

2. számú Melléklet

A MASTERPLAST Nyrt. Javadalmazási Politikája

1. Fejezet

A Javadalmazási Politika tárgya, célja, tartalma és hatálya

1.1. A Javadalmazási Politika tárgya és célja

1.1.1. Jelen Javadalmazási Politika tárgya a MASTERPLAST Nyilvánosan Működő Részvénytársaság (8143 Sárszentmihály, Árpád u. 1/A.; a továbbiakban: „Társaság”) vezető tisztségviselői és menedzsmenete javadalmazása, valamint a jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások rendszerének meghatározása.

1.1.2. Jelen Javadalmazási Politika célja a Társaság üzleti stratégiája, hosszú távú érdekei és fenntarthatósága elősegítése, átlátható, költséghatékony és kiszámítható működésének előmozdítása, az ezekhez szükséges szabályozás meghatározása.

1.2. A Javadalmazási Politika tartalma

1.2.1. A Javadalmazási Politika tartalmazza

- a) a javadalmazás különböző rögzített és változó összetevőinek megjelölését, ideértve az igazgatóknak biztosítható jutalmak és egyéb juttatások valamennyi formáját, megjelölve ezek relatív arányát,
- b) annak bemutatását, hogy a javadalmazási politika kialakítása során hogyan került figyelembevételre a társaság munkavállalóinak fizetése és foglalkoztatási feltételei,
- c) az igazgatókkal kötött munkavégzésre vagy a tisztség ellátására, vagy ezzel összefüggő javadalmazásra vonatkozó szerződések időtartamát, az alkalmazandó felmondási időt, a kiegészítő nyugdíj vagy a korengedményes nyugdíjazási rendszerek fő jellemzőit, a szerződés megszüntetésének feltételeit, és a megszüntetés esetén járó kifizetéseket,
- d) a javadalmazási politika meghatározására, felülvizsgálatára és végrehajtására irányuló döntéshozatali eljárás bemutatását, beleértve az összeférhetlenség elkerülésére vagy kezelésére irányuló intézkedéseket, és - adott esetben - a javadalmazási bizottság vagy más érintett bizottság szerepét.

1.2.2. A Javadalmazási Politika a Társaság részvényalapú javadalmazása tekintetében meghatározza a megszolgálati időszakokat, a megszolgált részvények megtartására vonatkozó szabályokat, valamint bemutatja, hogy a részvényalapú javadalmazás miként járul hozzá a Társaság üzleti stratégiájához, hosszú távú érdekeihez és fenntarthatóságához.

1.2.3. A Javadalmazási Politika tartalmazza a változó javadalmazás odaítélésére vonatkozó, egyértelmű, átfogó és sokrétű kritériumokat, így

- a) az alkalmazandó pénzügyi és nem pénzügyi teljesítménykritériumokat, különösen a társadalmi felelősségvállalással kapcsolatos kritériumokat, valamint bemutatja, hogy ezek miként járulnak hozzá a Társaság üzleti stratégiájához, hosszú távú érdekeihez és fenntarthatóságához,
- b) az annak meghatározására alkalmazandó módszereket, hogy a teljesítménykritériumok milyen mértékben valósultak meg,

c) a halasztási időszakokról való rendelkezést, és a Társaság azon lehetőségét, hogy visszakövetelje a változó javadalmazást.

1.3. A Javadalmazási Politika személyi hatálya

1.3.1. A Javadalmazási Politika személyi hatálya a hosszú távú részvényesi szerepvállalás ösztönzéséről és egyes törvények jogharmonizációs célú módosításáról szóló 2019. évi LXVII. törvény 2. § 2. pontjának megfelelően a Társaság Igazgatótanácsának tagjaira - így elnökére, alelnökére is - valamint a vezérigazgatóra, mint a menedzsment nem igazgatótanácsi tagjára terjed ki.

1.4. A Javadalmazási Politika tárgyi hatálya

1.4.1 A Javadalmazási Politika tárgyi hatálya az 1.3.1. pontban meghatározott személyek javadalmazási elveire és rendszerére, továbbá a jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveire, rendszerére terjed ki.

2. fejezet **Alapelvek**

2.1. A Javadalmazási Politika alkalmazása során érvényesülnie kell az átláthatóság követelményének.
2.2. A javadalmazás megállapításánál figyelemmel kell lenni az arányosság követelményére, az adott személy felelősségére, munkavégzésének hatékonyságára, elért eredményeire, tapasztalatára, a Társaságnál eltöltött idejének hosszára. Törekedni kell arra, hogy a javadalmazás mértéke ésszerű és valódi teljesítményt díjazó, a gazdasági célkitűzések megvalósítását elősegítő, és a hatékony munkavégzésre ösztönző legyen.

3. fejezet **Az Igazgatótanács tagjaira vonatkozó szabályok**

3.1. A javadalmazás

3.1.1 Az igazgatótanácsi tagok - köztük az igazgatótanács elnöke és alelnöke - díjazását a Társaság közgyűlése a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével határozza meg.

3.1.2 Az igazgatótanácsi tagok díjazását úgy kell megállapítani, hogy annak mértéke igazodjon a felelősség mértékéhez, ne okozzon túl nagy anyagi megterhelést a Társaság számára, arányban álljon a tisztségviselő munkavégzésével, a Társaság gazdasági eredményével, a Társaság által foglalkoztatottak létszámával, valamint megfeleljen az adott tisztség társadalmi elismertségének és a gazdasági szférában elfoglalt helyének.

3.2. A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások

3.2.1. Az Igazgatótanács elnökének, alelnökének és tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatásuk megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

4. Fejezet

A menedzsment tagjaira vonatkozó szabályok

4.1. A menedzsment igazgatótanácsi tagjainak javadalmazása és jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások

4.1.1. A menedzsment tagjai közül az Igazgatótanács elnöke és alelnöke, mint az Igazgatótanács tagjai javadalmazására és jogviszonya megszűnésére a fenti 3. fejezet irányadó.

4.2. A Vezérigazgató javadalmazása

4.2.1. A Vezérigazgató javadalmazását az Igazgatótanács határozza meg.

4.2.2. A Vezérigazgató személyi alpbérének meghatározásánál a tisztséggel együtt járó felelősség mértékét, a tisztség gazdasági életben betöltött jelentőségét, a megvalósítandó gazdasági célkitűzéseket kell figyelembe venni. Mértékét úgy kell megállapítani, hogy ne okozzon túl nagy anyagi megterhelést a Társaság számára, arányban álljon a Vezérigazgató munkavégzésével, és a Társaság gazdasági eredményével. A vezérigazgató személyi alpbéréként fix összegű juttatásban részesül.

4.2.3. A Vezérigazgató teljesítményalapú javadalmazását, és ennek kitűzését, a részére kifizethető jutalom mértékét vagy egyéb juttatását az Igazgatótanács határozza meg.

4.2.4. A Vezérigazgató teljesítményalapú javadalmazása, jutalma

4.2.4.1. A teljesítményalapú javadalmazáshoz kapcsolódó feladatként az üzleti terv fő számainak teljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, objektíven meghatározható teljesítményt takar.

4.2.4.2. Az adott évi üzletpolitikai és gazdasági célkitűzéseinek eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony működésre ösztönző teljesítményalapú javadalmazási vagy jutalmazási formát kell érvényesíteni.

4.2.4.3. A jutalmazásra vagy a teljesítményalapú javadalmazásra vonatkozó konkrét feladatokat az Igazgatótanács évente állapíthatja meg. A teljesítményalapú javadalmazás vagy a jutalmazásra vonatkozó alapvető szabályok meghatározására az üzleti terv elfogadásával egyidejűleg, illetve indokolt esetben azt követően kerülhet sor. A kitűzés tartalmazza a jutalmazás vagy a teljesítményalapú javadalmazás összes mértékét, a teljesítendő feladatokat a hozzájuk tartozó hányaddal, az előleg esetleges kifizethetőségének idejét és az értékelés időpontját.

4.2.4.4. A teljesítményalapú javadalmazási és a jutalmazási feladatok kiértékelése és elszámolása évente az Igazgatótanács által meghatározott időpontban történik azzal, hogy a teljesítményalapú javadalmazás vagy a jutalom végleges mértékét az üzleti évet lezáró beszámoló elfogadását követően kell meghatározni.

4.2.4.5. A Vezérigazgató teljesítményalapú díjazásként éves bónuszban részesül, mely részvény alapú juttatás. Két részből tevődik össze, mértéke az üzleti év eredményétől függ

- a) rövid távú ösztönző, az éves fix összegű juttatásának 40%-ig terjedő összeg.
- b) hosszútávú részvényalapú juttatásként az éves fix összegű juttatásának 60%-ig terjedő összeg fizethető ki abban az esetben, ha az esedékességet követő 2 évig a vezérigazgató a vállalat alkalmazásában áll, és továbbra is teljesíti az üzleti célszámok megfelelő szintjét.

4.3. A Vezérigazgató jogviszonya megszűnése esetére biztosított juttatások

4.3.1. A Vezérigazgató jogviszonya megszűnése esetére biztosított juttatásokra az Mt. rendelkezései az irányadóak.

5. fejezet

A Javadalmazási Politika meghatározására, felülvizsgálatára és végrehajtására irányuló döntéshozatali eljárás

5.1. A Javadalmazási Politika meghatározása a vonatkozó jogszabályok és a Társaság Alapszabálya rendelkezéseinek, valamint a Társaság közgyűlési határozatainak megfelelően történik.

5.2. A Javadalmazási Politikát az Igazgatótanács készítetteti elő, fogadja el, és terjeszti a Közgyűlés elé.

5.3. A Javadalmazási Politika felülvizsgálatát az Igazgatótanács kezdeményezheti, ez esetben a Javadalmazási Politika módosítására vonatkozó javaslatot a Közgyűlés elé terjeszti.

5.4. A Javadalmazási Politika végrehajtásáért az Igazgatótanács felelős.

5.5. A Javadalmazási Politikával kapcsolatos döntéshozatali eljárásokban az Igazgatótanács az Ügyrendje szerint jár el. A döntéshozatal során nem szavazhat az a tag, akinek javadalmazását a döntés esetlegesen érintené.

6. fejezet

Záró rendelkezések

6.1. A Javadalmazási Politika a Közgyűlés által történő elfogadással lép hatályba.

6.2. A Javadalmazási Politikát elfogadását követően a Társaságra irányadó közzétételi szabályok szerint nyilvánosságra kell hozni.

Sárszentmihály, 2020. napján

Melléklet: (a Melléklet a Közgyűlés napján az akkor hatályos adatokkal kerül előterjesztése a Részvényesek számára) Az Igazgatótanács és a menedzsment tagjait, jogviszonyuk kezdetét és megszűnését tartalmazó táblázat napján (Javadalmazási Politika keltének napján)