



**A BUDAPESTI ÉRTÉKTŐZSDE ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZATA

Változásokkal egységes szerkezetben

**Lezárva:
2016. május 25.**

Jelen Javadalmazási Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékos működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben (továbbiakban: KGTT) foglalt kötelezettség teljesítéseként került elfogadásra.

1. Fejezet

A Szabályzat tárgya, célja és hatálya

1.1 A Szabályzat tárgya

1.1.1 Jelen Szabályzat tárgya a Budapesti Értéktőzsde Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban a Társaság) vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagjai, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. év I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalói, azaz a vezető állású munkavállalói javadalmazásának, valamint a jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértéke elveinek, rendszerének meghatározása.

1.1.2 Jelen Szabályzat célja, hogy a Társaság átlátható, költséghatékony és kiszámítható működését előmozdítsa.

1.2 A Szabályzat személyi hatálya

1.2.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság vezető tisztségviselőire, azaz az igazgatóság elnökére és tagjaira, továbbá a felügyelőbizottság elnökére és tagjaira, valamint a vezérigazgatóra és vezérigazgató-helyettesekre, mint a Társaság vezető állású munkavállalóira.

1.3 A Szabályzat tárgyi hatálya

1.3.1 A Szabályzat tárgyi hatálya az 1.2.1. 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 Szabályzat alkalmazása során érvényesülnie kell az átláthatóság követelményének.

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

2.3 A Szabályzat tárgyával kapcsolatos közzétételekre a KGTT. előírásai vonatkoznak.

3. fejezet

A vezető tisztségviselőkre és a felügyelőbizottsági tagokra vonatkozó szabályok

3.1. A javadalmazás

- 3.1.1 Az vezető tisztségviselőik és felügyelőbizottsági tagok díjazását a Társaság közgyűlése a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével határozza meg.
- 3.1.2 A vezető tisztségviselőik és felügyelőbizottsági 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.
- 3.1.3 A Társaság igazgatósága elnökének és tagjainak, valamint a Társaság felügyelőbizottsága elnökének és tagjainak e jogviszonyukra tekintettel megállapított díjazásának korlátaira a KGTT rendelkezései irányadók.
- 3.1.4 Egy természetes személy – a KGTT-ben meghatározott kivételekkel - legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatás, valamint legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.
- 3.1.5 A vezető tisztségviselőik és felügyelőbizottsági tagok kötelesek a megbízatásukat elfogadó nyilatkozatuk keltezését követő 15 napon belül a Társaságnak írásban bejelenteni, hogy mely egyéb, köztulajdonban álló gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági megbízatást.

3.2. A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások

- 3.2.1. A Társaság igazgatósága elnökének és tagjainak, továbbá felügyelőbizottság elnökének és tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatásuk megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

4. Fejezet

A vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályok

4.1. A Vezérigazgató javadalmazása

- 4.1.1. A Vezérigazgató javadalmazását az Igazgatóság határozza meg a kinevezéssel egyidejűleg, amely később a Vezérigazgató munkaszerződésében rögzítésre kerül.
- 4.1.2. A Vezérigazgató személyi alapbérének 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.
- 4.1.3. A Vezérigazgató teljesítményalapú javadalmazását, és ennek kitűzését, a részére kifizethető jutalom mértékét vagy egyéb juttatását az Igazgatóság határozza meg.

4.2. A Vezérigazgatón kívüli vezető állású munkavállalók javadalmazása

- 4.2.1. A Vezérigazgatón kívüli vezető állású munkavállalók a vezérigazgató-helyettesek.
- 4.2.2. A vezérigazgató-helyettesek személyi alapbérét, béremelését, jutalmát, teljesítményalapú javadalmazását, béren kívüli juttatását a Vezérigazgató határozza meg, figyelemmel a jelen Szabályzat elveire.

4.3. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

- 4.3.1. A Társaság a vezető állású munkavállaló részére feladatai ellátásához személyi használatra térítésmentesen mobiltelefont, táblagépet és laptopot biztosít.
- 4.3.2. A vezető állású munkavállaló a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével használhatja a Társaság tulajdonában, illetve üzemben tartásában lévő személygépkocsit. A személygépkocsi használatával, fenntartásával kapcsolatos valamennyi költséget, a gépjármű után fizetendő mindennemű adót és biztosítási, lízing és egyéb díjat, a használat után fizetendő, a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti közterheket a Társaság viseli.
- 4.3.3. A vezető állású munkavállalók igazolt, a munkaviszonyukkal összefüggésben felmerült indokolt költségeik megtérítésére jogosultak.
- 4.3.4. A fenti juttatások, költségtérítések további feltételeiről és mértékéről a Társaság belső szabályzatai rendelkeznek.

4.4. A vezető állású munkavállalók teljesítményalapú javadalmazása, jutalma

- 4.4.1. 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.
- 4.4.2. Az Mt. 208.§-a szerinti munkavállalóknál az adott évi üzletpolitikai és gazdasági célkitűzéseinek eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony működésre ösztönző teljesítményalapú javadalmazási vagy jutalmazási formát kell érvényesíteni.
- 4.4.3. Az egyes munkavállalókra irányadó, a jutalmazásra vagy a teljesítményalapú javadalmazásra vonatkozó konkrét feladatokat az Igazgatóság évente állapíthatja meg.
- 4.4.4. 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.
- 4.4.5. A teljesítményalapú javadalmazás vagy a jutalom előlegének összegéről és a kifizetésről az Igazgatóság jogosult dönteni.
- 4.4.6. Abban az esetben, ha az Igazgatóság év közben az üzleti terv módosításáról dönt, és az érinti az üzleti tervhez kötött jutalomra vagy teljesítményalapú javadalmazásra vonatkozó feladatot, illetve a kifizetés egyéb feltételeit, az üzleti terv módosítása automatikusan – a teljesítményalapú javadalmazás kitűzésének külön módosítása nélkül – módosítja a jutalom vagy a teljesítményalapú javadalmazás kitűzésében szereplő, üzleti terv teljesítéséhez kötött tervszámot, illetve feltételt. Ezt a tényt a jutalmazási vagy a teljesítményalapú javadalmazási feladatok kiértékelésénél figyelembe kell venni.

- 4.4.7. A teljesítményalapú javadalmazási vagy a jutalomra vonatkozó feladatok részteljesítését kizárólag akkor lehet figyelembe venni, ha ennek lehetőségét és mértékét a kifizetés kifejezetten tartalmazza.
- 4.4.8. A vezető állású munkavállalók éves jutalmának vagy teljesítményalapú javadalmazásának mértéke nem haladhatja meg éves alapbérük a 75%-át.
- 4.4.9. Amennyiben a társaság veszteségesen gazdálkodik – feltéve, hogy a veszteség az üzleti tervben meghatározott mértéket nem haladja meg – az elérhető jutalom vagy teljesítményalapú javadalmazás legmagasabb összegét legfeljebb a vezető állású munkavállalók éves alapbére 50%-ában lehet meghatározni. Amennyiben a társaság vesztesége az üzleti tervben meghatározott mértéket meghaladja, a vezető állású munkavállalók számára elérhető jutalom vagy teljesítményalapú javadalmazás előzőek szerinti legmagasabb összegét a terv és a tényleges veszteség különbözetének 15%-ával csökkenteni kell.
- 4.4.10. A Társaság ellenőrzési körén kívül eső külső események bekövetkezése esetén a jutalomra vonatkozó vagy a teljesítményalapú javadalmazási célokat az Igazgatóság év közben módosíthatja.
- 4.4.11. Teljesítményalapú javadalmazás vagy jutalom kifizetése nem teljesíthető:
- a) a Társaság fizetőképességét fenyegető helyzetben
 - b) a Munkáltató rendkívüli felmondása esetén
 - c) amennyiben a munkaviszony a Munkavállaló kezdeményezésére szűnik meg.
- 4.4.12. A teljesítményalapú javadalmazási és a jutalmazási feladatok kiértékelése és az elszámolás évente az Igazgatóság által meghatározott két részletben történik azzal, hogy a teljesítményalapú javadalmazás vagy a jutalom végleges mértékét az üzleti évet lezáró beszámoló elfogadását követően kell meghatározni.
- 4.4.13. Jutalmazásra a fentiekől eltérően kivételesen, a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán lényegesen túlmutató, kiemelkedő teljesítmény esetén is sor kerülhet. Kivételes jutalmazás esetén a vezető állású munkavállalók jutalmáról az Igazgatóság dönt.

4.4. A vezető állású munkavállalók jogviszonya megszűnése esetére biztosított juttatások

- 4.4.1. A vezető állású munkavállalók jogviszonya megszűnése esetére biztosított juttatásokra az Mt. rendelkezései az irányadóak.

5. fejezet

Záró rendelkezések

- 5.1. A Szabályzat a Közgyűlés által történő elfogadással lép hatályba.
- 5.2. A Szabályzatot, illetve módosítását az elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni, amiről a Vezérigazgató gondoskodik.
- 5.3. A Szabályzatot, valamint annak módosításait a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásával a Közgyűlés fogadja el.
- 5.4. A Szabályzat rendelkezéseinek hatékony érvényesülését a Felügyelő Bizottság felügyeli.

Kelt Budapesten, 2016. május 25. napján