosítási dokumentációt a Humánpolitikai Kézikönyv 11. számú melléklete tartalmazza.)

### 2.1.2. A beazonosító dokumentációnak tartalmaznia kell

- az önértékelés alapját képező indokolást, az önértékelés alkalmazási körét (milyen módon került sor az alkalmazottak azonosítására),
- a Garantiqa üzleti stratégiájából és tevékenységéből eredő kockázatok értékelésére használt megközelítést,
- a beazonosítási folyamatba bevont felülvizsgálatban, aktualizálásban részt vevő vezetők, szervezeti egységek megnevezését, felelősségi körét, továbbá az azonosított tisztségviselők és munkavállalók nevét, összesített számát (beleértve az első alkalommal azonosított munkavállalók számát, nevét, az adott munkakörökkel kapcsolatos felelősségi köröket és tevékenységeket, és az egyes üzleti területekhez történő sorolását is),
- azoknak a munkavállalóknak a nevét, akik az értékelés szerint a 604/2014/EU felhatalmazáson alapuló bizottsági rendelet 4. cikkével összhangban nem gyakorol lényeges hatást a Garantiqa kockázati profiljára,
- az azonosítás eredményét, továbbá
- egy összehasonlítást az előző évi önértékelés eredményével.

Az azonosítás fő kritériuma nem a funkció elnevezése, hanem a funkcióhoz kapcsolódó feladat és felelősség. A munkavállaló, amennyiben legalább három hónapig kiemelt személynek minősül, az a dokumentációban szerepeltetendő.

Kiemelt személy három hónapot meghaladó helyettesítése esetén vizsgálni kell, hogy a helyettesítő személy rendelkezik-e mindazzal a felhatalmazással, amellyel a kiemelt személy rendelkezett. Amennyiben igen, és a helyettesítést legalább három hónapig ellátta, kiemelt személlyé kell nyilvánítani.

A Garantiqa-nak az 1. számú mellékletben, valamint a Humánpolitikai Kézikönyv 11. számú mellékletében szereplő azonosítási dokumentációt (beleértve annak mellékleteit) 5 évig kell megőriznie, lehetővé téve a Felügyelet számára a felülvizsgálat elvégzését.

### 2.1.3. Az azonosítási folyamat irányítása

Az azonosítási folyamat keretein belül jelen Politika elfogadásával a Felügyeleti jogkörrel rendelkező vezető testület:

- a) a javadalmazási politika részeként jóváhagyja az azonosítási folyamatra vonatkozó politikát;
- b) részt vesz a beazonosítási folyamat kialakításában;
- c) biztosítja, hogy a munkavállalók azonosítására irányuló értékelést a Hpt.-vel, a 604/2014/EU felhatalmazáson alapuló bizottsági rendelettel, valamint az MNB ajánlásban foglaltakkal összhangban végezzék el;
- d) folyamatosan felügyeli az azonosítási folyamatot;
- e) jóváhagyja a Politika alóli lényeges kivételeket vagy az elfogadott Politikában végrehajtott módosításokat, illetve alaposan mérlegeli és figyelemmel kíséri ezek hatásait;

- f) jóváhagyja vagy felügyeli a munkavállalók bármilyen mentesítését a 604/2014/EU felhatalmazáson alapuló bizottsági rendelet 4. cikk (2) bekezdésével összhangban, amennyiben az intézmény úgy ítéli meg, hogy a munkavállalók nem felelnek meg a 604/2014/EU felhatalmazáson alapuló bizottsági rendeletben meghatározott mennyiségi kritériumoknak, mivel ténylegesen nem gyakorolnak lényeges hatást az intézmény kockázati profiljára;
- g) időszakosan felülvizsgálja a jóváhagyott Politikát és szükség esetén módosítja azt.

A független kockázatkezelési – beleértve a kockázati kontroll funkciót is – és független jogszabályoknak történő megfelelési funkciót, az üzleti támogató funkciókat (jogi, humán erőforrás-funkciókat) folyamatosan be kell vonni az azonosítási folyamatba.

Az azonosítási folyamatot és annak eredményét éves felülvizsgálat keretében a Belső Ellenőr ellenőrzi, amely ellenőrzés eredményéről – jelentésének megküldésével – a Javadalmazási Bizottságot és az irányítási jogkörrel rendelkező vezető testületet tájékoztatja.

### **III. Az alapjavadalmazás és a teljesítményjavadalmazás**

A Garantiqa elkülöníti az alapjavadalmazást és a teljesítményjavadalmazást, és a Javadalmazási Szabályzatban határozza meg a teljes javadalmazáson belül az alapjavadalmazás és a teljesítményjavadalmazás arányát azzal a korlátozással, hogy a teljesítményjavadalmazás – kivéve a jelen Politikában foglaltakat – egyetlen vezető vagy munkavállaló esetében sem haladhatja meg az alapjavadalmazás 100 százalékát.

Az alapjavadalmazás és a teljesítményjavadalmazás aránya kiegyensúlyozott. Ezen belül az alapjavadalmazás olyan mértékű, hogy rugalmas javadalmazási politika érvényesüljön, és lehetőség legyen arra, hogy adott esetben a teljes javadalmazás kizárólag alapjavadalmazásból álljon.

#### **3.1. Teljesítményjavadalmazás**

##### **3.1.1. Az I. Kategóriába tartozó személyekre vonatkozó szabályok**

A Garantiqa a Korm. rendeletben foglalt figyelembevételével – a teljesítményjavadalmazás mértékét jelen Politikában előre rögzített teljesítménymutatók alapján állapíthatja meg.

A Garantiqa által alkalmazandó teljesítménymutatóknak legalább a következő szempontokat kell tartalmazniuk, a hozzárendelt súlyozással:

- a) a beváltási ráta éves tervben meghatározott értéke – 10 %,

- b) a tőkekövetelmény adott évi üzleti tervben rögzített mértékének való megfelelés – 10 %,
- c) az üzleti tervben megcélzott adózás előtti eredmény teljesítése – 5 %,
- d) a likviditási kockázatokat mérő likviditásfedezeti ráta (LCR) jogszabályi előírásnak való megfelelése az éves auditált adatok alapján – 5%.

A teljesítményjavadalmazás megállapításakor a Garantiqa legalább három év teljesítménymutatóit veszi figyelembe, azzal, hogy – figyelemmel az MNB ajánlás 201. pontjában foglaltakra – a teljesítménymérési időszaknak legalább egy évnek kell lennie.

A javadalmazási szabályozásban a teljesítményjavadalmazás mértékének megállapításához a teljesítménymutató adott évi értékének helyessége a független könyvvizsgáló jelentése alapján állapítható meg.

A teljesítménymutatókat úgy kell meghatározni, hogy a teljesítményjavadalmazás legnagyobb mértéke a Garantiqa teljes átfogó jövedelmének<sup>3</sup> növekedése esetén is csak abban az esetben érhető el, ha a prudens működést jellemző mutatók értékei nem romlottak olyan mértékben, amely a prudens működést veszélyezteti.

A fenti célokon túl fennmaradó 70%-nyi keretre olyan egyéni prémiumfeladatok, ide értve a teljesítménymutatókat (KPI) is – tűzhetők ki, melyek elősegítik az értékelési időszakban megvalósítandó üzletpolitikai és gazdasági célkitűzések megvalósulását, valamint ösztönzik a Garantiqa hatékony működését.

A teljesítményjavadalmazás kizárólag halasztott módon és kizárólag készpénzben fizethető. A halasztás mértéke a teljesítménymérési időszak (naptári év) lezárultát követően minimum négy hónap.

### 3.1.2. A II. Kategóriába tartozó személyekre vonatkozó különös szabályok<sup>4</sup>

A II. Kategóriába tartozó személyek javadalmazása túlnyomórészt fix javadalmazás annak érdekében, hogy tükrözze a felelősségi körük jellegét, a teljesítményjavadalmazásuk meghatározására szolgáló módszerek nem veszélyeztethetik ezen személyek objektivitását és függetlenségét.

A II. Kategóriába tartozó személyek javadalmazása független az általuk felügyelt szervezeti egységek teljesítményétől, az a feladatkörükhöz kapcsolódó célkitűzések elérésén alapul.

A II. Kategóriába tartozó személyek teljesítményjavadalmazásának és a teljesítményértékelésének (kompetenciák) súlyozása az alábbiak szerint történik.

---

<sup>3</sup> A 2017-es üzleti év tekintetében ez a fogalom az „eredmény” (mérleg szerinti eredmény) fogalmának felel meg.

<sup>4</sup> Az ebben a pontban foglalt rendelkezéseket a 2018-as üzleti évre kell alkalmazni, a 2017-es évre vonatkozó teljesítményjavadalmazást nem érinti.

Besorolás	Az üzleti terv teljesítéséhez kapcsolódó prémiumfeladat súlyozása (%)	Egyedi szakmai prémiumfeladat súlyozása (%)	Teljesítményértékelés súlyozása (%)
A II. kategóriába tartozó személyek	20	35	45

### 3.1.3. A III. Kategóriába tartozó személyekre vonatkozó különös szabályok

A III. Kategóriába tartozó személyek teljesítményjavadalmazásának és a teljesítményértékelésének (kompetenciák) súlyozása, az egyes besorolási szinteken eltérően, az alábbiak szerint történik.

Besorolás	Az üzleti terv teljesítéséhez kapcsolódó prémiumfeladat súlyozása (%)	Egyedi szakmai prémiumfeladat súlyozása (%)	Teljesítményértékelés súlyozása (%)
Igazgatók	40	35	25
Csoportvezetők, vezető szakértők, tanácsadók	25	35	40
Szakértők, főmunkatársak	20	35	45
Munkatársak	10	35	55

### 3.2. A teljesítmény értékelése, a teljesítményjavadalmazás kifizetése

Teljesítményjavadalmazásnál egyszerre kell értékelni a vezető – pénzügyi és nem pénzügyi kritériumokon alapuló –, az érintett szervezeti egység és a Garantiqa teljesítményét. A teljesítményértékelés alapja a Garantiqa hosszú távú teljesítménye, ezért az értékelés többéves időtávra terjed ki, és a teljesítményjavadalmazás kifizetésére kötelezettséget vállalni csak kivételesen, új munkavállaló felvételekor egy évre lehet. A Garantiqa a teljesítményjavadalmazásként szétosztható összeg meghatározásánál figyelembe veszi az üzleti ciklusokat, a jelenlegi és jövőbeni kockázatokat, a tőke költségét és a szükséges likviditást.

A teljesítményjavadalmasásra kötelezettség nem vállalható, és nem képezheti részét a jövőbeli javadalmasási terveknek.

Teljesítményjavadalmasás csak akkor fizethető, és a vezető csak akkor jogosult a teljesítményjavadalmasásra, ha

- a) a Garantiqa pénzügyi helyzete fenntartható, és
- b) a Garantiqa, az érintett szervezeti egység és a vezető teljesítménye azt a Javadalmazási Szabályzatnak megfelelően indokoltá teszi.

### **3.3. Teljesítményjavadalmasás csökkentésének lehetősége**

A teljesítményjavadalmasás csökkentésére vonatkozó lehetőségek körét a Javadalmazási Szabályzat tartalmazza.

### **3.4. A teljesítményjavadalmasás kifizetésének korlátai**

A teljesítményjavadalmasás kifizetése nem eredményezheti azt, hogy a Garantiqa nem tudja a szükséges mértékben megerősíteni a tőkét, és kifizetéskor a Garantiqa nem alkalmazhat olyan módszereket, amelyek nem állnak összhangban a javadalmasási politika elveinek teljesülésével.

A teljesítményjavadalmasás kifizetése nem eredményezheti a prudens működésre vonatkozó jogszabályokban, és az 575/2013/EU rendeletben meghatározott követelmények nem teljesítését.

### **3.5. Teljesítményjavadalmasás a munkaviszony megszűnésekor**

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

A teljesítményjavadalmasásban részesülő vezető munkaviszonyának megszűnése, vagy olyan tartalmú megváltozása esetén, melynek értelmében már nem terjed ki rá a jelen Javadalmazási Politika, a munkaviszony megszűnését vagy megváltozását követő rendes igazgatósági ülésen a Vezérigazgató előterjesztése alapján az Igazgatóság dönt az érintett teljesítményjavadalmasási feladatainak értékeléséről.

A Vezérigazgató a feladatok értékelését a jogviszony megszűnésének napján rendelkezésre álló kontrolling adatok alapján terjeszti elő.

Az Igazgatóság értékelése alapján az időarányos teljesítményjavadalmasás a pénzügyi kimutatások<sup>5</sup>közgyűlés általi elfogadását követően születő igazgatósági döntés alapján fizethető ki.

---

<sup>5</sup> A 2017-es üzleti év tekintetében ez a fogalom az „éves beszámoló” fogalmának felel meg.

Amennyiben a jelen Javadalmazási politika hatálya alá tartozó vezető munkaviszonya, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya bármely okból szünetel, úgy részére a már megszolgált javadalmazást a Javadalmazási Politika általános rendelkezései alapján biztosítani kell, azonban új teljesítményjavadalmazásra mindaddig nem szerez jogosultságot, ameddig tényleges munkavégzési/feladatellátási kötelezettsége nem keletkezik. Erről az érintett személyt a szünetelést megelőzően tájékoztatni kell.

## **IV. Javadalmazási Bizottság**

### **4.1. A Javadalmazási Bizottság összetétele**

A Javadalmazási Bizottság testületként jár el. Az összetételére vonatkozó részletes szabályokat a Garantiqa Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A Javadalmazási Bizottság ülésein állandó meghívottként részt vesz a felügyeleti jogkörrel rendelkező vezető testület elnöke, a Vezérigazgató és a Kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes.

### **4.2. A Javadalmazási Bizottság feladata**

- a) évente felülvizsgálja és jóváhagyja az 1.8. pontban meghatározott önértékelést,
- b) támogatást és tanácsadást nyújt a felügyeleti jogkörrel rendelkező vezető testület számára a Garantiqa Javadalmazási Politikájának kialakításával kapcsolatban;
- c) támogatja a felügyeleti jogkörrel rendelkező vezető testületet a javadalmazási politikák, gyakorlatok és eljárások, valamint a Javadalmazási Politikának való megfelelés felügyeletében;
- d) ellenőrzi, hogy a meglévő Javadalmazási Politika naprakész-e, és szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására;
- e) közvetlenül felügyeli a független kontrollfunkciókat – beleértve a kockázatkezelési és kockázati kontroll, valamint a jogszabályoknak történő megfelelési funkciót – ellátó II. kategóriába tartozó személyek javadalmazását azáltal, hogy elfogadja a Javadalmazási Bizottság részére a II. kategóriába tartozó személyek javadalmazásáról szóló írásbeli, éves gyakorisággal készített beszámolót, valamint előkészíti a II. kategóriába tartozó személyek javadalmazására vonatkozó döntéseket.

### **4.3. A Javadalmazási Bizottság eljárási folyamataira vonatkozó szabályok**

- a) hozzáfér a felügyeleti jogkörrel rendelkező vezető testületnek a javadalmazási politikák és gyakorlatok kialakítására és végrehajtására, felügyeletére és felülvizsgálatára vonatkozó döntéshozatali eljárásával kapcsolatos valamennyi adathoz és információhoz;
- b) megfelelő információkat szolgáltat a felügyeleti jogkörrel rendelkező vezető testületnek, valamint jogszabály, ajánlás vagy belső szabályozás által előírt esetben,

így különösen a Javadalmazási Szabályzat elfogadásakor, a Közgyűlésnek az elvégzett tevékenységekkel kapcsolatban.

#### **4.4. A Javadalmazási Bizottság működése**

A Javadalmazási Bizottság üléseit

- a javadalmazási szabályok változása előtt minden esetben, és/vagy
- a felügyeleti jogkörrel rendelkező vezető testület részére a független kontrollfunkciókat – beleértve a kockázatkezelési és a jogszabályoknak történő megfelelési funkciót – ellátó II. kategóriába tartozó személyek javadalmazására vonatkozó vezérigazgatói (munkáltatói jogkört gyakorló személy) beszámolóik elfogadásakor,
- de legalább évente egyszer, a Javadalmazási Politika felülvizsgálatakor a felügyeleti jogkörrel rendelkező vezető testület ülését megelőzően tartja.

A Javadalmazási Bizottság ülését bármelyik bizottsági tag javaslata alapján a Vezérigazgató írásban, a napirend megjelölésével hívja össze úgy, hogy azt a résztvevők az ülés kezdete előtt legalább 3 munkanappal korábban, az egyes napirendre vonatkozó előterjesztésekkel együtt postai úton vagy futárral és elektronikus úton is megkapják.<sup>6</sup>

Az ülés napirendjére bármely tag és a felügyeleti jogkörrel rendelkező vezető testület elnöke, valamint a Vezérigazgató tehet javaslatot, úgy, hogy javaslatát az ülés előtt legalább 24 órával valamennyi résztvevő kézhez kapja.

A Javadalmazási Bizottság ülése határozatképes, ha azon a bizottsági tagok közül legalább kettő személy megjelent. A Javadalmazási Bizottság tagjai elnököt maguk közül választanak. Az ülést a Bizottság elnöke, távollétében a Javadalmazási Bizottság egy másik tagja vezeti.

A Javadalmazási Bizottság dokumentációjának elkészítéséről, sokszorosításáról és a bizottsági tagokhoz történő eljuttatásáról a Vezérigazgató gondoskodik.

A Javadalmazási Bizottság határozatait a jelenlévő bizottsági tagok egyszerű szótöbbségével hozza meg.

A Javadalmazási Bizottság üléseiről a Jogi Részleg kijelölt munkatársa jegyzőkönyvet készít, amelyet a Javadalmazási Bizottság ülését vezető személy hagy jóvá.

---

<sup>6</sup> A Garantiqa által elektronikus úton megküldött dokumentumok titkosítása tömörítő program segítségével, jelszó alkalmazásával valósul meg. A dokumentumok hozzáféréséhez szükséges jelszót SMS-ben kapják meg a Javadalmazási Bizottság tagjai.

## V. Záró rendelkezések

### 5.1. Felülvizsgálat

A Javadalmazási Politikát a Felügyelőbizottság legalább évente felülvizsgálja.

### 5.2. Nyilvánosságra hozatal

A Hpt. 122. §-ában foglaltak szerint – az 1.8. pontban foglalt arányossági elv alkalmazásával – a Garantiqa nyilvánosságra hozza a jogi, vállalatirányítási és szervezeti struktúráját, valamint Javadalmazási Politikáját.

A Garantiqa nyilvánosságra hozatali kötelezettségét honlapján vagy azon az internetes felületen teljesíti, amelyen az éves pénzügyi kimutatásait hozza nyilvánosságra.

### 5.3. Hatálybalépés

Jelen Javadalmazási Politikát a Garantiqa Felügyelőbizottsága 51/2017. számú határozatával történt jóváhagyást követően a Vezérigazgató adja ki

A Javadalmazási Politika – az alábbi bekezdésben foglaltak kivételével – közzétételének napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a „A Garantiqa Hitelgarancia Zrt. Javadalmazási Politikája” elnevezésű, 31/2016. számú Vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.

A Politika III.3.2. pontjában foglalt rendelkezéseket a 2017-es évre vonatkozó teljesítményjavadalmazás megállapítása és elbírálása tekintetében nem kell alkalmazni, az ezen pont szerinti szabályok először a 2018-as üzleti évre alkalmazandók azzal, hogy a II. Kategóriába tartozó személyek 2017. évi teljesítményjavadalmazásának megállapítása és elbírálása tekintetében a Humánpolitikai Kézikönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

Budapest, 2017. november 24.

Dr. Búza Éva  
vezérigazgató

  
Dr. Búza Éva  
vezérigazgató

### Melléklet:



Javadalmazási  
politika 1. melléklet-1:

