



CIG PANNÓNIA

BIZTOSÍTÓ

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

(az Egységes Javadalmazási Rendszer I. pillére)

VÁLTOZÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN

Készítette: dr. Dakó Gábor

Módosította: dr. Dakó Gábor

Szabályzatgazda: Társaságirányításért és prudenciális megfelelésért felelős vezérigazgató-helyettes

Hatályos: 2021. december 18. napjától

Verziószám: 3.0

Jóváhagyta: a CIG Pannónia Életbiztosító Nyrt. Igazgatósága a 111/2021. 12. 17. CIG Pannónia Életbiztosító Nyrt. Igazgatósági határozatával

CIG PANNÓNIA ÉLETBIZTOSÍTÓ NYRT.

CIG PANNÓNIA ELSŐ MAGYAR ÁLTALÁNOS BIZTOSÍTÓ ZRT.

PREAMBULUM

A **CIG Pannónia Életbiztosító Nyilvánosan Működő Részvénytársaság** (székhely: 1097 Budapest Könyves Kálmán krt. 11, „B” épület; cégjegyzékszám: 01 10 045857; nyilvántartó bíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága) **(Társaság)** javadalmazási rendszere három pillérből felépülő egységes szerkezetű javadalmazási rendszer **(Egységes Javadalmazási Rendszer)**.

Az Egységes Javadalmazási Rendszer külön belső szabályzatokban történő rögzítése az egyes szabályozói rezsimek közötti összefüggések és kapcsolódás figyelembevételével mellett a szabályozók személyi hatálya, illetőleg speciális elemként a javadalmazás egy önálló szabályokat tartalmazó konzisztens rendszere mentén valósul meg.

A három pillér és így az Egységes Javadalmazási Rendszer munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseit a jelen CIG Pannónia Javadalmazási Szabályzat **(I. pillér: Javadalmazási Szabályzat)** tartalmazza, amelyet – figyelemmel a hosszú távú részvényesi szerepvállalás ösztönzéséről és egyes törvények jogharmonizációs célú módosításáról szóló 2019. évi LXVII. törvény **(SRD tv.)** rendelkezéseire – kifejezetten az SRD tv. személyi hatálya alá tartozó személyi kör vonatkozásában külön szabályrendszer **(III. pillér: Javadalmazási Politika)** egészíti ki. Ezen felül az Egységes Javadalmazási Rendszer tartalmaz egy, az MRP program keretében elkészített javadalmazási politikát **(II. pillér: MRP Javadalmazás)**, mely az I. és II. pillér szabályaival összhangban álló, az MRP Javadalmazásban meghatározott javadalmazási forma és abban körülhatárolt személyi kör tekintetében annak végrehajtását szolgáló, az MRP tv. alapján meghatározott önálló javadalmazási elem, de nem különálló javadalmazási rendszer.

A Javadalmazási Szabályzat tartalmazza annak meghatározására, felülvizsgálatára és végrehajtására irányuló döntéshozatali eljárás bemutatását és a Társaság által működtetett Javadalmazási és Jelölő Bizottság szerepét.

A Javadalmazási Szabályzat összhangban áll a Társaság által alkalmazott *„Testület kiválasztási irányelvek”*¹ által meghatározottakkal csakúgy, mint az Egységes Javadalmazási Rendszer minden elemével.

Jelen Javadalmazási Szabályzat elősegíti a megbízható és eredményes kockázatkezelést, és nem ösztönöz a Társaságon, illetve a Társaság leányvállalatain belül olyan kockázatvállalást, amely meghaladja a Társaság és/vagy leányvállalatai kockázatvállalási határértékeit.

Az Egységes Javadalmazási Rendszer olyan általános és specifikus rendelkezéseket tartalmaz, amelyek figyelembe veszik a III. pillér szabályozása alá tartozó, a Társaságot ténylegesen vezető személyek, valamint az I. pillér, vagyis a jelen Javadalmazási Szabályzat hatálya alá tartozó munkavállalók, kiemelten a más kulcs feladatkört ellátó személyek feladatait és teljesítményét, akiknek a szakmai tevékenysége lényeges hatással van a Társaság és/vagy annak leányvállalatai kockázati profiljára.

¹ https://www.cigpannonia.hu/docs/default-source/t%C3%A1rsas%C3%A1gir%C3%A1ny%C3%ADt%C3%A1s/testulet_kivalasztasi_iranyelvek_2019.pdf?sfvrsn=11cf4ff0_0

A fentiek figyelembevételével az Igazgatóság – a Javadalmazási és Jelölő Bizottság² ajánlására, a Felügyelőbizottság egyetértő véleményével – a Javadalmazási Szabályzatot az alábbiak szerinti egységes szerkezetben fogadta el, amely a 4. pontban meghatározott személyi kör vonatkozásában a hatályba lépése napjától felváltja a Társaság által korábban alkalmazott, 2020. április 24. napja óta hatályos javadalmazási politikát (lásd: 14. pont Záró rendelkezések).

1. A JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A jelen szabályozás **célja**, hogy a Társaság tekintetében hozzájáruljon a Társaság üzleti stratégiájához, hosszú távú érdekeihez és fenntarthatóságához, és egyértelmű, átlátható módon ismertesse, hogy ezeket milyen módon kívánja megvalósítani.

A szabályozás a Társaság stratégiájához akként járul hozzá, hogy a hatálya alá tartozó személyek megfelelő érdekeltégi rendszerének megteremtésével erősíti a szervezeti szintű gondolkodást és tevékenységet és a Társaság teljesítményét növelő és a Társaság által kitűzött célok elérését elősegítő munkavégzésre ösztönöz.

2. SZABÁLYOZÁSI KÖRNYEZET

A Társaság az Egységes Javadalmazási Rendszer és így a jelen Javadalmazási Szabályzat kialakításánál az alábbi szabályozási környezetet és alapvetéseket vette figyelembe:

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (**Ptk.**) 3:268. §-ának (2) bekezdése értelmében nyilvánosan működő részvénytársaság esetén a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik a javadalmazási politikáról való véleménynyilvánító szavazás. A javadalmazási politikát annak jelentős változása esetén, de legalább négyévente a közgyűlés napirendjére kell tűzni. A Társaság a javadalmazási politikát évente felülvizsgálja. E szabályrendszer és közgyűlési hatáskörbe tartozó szabályzatot a javadalmazási rendszer III. pilléréként a Javadalmazási Politika tartalmazza.

A Javadalmazási Politika rendelkezései mindenben megfelelnek a hosszú távú részvényesi szerepvállalás ösztönzéséről és egyes törvények jogharmonizációs célú módosításáról szóló 2019. évi LXVII. törvény (**SRD tv.**) rendelkezéseinek, valamint a tőzsdei társaságokra kiterjedő Európai Bizottság Ajánlásainak, amelyeknek rendelkezéseket a Budapesti Értéktőzsde Zrt. (**BÉT**) a felelős társaságirányítási ajánlások körében átvette (2004/913/EK; 2005/162/EK).

A Társaság részére a biztosítók javadalmazási politikájának elkészítési kötelezettségét a biztosítási és viszontbiztosítási üzleti tevékenység megkezdéséről és gyakorlásáról szóló 2009/138/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv (Szolvencia II) kiegészítéséről szóló Bizottság (EU) 2015/35 felhatalmazáson alapuló rendelete (**SII**) írja elő.

A SII 258. Cikk (1) bekezdésének I/ pontja az általános irányítási követelmények körében előírja, hogy a biztosítók és viszontbiztosítók írásban rögzített javadalmazási politikát alakítanak ki (idevágóan a Javadalmazási Szabályzattal, összességében az Egységes Javadalmazási Rendszer szabályaival). A javadalmazási politikával szembeni szakmai követelményeket a 275. Cikk tartalmazza.

A Társaság így az Egységes Javadalmazási Rendszer kialakításával mindenben meg kíván felelni az SII javadalmazási előírásainak úgy, hogy egyben figyelemmel van a szabályozott piaci jelenlét okán

² https://www.cigpannonia.hu/docs/default-source/t%C3%A1rsas%C3%A1g%C3%A1ny%C3%ADt%C3%A1s/cig_life_javadalmazasi-es-jelolo_biz_ugyrendc184d6a4448a46ae85b762069419553f.pdf?sfvrsn=53021b86_0

szükséges előírások maradéktalan megtartásának kötelezettségére is.

3. A JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT ELVEI

A Társaság **általános** javadalmazási alapelvei:

- a javadalmazási szabályzat alkalmazásának alapvető célja, hogy (hasonlóan, mint a Javadalmazási Politikában meghatározott Igazgatók, ezen belül a vezérigazgató(k) és vezérigazgató helyettes(ek) esetén) a munkavállalók részére olyan érdekeltségi rendszert alakítson ki, amely a hosszú távú célok megvalósítását preferálja a rövid távú érdekekkel szemben;
- a javadalmazási szabályoknak tükröznie kell a Társaság kockázatvállalási képességét és hajlandóságát;
- teljesség elve: (i) a Javadalmazási Szabályzat szempontjából minden, a jogszabályban meghatározott, a munkaviszony alapján közvetlenül vagy közvetve, pénzübeli, természetbeni, vagyoni jog vagy egyéb formában nyújtott juttatást figyelembe kell venni, valamint (ii) a javadalmazási szabályok – az Egységes Javadalmazási Rendszer szabályai – a Társaságra és annak leányvállalataira is teljeskörűen alkalmazandók;
- a Társaság a jogszabályi kereteken belül az egyes előírásokat a méretéből, tevékenységének jellegéből és jogi formájából eredő sajátosságaival összhangban alkalmazza;
- a teljesítménybérézés egyes eszközeit oly módon kell kiválasztani, hogy az ösztönözze a munkavállalókat (csakúgy, mint a vezető állású személyeket) a Társaság hosszú távú eredményes működésére, és adjon lehetőséget a kockázatok alapján történő utólagos korrekciókra, azzal, hogy a teljesítménybérézés rendszere ne ösztönözze túlzott kockázatvállalásra az érintett vezetőket; és
- a Társaság Igazgatóságának tagjai saját javadalmazásukról nem dönthetnek, hanem a döntéshozatalt vagy a felügyelőbizottság, a tulajdonos/részvényes vagy a közgyűlés hatáskörébe kell utalni (lásd: **III. pillér**: Javadalmazási Politika).

A Társaság **speciális** javadalmazási alapelvei:

- a Társaság a javadalmazási politikát úgy alakítja ki, hogy az megfelelő módon támogassa a Társaság dinamikus fejlődését a biztosítási iparágat jellemző sajátosságok, a Társaság hosszú távú üzleti stratégiája, továbbá a mindenkor hatályos jogszabályi környezet kiemelt figyelembevételével. A Társaság hazai alapítású és központú, tőzsdén (szabályozott piacon) jegyzett vállalat, így mindenekelőtt szem előtt kell tartania az etikus üzleti magatartás és a legmagasabb szintű transzparencia kapcsán felmerülő elvárásokat;
- az érdekeltségnek elő kell mozdítania a hosszú távú értékteremtést, a nyereséges és hatékony működésre irányuló törekvéseket, a magas szintű – a Szolvencia II szabályainak megfelelő – kockázatkezelésen alapuló vállalatvezetést;
- a Társaság elengedhetetlen elvárásnak tartja az Igazgatóság/Felügyelőbizottság tagjai munkájának évenkénti értékelését, azaz az irányító és ellenőrző testületek tagjainak

személyenkénti értékelését a testületek elnökei által. Az értékelés során meg kell vizsgálni a testületi tagok hozzáértését, a végzett munka eredményességét is. A vezérigazgató személy szerinti értékelését a Társaság igazgatóságának elnöke végzi.

- a Társaság Igazgatósága elvégzi az érdekeltség versenyképességének rendszeres monitorozását a piaci viszonyok ismeretében azzal, hogy az értékesítési területeken nagyobb hangsúlyt fektet a teljesítményalapú javadalmazásra (havi/negyedéves mozgóbér, bónusz), mert ez a kompenzációs struktúra komoly versenyelőnyt jelenthet a Társaság számára, és erőteljesen javítja a teljesítőképességet és motiváltságot.
- a megszerezhető jövedelem – a független ellenőrzési funkciót betöltő munkavállaló kivételével – szorosan kapcsolódik a vállalati célok eléréséhez, a Társaság feladatainak magas szakmai színvonalon, kitűzött határidőben történő megvalósításához. E szerint minden olyan munkavállaló esetén, akiknek mindezekre számottevő ráhatása van, a Társaság Javadalmazási és Jelölő Bizottsága az alpbér mellett teljesítménybérezés bevezetését is indokoltnak tartja azzal, hogy a teljesítménybérezés rendszere ne ösztönözze túlzott kockázatvállalásra az érintett vezetőket;
- a jelen Javadalmazási Szabályzat továbbá különösen figyelembe veszi a biztosítási kötvénytulajdonosok jogait és érdekeit azzal, hogy sem a pénzbeli, sem a természetbeni juttatások nem eredményezhetnek olyan ösztönzőket, amelyek következtében az érintett személyek a biztosítási kötvénytulajdonosok kárára, saját érdekeiket vagy a Társaság érdekeit helyezik előtérbe;
- a jelen Javadalmazási Szabályzat szempontjából minden, a jogszabályban meghatározott, a munkaviszony vagy egyéb jogviszony alapján közvetlenül vagy közvetve, pénzbeli, természetbeni, vagyoni jog vagy egyéb formában nyújtott juttatást figyelembe kell venni;
- a Társaság tartózkodik a Javadalmazási Szabályzatban meghatározott előírások megkerülésére alkalmas technikák alkalmazásától (más vállalkozásokon, vagy más személyek közbeiktatásával történő kifizetés, munkavállalói szerződés mellett vállalkozói szerződés alkalmazása stb.).

A Magyar Nemzeti Bank biztosítók és viszontbiztosítók irányítási rendszeréről szóló 17/2019. (IX.20.) számú ajánlása alapján a jelen Javadalmazási Szabályzatra az alábbi **egyéb alapelvek** is irányadók:

- a javadalmazásra vonatkozó döntések nem veszélyeztethetik a Társaság megfelelő tőkealap fenntartására való képességét;
- a javadalmazásra vonatkozó döntések nem ösztönözhetnek a valós, a jogszabályok betartása révén adódó eredménytől (bármilyen irányba) eltérő eredmény kimutatására; és
- a szolgáltatókkal fennálló javadalmazási megállapodások nem ösztönözhetik a Társaságot arra, hogy a kockázatkezelési stratégiájára alapozva, túlzott mértékű kockázatot vállaljon.

A javadalmazási politika elkészítése során figyelembe vett **egyéb körülmények**:

- a Javadalmazási Szabályzat elkészítése során a Társaság a munkavállaló fizetését és foglalkoztatási feltételeit figyelembe veszi;

- a Társaság minden munkavállalója esetében megfelelő szintű alpbért biztosít, amelyet a munkavállaló képzettségének, szakmai tudásának, tapasztalatának, felelősségi körének, teljesítményének, a munkavállaló által betöltött munkakör értékének és a szektor bérezési gyakorlatához igazodóan kell kialakítani;
- a Társaság évente egy alkalommal bérpiaci felmérést végeztet belső erőforrás és/vagy egy független szolgáltató igénybevételével, amelynek keretében egyértelmű képet igyekszik kapni a bérpiaci adatokról, és ennek figyelembevételével alakítja ki a saját bérezési rendszerét, valamint ezeket az adatokat figyelembe vette a jelen javadalmazási politika elkészítése során is. Ezen túlmenően a Társaság a belső szervezeti (HR) rendszerén belül is meghatározza az egyes munkakörök betöltésének feltételeit a vonatkozó jogszabályi előírásokra (ideértve a biztosítási ágazati jogszabályokat is) figyelemmel. A Társaság munkavállalóit a *Krn Ferry grade* rendszer alapján sorolja be, megalapozva ezzel a piaci összehasonlíthatóságot és biztosítva a belső méltányosságot.

4. A JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

A Javadalmazási Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság 100%-os tulajdonában lévő, konszolidációba bevont leányvállalatainak munkavállalóira is, kiemelten a CIG Pannónia Első Magyar Általános Biztosító Zrt. munkavállalóira.

A Társaság javadalmazási Szabályzatának **személyi hatálya** alá tartoznak:

- A) a management tagjai és a befolyást gyakorló alábbi munkavállalók (együttesen: **Munkavállalók**):

| MUNKAVÁLLALÓK | |
|--|--|
| - ügyvezetési feladatokat ellátó személyek | operatív irányítást ellátó igazgatósági tagok, vezérigazgató(k), vezérigazgató helyettes(ek), ügyvezetők |
| - operatív irányítást végző vezetők | így különösen az egyes üzletágak vezetői, |
| - független, ellenőrzési funkciót betöltő személyek | megfelelőségi (compliance) terület vezetője, kockázati kontroll vezetője, humán erőforrás terület vezetője, belső ellenőrzés vezetője, |
| - minden olyan munkavállaló, aki tevékenysége során egyénileg, illetve valamely szervezeti egységen, bizottságon vagy munkacsoporton keresztül jelentős befolyást gyakorolhat az intézmény teljesítményére | a fentiekben nem szereplő, az MRP Javadalmazás III.2. A) és B) pontjaiban meghatározott személyi kör, |
| - az előző pontokban említett személyekkel azonos javadalmazási kategóriába tartozó személyek | |

- B) Jelen javadalmazási politika hatálya – a Javadalmazási Szabályzat 1-3., valamint 5., 8.3 pont második bekezdése és 13. pontjai kivételével – nem terjednek ki az SRD törvény szerinti Igazgatókra:

Igazgatóság tagok

Felügyelőbizottság tagjai

Vezérigazgató

Vezérigazgató-helyettes

IGAZGATÓK

5. A TÁRSASÁG LEÁNYVÁLLALATA

A Társaság leányvállalatainál a javadalmazási politikát úgy kell alkalmazni, hogy annak tartalma az egyes vállalkozásra vonatkozó iparági szabályozásnak megfeleljen, és az Egységes Javadalmazási Rendszer elemei értelemszerűen kerüljenek alkalmazásra a csoporthoz tartozó vállalkozások vezető állású személyeire és munkavállalóira is.

6. A JAVADALMAZÁS KÜLÖNBÖZŐ RÖGZÍTETT ÉS VÁLTOZÓ ÖSSZETEVŐINEK MEGJELÖLÉSE, IDEÉRTVE A BIZTOSÍTHATÓ JUTALMAK ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK VALAMENNYI FORMÁJÁT, MEGJELÖLVE EZEK RELATÍV ARÁNYÁT

6.1. Bevezetés

A Javadalmazási Szabályzat szempontjából minden, a jogszabályban meghatározott, a munkaviszony alapján közvetlenül vagy közvetve, pénzbeli, természetbeni, vagyoni jog vagy egyéb formában nyújtott juttatást figyelembe kell venni.

A Társaság tartózkodik a Javadalmazási Szabályzatban meghatározott előírások megkerülésére lehetőséget biztosító technikák alkalmazásától (más vállalkozásokon, vagy más személyek közbeiktatásával történő kifizetés, munkavállalói szerződés mellett vállalkozói szerződés alkalmazása stb.).

6.2. A Társaság által alkalmazott javadalmazási formák

- rögzített javadalmazás (alpbér, tiszteletdíj);
- teljesítménybérézésen alapuló pénzbeli javadalmazás a Munkavállalók meghatározott körére (mozgóbér, bónusz);
- a Társaság által diszkrecionális hatáskörben nyújtható jutalom;
- munkavállalók egészére kiterjedő egységes cafetéria juttatások;
- szolgálati személygépkocsi juttatás;
- halasztott javadalmazású részvényjuttatás, illetve opció; és
- a munkahely elvesztéséhez kapcsolódó olyan megállapodás alapján kifizetett összegek, amely szerint a munkavállaló meghatározott ideig nem helyezkedhet el az intézménnyel azonos jellegű tevékenységet végző szervezeteknél.

6.3. Rendszerjellemzők

Az igazgatók javadalmazására az SRD tv. személyi hatálya alá tartozó személyi vonatkozásában a javadalmazási rendszer III. pilléreként a Javadalmazási Politika rendelkezései az irányadók.

A Társaság azt tartja helyesnek a Munkavállalók vonatkozásában, ha költségtérítést csak munkájukhoz kapcsolódóan, az éves tervekben meghatározott mértékben számolnak el. A Társaság ennek figyelembevételével nem alkalmaz Munkavállalói vonatkozásában nyugdíjuttatást, vagy a munkaviszony megszűnésére járó egyéb juttatást, ide nem értve a munkahely elvesztéséhez kapcsolódó esetleges olyan megállapodás alapján kifizetett összegeket, amely szerint a munkavállaló meghatározott végkielégítésben részesül, illetőleg meghatározott ideig nem helyezkedhet el az intézménnyel azonos jellegű tevékenységet végző szervezeteknél (**versenykorlátozási tilalom**).

A fentiek keretében a Társaság támogatja, hogy a Javadalmazási és Jelölő Bizottság által jelölt személyekkel – kiemelten az MRP Javadalmazás személyi hatálya alá tartozó, a III. 2. A) és B) pont szerint nevesített munkavállalók esetében – a munkahely elvesztéséhez kapcsolódóan olyan megállapodás kerüljön megkötésre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 228. § rendelkezései alapján, amely szerint a munkavállaló meghatározott ideig nem helyezkedhet el a Társasággal azonos jellegű tevékenységet végző szervezeteknél. Ilyen megállapodás megkötésére a Társaság érdekeinek a biztosítása érdekében olyan munkavállalóval kerülhet sor, aki a Társaság, illetve leányvállalata vezetésében, működésében fontos pozíciót tölt be, és a Társaságnak, illetve a leányvállalatának érdeke fűződik ahhoz, hogy a munkavállaló meghatározott ideig ne helyezkedjen el a Társasággal azonos jellegű tevékenységet végző szervezeteknél.

A versenytilalmi klauzula alkalmazása nem kötelező. A munkavállaló személyére, a megállapodás tartalmára, annak feltételeire, így a versenykorlátozási tilalom mellőzésére/kikötésére a Javadalmazási és Jelölő Bizottság tesz javaslatot, a megállapodás aláírására az Igazgatóság jogosult.

7. RÖGZÍTETT JAVADALMAZÁS (alapbér, tiszteletdíj)

7.1. Munkavállalók (alapbér)

A Munkavállalók határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkeznek. A Társaság a Munkavállalók részére alapbért fizet, amelynek összege a vonatkozó munkaszerződésekben kerül rögzítésre. Az éves alapbér a rögzített havi alapbér éves összege (**rögzített komponens**)

Az alapbér a munkaszerződés alapján garantált, havi fix kifizetés, amelynek a mértékét a Korn Ferry rendszer szerinti munkakör szintje és Munkavállaló szakmai tapasztalata, tudása határoz meg.

Az alapbérek rendszeresen felülvizsgálásra kerülnek a munkaerőpiaci versenyképesség biztosítása érdekében. Munkavállalók alapbéremelése főszabályként az egyéni teljesítménytől függ.

A Munkavállalók munkaszerződései szerinti felmondási idő általánosságban 1 hónap (ettől eltérő felmondási idő lehetséges), kiegészítő nyugdíj vagy korengedményes nyugdíjazási rendszerek nincsenek, a végkielégítések az Mt. szerint alakulnak. Versenytilalmi kikötések léteznek (6.3. pont) juttatásokkal annak biztosítására, hogy a Munkavállaló a Társasággal azonos tevékenységet végző szervezetnél meghatározott ideig ne helyezkedjen el, ha munkahelyét elvesztené.

8. A TELJESÍTMÉNYBÉREZÉSEN ALAPULÓ PÉNZBELI JAVADALMAZÁS – AZ ÖSZTÖNZŐ RENDSZER (változó javadalmazási komponens)

8.1. A javadalmazási arányok rendszere

A Társaság Ösztönző Rendszerének célja, hogy a hosszú távú stratégiáját támogató éves szintre lebontott üzleti célkitűzések elérésére törekedjenek az érintettek.

Az Ösztönző Rendszer éves célkitűzései kiemelt pénzügyi teljesítménymutatók együtteseként kerülnek meghatározásra, hogy ezáltal támogassák a Társaság céljainak megvalósítását.

A Társaság átlátható és következetes módon határozza meg a teljesítménybérezésben részesülők körét és a teljesítménybérezés arányát azzal, hogy ennek során figyelemmel van a különböző szakterületeken és pozíciókban megnyilvánuló eltérő feladatokra és hozzáadott értékre. A teljesítménybérezés meghatározása kötődik egyrészt a vállalati célok megvalósulásához, továbbá az érintett személynek a kitűzött célok eléréséhez is, amelyet rendszeres időszakonként kell meghatározni.

8.2. A Vezetőkre vonatkozó szabályok

Az Igazgatók közül az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai teljesítménybérezésben nem részesülnek, a Vezetőkre (vezérigazgató(k), vezérigazgató helyettes(ek)) (Javadalmazási Politika 7. pont) alkalmazandó pénzügyi és nem pénzügyi teljesítménykritériumokat a Javadalmazási Politika szabályai határozzák meg.

8.3. A Munkavállalókra vonatkozó szabályok

A Társaság kiemelten fontosnak tartja, hogy a teljesítményhez kötött elemek (bónuszok) mértéke elég magas és jól körülhatárolt legyen ahhoz, hogy a Társaság üzleti és pénzügyi tervei teljesítésére ösztönözzék az érintett személyt.

A Társaság legfeljebb kétszer jutalom (amely nem azonos a mozgóbérral és a bónusszal) kifizetését is támogatja a teljes munkavállalói kör, egyes SzMSz-ben meghatározott szervezeti egység(ek), munkavállalók meghatározott köre, vagy egyes munkavállalók számára a Társaság nyereségének függvényében, amelynek mértékét – a jelen szabályzat hatálybalépését követő évtől kezdődően – az éves tervben kell előíranyozni.

A Társaság támogatja továbbá a teljesítménybérezésnek az egyéni teljesítményt figyelembe vevő meghatározását, kifejezetten és kiemelten az értékesítési területek munkavállalói esetében (mozgóbér, bónusz), amely az egyes munkaszerződésekben rögzített mértékű, havi/negyedéves ciklusokra osztott mozgóbér kifizetésével, a munkavállalói értékelés részeként valósul meg úgy, hogy a jogosultság konkrét mértékének véglegesítésére a vezérigazgató által jóváhagyott kereten belül kerül sor. A személyre szabott összegre az érintett személy szervezeti vezetője tesz javaslatot, amelyet a vezérigazgató hagy jóvá.

Amennyiben a vezérigazgató az éves tervnél nagyobb összeget kíván jutalmazásra vagy teljesítménybérezésre költeni, akkor ehhez igazgatósági jóváhagyás legyen szükséges.

8.5. Cafeteria

A Társaság támogatja a kedvező adózású cafeteria elemek alkalmazását, a munkavállalók képését és fejlesztését. Ez utóbbi esetben csak a Társaság érdekében folytatott programok finanszírozását tartja indokoltnak.

A cafeteria szabályozás célja, hogy a munkavállalók egységes elvek alapján kialakított rendszerben, az igényeiknek megfelelő módon részesüljenek azokban a béren kívüli juttatásokban, amelyeket a Társaság számukra nyújtani tud.

A Cafeteria Szabályzat szerint minden munkavállaló egységesen bruttó 35000 Ft havi cafeteria juttatásra jogosult.

Az alábbi cafeteria elemek közül választhat a munkavállalók köre:

- Bölcsődei/Óvodai szolgáltatás, ellátás költségének támogatása
- SZÉP kártya Vendéglátás alszámlára béren kívüli juttatás
- SZÉP kártya Szállás alszámlára béren kívüli juttatás
- SZÉP kártya Szabadidő alszámlára béren kívüli juttatás

8.6. Egyéb jutalmazás

A Társaság Vezérigazgatója diszkrecionális hatáskörben dönthet a fentiekben rögzítetteken túlmenő jutalom nyújtásáról a munkavállalók részére, feltéve, hogy a Társasági tervcélok teljesültek. A Társaság Vezérigazgatója jogosult a diszkrecionális jutalom mértékének meghatározására.

8.7. A kontroll (független ellenőrzési) funkciót betöltő munkavállalók javadalmazása

A kontroll funkciót betöltő munkavállalók javadalmazásának megállapításakor a Társaság törekszik arra, hogy az lehetővé tegye a megfelelően képzett és szakmai tapasztalattal rendelkező munkavállalók alkalmazását, továbbá arra, hogy a kontroll funkciót betöltő munkavállalók javadalmazásában az alpbér aránya legyen a meghatározó vagy kizárólagos. Mindezen okból kifolyólag az e körbe tartozó munkavállalók esetében főszabály szerint mozgóbér nem alkalmazható, esetükben a teljesítménybérezés és az egyéni teljesítmény értékelése a rendszeres munkavállalói értékelés részeként valósul meg, illetve a 8.6. pont szerinti egyéb jutalmazás keretében valósulhat meg.

A kontroll funkciót betöltő munkavállalók javadalmazásának struktúráját úgy alakítja ki, hogy az ne veszélyeztesse függetlenségüket, illetve ne teremtsen konfliktust ellenőrzési, valamint az Igazgatóság felé történő tanácsadási szereppel.

9. A BÓNUSZOK MÉRTÉKE

A Társaság a tervteljesítési, illetve a terv-túlteljesítési bónusz teljes mértékét úgy határozza meg, hogy mindegyik, jelen szabályzat hatálya alá tartozó társaság külön-külön – tárgyév december 31-re vonatkozó Szolvencia II-ben meghatározott szavatoló tőkéjét az éves teljesítménybérezés teljes költségének költségként való elszámolása (bérköltség és a munkáltató által fizetett adók összege) nem veszélyeztetheti, azaz a teljes költség elszámolása után is a Szolvencia II. szerinti szavatoló tőke meg kell, hogy feleljen a vonatkozó szabályoknak.

A bónusz kifizetése legalább évente egy alkalommal történik, az éves közgyűlést, illetve a szabályzat ezen pontjában leírtak teljesülését követően (előreláthatóan a tárgyévet követő év májusában).

Az egyes célkitűzések meghatározásánál az Igazgatóság olyan alsó küszöbértéket javasol, amely a teljesítménybérezésre való jogosultság elvesztését vonja maga után.

A bónuszok konkrét éves mértékére, feltételeire, a jogosultak körére a Vezérigazgató az éves terv benyújtásával egy időben készít előterjesztést, amelyet az Igazgatóság az éves tervvel együtt évente fogad el.

10. A TELJESÍTMÉNYBÉREZÉS MÓDSZERE ÉS RENDSZERE

A teljesítménybérezés teljes összege az egyén és az érintett üzleti egység teljesítménye, valamint a vállalkozás vagy azon csoport teljes eredménye értékelésének kombinációján alapul, amely csoporthoz a vállalkozás tartozik. A Társaság céljainak meghatározásakor az adózás előtti eredmény, az egyéni célok meghatározásakor az adott személy konkrét célkitűzései kerülnek rögzítésre. Az év közbeni be nem tervezett rendkívüli projektek költség- és eredményhatásai nem kerülnek figyelembevételre. Az egyes célok elérését havonta/negyedévente kell ellenőrizni és értékelni. Az egyén teljesítményének értékelésekor pénzügyi és nem pénzügyi kritériumokat is figyelembe kell venni. A teljesítménybérezés kifizetésére ezen értékelés elvégzését követően kerülhet sor. Az értékelést a Vezérigazgató végzi a negyedéves tőzsdei jelentések, az éves beszámoló, továbbá az egyes személyek célkitűzései megvalósulásának ellenőrzése alapján. Az ellenőrzést a vezérigazgató a belső ellenőr közreműködésével végzi. A vezérigazgató a Társasági tervcélok teljesüléséről negyedévente beszámol az Igazgatóság részére.

A teljesítményértékelés során a mennyiségi és minőségi követelmények megfelelő arányát az értékelt munkavállaló tevékenysége és felelősségi körének függvényében kell meghatározni. A mennyiségi és minőségi követelmények arányára alkalmazott elveket a Társaság HR feladatokat ellátó szervezeti egysége dokumentálja és minden munkavállaló szintjén meghatározza. A mennyiségi követelmények hosszabb időszakot kell figyelembe venni, amely időszak alatt már megállapítható a munkavállaló tevékenységének tényleges hatása az intézmény működésére.

A Javadalmazási Szabályzat végrehajtását évente a Javadalmazási és Jelölő Bizottság és a Felügyelőbizottság is megtárgyalja.

11. A KIFIZETÉSRE ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSOK ÉS KORLÁTOZÁSOK

A teljesítménybérezés kifizetésének ütemét a célkitűzések teljesítéséhez és az adott terület jellegzetességeit figyelembe véve kell meghatározni. Javasolt évesnél rövidebb időszakokat kijelölni, és pénzügyi kockázatokat a lehetséges legalacsonyabb szinten tartva kiírni a jogosultság és kifizetés szabályait.

A teljesítménybérezés kiszámításának alapjául vett teljesítménymutatóknak tartósan fennálló és valós eredményeken kell alapulnia.

Az éves elszámolású teljesítménybérezés kifizetésére kizárólag akkor kerülhet sor, ha az a Szolvencia II-ben meghatározott szavatoló tőkeszükségletet nem veszélyezteti.

A Társaság a teljesítménybérezésnek a tervteljesítési és terv túlteljesítési bónusz jogcímen megfizetett elemei esetén halasztást alkalmaz, amelynek esetében a teljesítmény időszak legalább **3 év**. A Társaságnak különösen azokban az esetekben kell csökkentenie a halasztott részt, ha:

- egyértelműen megállapítható a Munkavállaló nem megfelelő magatartása vagy hibája;
- az intézmény vagy az adott szervezeti egység, üzletág pénzügyi teljesítménye jelentősen visszaesett;
- az adott területen súlyos hibák, visszaélések vagy hiányosságok kerültek feltárássra;
- jelentős változás következett be az intézmény tőkeellátottságában;
- az adott személy személyes felelősségét felügyelet vagy más hatóság megállapította és joghátránnyal sújtotta.

A Társaság támogatja a vezérigazgató és helyettesei, a menedzsmentnek az eredménytervek

teljesülése szempontjából kiemelkedően fontos posztot betöltő további tagjai, illetve a leányvállalatok vezérigazgatói számára részvényopciós (MRP) program kiírását annak érdekében, hogy a Társaság hosszú távú értéke emelkedésében, az árfolyam kedvező alakulásában a felsővezetők minél inkább érdekeltek legyenek (lásd: **II. pillér: MRP Javadalmazás**).

A Társaság a részvényjuttatást, illetve opciós megoldásokat csak halasztott módon, az MRP Javadalmazás szabályainak megfelelően alkalmazza, amelynek a teljesítmény időszaka legalább **3** év.

12. A JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSÁRA, FELÜLVIZSGÁLATÁRA ÉS VÉGREHAJTÁSÁRA IRÁNYULÓ DÖNTÉSHOZATALI ELJÁRÁS BEMUTATÁSA, BELEÉRTVE AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG ELKERÜLÉSÉRE VAGY KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ INTÉZKEDÉSEKET

12.1. Javadalmazási és Jelölő Bizottság

- a management munkájának értékelésére és javadalmazására irányelveket állapít meg;
- ennek érdekében mérőszámokat fektet le és ellenőrzi ezek megvalósulását;
- ellenőrzi a management teljesítményét;
- ellenőrzi a társaságnak a management tagjaival kötött szerződéseit és javaslatot tesz olyan megállapodás megkötésére az Mt. 228. § rendelkezései alapján, amely szerint a munkavállaló meghatározott ideig nem helyezkedhet el az intézménnyel azonos jellegű tevékenységet végző szervezeteknél;
- ellenőrzi, hogy a társaság eleget tett-e a javadalmazási kérdéseket érintő tájékoztatási kötelezettségének;
- megállapítja a javadalmazással kapcsolatos folyamatokat.

12.2. Igazgatóság

Kidolgozza a Javadalmazási Szabályzatot, Javadalmazási Politikát, valamint megalkotja az MRP Javadalmazást ezen belül:

- meghatározza a jogszabályok és egyéb szabályozók figyelembevételével, hogy a szabályok rendszere, azok egyes részletszabályozásai a munkavállalók mely körére terjedjenek ki;
- meghatározza munkavállalók körére, annak meghatározott részére a juttatások tényleges elemeit;
- meghatározza a munkavállalók juttatásait és az erre fordítható keretet;
- meghatározza a változó és nem változó összetevők arányát,
- a Felügyelőbizottság véleményezést követően az egységes javadalmazási szabályok jogszabályok szerint meghatározott elemeit a Közgyűlés elé terjeszti véleménynyilvánítás céljából.

12.3. Felügyelőbizottság

- a javadalmazási szabályokat véleményezi;
- a javadalmazási szabályok betartását ellenőrzi.

12.4. Közgyűlés

- a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe nem tartozik a jelen Javadalmazási Szabályzat, a Közgyűlés hatásköre a Javadalmazási Politikáról való véleménynyilvánító szavazásra terjed ki.

13. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A Társaság az összeférhetetlenségi helyzetekre vonatkozóan külön szabállyal rendelkezik, amely a Társaság honlapján közzétételre kerül. Az összeférhetetlenségi helyzetekre vonatkozóan a Társaság ezen szabályzat rendelkezéseit követi, ideértve azokat az összeférhetetlenségi helyzeteket is, amelyek a javadalmazási politika meghatározására, felülvizsgálatára és végrehajtására irányuló döntéshozatali eljárás során keletkeznek, vagy keletkezhetnek.

Az összeférhetetlenségi helyzetek kimerítő felsorolását, illetve azok kezelésének és nyilvántartásának módját a jelen javadalmazási politika mellőzi, így a jelen javadalmazási politika annak főbb alapelveit rögzíti.

13.1. Vezető tisztségviselő összeférhetetlensége (Ptk 3:115. § (1-2) bekezdése alapján)

A Társaság Vezetője – nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével – nem szerezhet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként a Társasággal azonos gazdasági tevékenységet folytat.

Ha a vezető tisztségviselő új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

A vezető tisztségviselő és hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket. A tilalom nem terjed ki azon biztosítási szerződések megkötésére, amelyek feltételei és ellenértéke azonosak a mások számára kínált szerződési feltételekkel és ellenértékkel.

13.2. Felügyelőbizottsági tag összeférhetetlensége (Ptk 3:26. § alapján)

Nem lehet a Felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki vagy akinek a hozzátartozója a Társaság vezető tisztségviselője.

13.3. Munkavállalói összeférhetetlenség (Mt. 211. § alapján)

A Társaság vezetői további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthetnek. A Társaság Igazgatósága ahhoz hozzájárulhat, hogy a Vezetők további munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítsenek. Nem kell hozzájárulás a más munkáltatónál történő foglalkoztatás létesítéséhez, ha arra a Társaság konszolidációjába, vagy érdekkörébe tartozó vállalatánál, vagy egyéb ilyen jogi személynél kerül sor.

13.4. A vezérigazgató, vezérigazgató helyettes és a munkaszerződésében vezető állásúnak minősített munkavállaló

- nem szerezhet részesedést – nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével – a Társasággal, mint munkáltatóval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, vagy a Társasággal, mint munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben,
- nem köthet a saját nevében vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet, (e tilalom nem vonatkozik a vezető tisztségviselő összeférhetetlenségénél részletezett feltételű ügyletkötésekre. A munkáltatóval hasonló tevékenységnek minősülnek azok a tevékenységek, amelyeket a Társaság a főtevékenysége mellett az alapszabályban egyéb tevékenységi körként jelölt meg), továbbá

- köteles bejelenteni, ha a hozzátartozója tagja a Társasággal azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is folytató vagy a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, vagy vezetőként munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet is folytató munkáltatónál.

13.5. Biztosítási vezetőkre és munkavállalókra vonatkozó speciális összeférhetlenség (Bit. 74-75. § alapján)

A Társaság Bit. szerinti vezető állású személye, egyéb vezetője, továbbá a biztosítási tevékenységgel kapcsolatos feladatot ellátó alkalmazottja vagy megbízottja köteles a munkáltató Társaságnak bejelenteni, ha

- maga vagy közeli hozzátartozója a foglalkoztató Társasággal szerződéses kapcsolatba lépni kívánó félnél minősített befolyással rendelkezik,
- a megkötendő szerződéssel kapcsolatban más érdekeltséggel rendelkezik, továbbá
- a Társasággal szerződéses kapcsolatba lépni kívánó félnél igazgatósági, vagy felügyelőbizottsági tisztséget visel.

Az ezen pontokban meghatározott esetekben az összeférhetlenséggel érintett személy a döntés előkészítésében és meghozatalában nem vehet részt.

A Társaság Bit. szerinti vezető állású személye (Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai, első számú vezető), egyéb vezetője, valamint a biztosítási tevékenységgel kapcsolatos feladatot ellátó alkalmazottja a munkaviszony vagy megbízás létrejötte előtt köteles írásbeli nyilatkozatot tenni a Társaság részére arról, hogy maga vagy közeli hozzátartozója a Társaságnál, más biztosítónál vagy viszontbiztosítónál, biztosításközvetítői tevékenységet végző gazdálkodó szervezetenél rendelkezik-e közvetlen, vagy közvetett tulajdonosi részesedéssel. A tulajdonosi részesedés fennállása esetén a nyilatkozatnak ki kell terjednie a tulajdonosi részesedés mértékére. A Társaság vezető állású személye, egyéb vezetője, továbbá a biztosítási tevékenységgel kapcsolatos feladatot ellátó alkalmazottja vagy megbízottja a munkaviszony vagy megbízás fennállása alatt a közvetlen vagy közvetett tulajdonosi részesedéssel kapcsolatos tények keletkezésével vagy fennállásával kapcsolatos változásról két munkanapon belül írásbeli nyilatkozatot köteles tenni. Ezen bejelentésekről és nyilatkozatokról a Társaság HR tevékenységet ellátó szervezeti egysége köteles nyilvántartást vezetni.

A Társaság munkavállalói kötelesek bejelenteni, ha munkaviszonyuk fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítenek. Ha a további munkaviszony vagy a munkavégzésre irányuló jogviszony veszélyezteti a munkáltató jogos gazdasági érdekeit a biztosító - eltérő megállapodás hiányában - a jogviszony létesítését az első számú vezető megtilthatja. Ilyen jogviszonynak minősül különösen

- ha a létesítendő új munkaviszony vagy egyéb jogviszony a tisztességtelen piaci magatartás tilalmára vonatkozó szabályokba ütközik;
- ha a munkáltató, mint alárendelt szerv az irányító vagy ellenőrző szervnél alkalmazott dolgozót kíván foglalkoztatni vagy megbízni (ez nem vonatkozik a tudományos, oktatói, valamint a szerzői jogi védelemben részesülő alkotói munkára, beleértve a lektori és a szerkesztői tevékenységet is);

- ha a foglalkoztatással a dolgozó közeli hozzátartozójával alá- vagy fölérendeltségi helyzetbe kerülne, vagy ha beosztásánál fogva hozzátartozója tevékenységének közvetlen ellenőrzésére lenne köteles (az együttalkalmazás tilalma alól indokolt esetben felmentés adható); és
- a jogviszony létesítése a Társaság és/vagy leányvállalatai számára gazdasági hátrány lehetőségét eredményezheti, vagy versenyhátrányt jelenthet.

Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonynak tekintendő a vállalkozási és a megbízási szerződésen alapuló, valamint a személyes közreműködéssel járó gazdasági és polgári jogi társasági jogviszony. A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni az egyéni vállalkozói tevékenységekre is.

A Társaság a prudens működés biztosítása érdekében az előzőekben foglaltakon túl összeférhetetlennek minősíti azt a helyzetet is, amikor bármely munkavállaló, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal rendelkező személy a hozzátartozójával irányítási, ellenőrzési viszonyba kerül, továbbá azt is, amikor a munkavállaló, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal rendelkező személy által kezdeményezett tranzakciókat a hozzátartozó hagyja jóvá, illetve a technikai közreműködése szükséges a tranzakció megvalósulásához.

Közelinek nem minősülő hozzátartozó esetén a Társaság vezérigazgatója a jelen pontban foglalt tilalom alól felmentést adhat. Továbbá nem állapítható meg összeférhetetlenség, ha az egyik hozzátartozó kizárólag a Társasággal, a másik kizárólag a Társaság leányvállalatával áll jogviszonyban.

13.6. Alkalmassági összeférhetetlenség (Bit. 74/A. § alapján)

A Társaság vezető állású személye, valamint egyéb vezetője köteles a Társaságnak két munkanapon belül bejelenteni, ha a szakmai alkalmassággal és üzleti megbízhatósággal kapcsolatos követelményeknek már nem felel meg.

13.7. Tisztségviselési összeférhetetlenség (Bit. 56. § (2) bekezdése alapján)

Az egyéb vezetők legfeljebb két biztosítónál tölthetnek be egyéb vezetői pozíciót.

14. Záró rendelkezések

A PREAMBULUMBAN ismertetett javadalmazási rendszer három pillére együttesen váltja fel a Társaság Igazgatósága által a 102/2020. (IV. 10) Korm. r. (9) § (2) bekezdése alapján közgyűlési hatáskörben 2020. április 24-én „CIG PANNÓNIA „EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT JAVADALMAZÁSI POLITIKA” elnevezésű dokumentumát.

A Társaság a jelen jóváhagyott Javadalmazási Szabályzatnak megfelelően, átlátható módon fizet javadalmazást a szabályozás hatálya alá tartozó személyi körnek, figyelemmel a II. pillér szerinti MRP Javadalmazás és a III. pillér szerinti Javadalmazási Politika rendelkezéseire is.

A Javadalmazási Szabályzattól történő eltérés nem megengedett.

Ezen javadalmazási szabályok az „*egyértelműség és érthetőség*” elvének alapul vételével kerültek megállapításra.

A Javadalmazási Szabályzat felülvizsgálatára szükség szerint kerül sor, de legalább a hatálybalépést követő évtől kezdődően évente, a tárgyévet követő év március hó 31. napjáig meg kell történnie.

A Javadalmazási Szabályzatot a Társaság Igazgatósága 43/2021. 04. 07. CIG Pannónia Életbiztosító Nyrt. Igazgatósági Határozatával hagyta jóvá és az Egységes Javadalmazási Rendszer elemeként a Javadalmazási Politika közgyűlési jóváhagyásának napján, azaz 2021. április hó 17. napján lépett hatályba. A Javadalmazási Szabályzat jelen módosítását a Társaság Igazgatósága 111/2021. 12. 17. CIG Pannónia Életbiztosító Nyrt. Igazgatósági Határozatával hagyta jóvá, és a jóváhagyását követő napon lép hatályba.