



# Generali Alapkezelő Zrt.



Javadalmazási politika ügyfelek részére  
Hatályos 2022. január. 1.

[generalialapkezelelo.hu](http://generalialapkezelelo.hu)  
[alapkezelelo.hu](http://alapkezelelo.hu)

## Tartalom

1	Bevezető.....	3
2	Javadalmazási elvek.....	3
3	Group szintű People Management keretrendszer.....	5
3.1	A Generali Group munkakör kategorizálási rendszere .....	5
4	Javadalmazásra vonatkozó szabályok .....	6
4.1	A javadalmazási politika végrehajtása során alkalmazott juttatási formák, valamint az egyes juttatások meghatározására vonatkozó előírások .....	6
4.1.1	Bérezés általános szabályai.....	6
4.1.2	Szabályozási környezethez történő alkalmazkodás .....	6
4.2	Változó bér .....	7
4.2.1	Változó javadalmazás visszatartása és visszatérítése .....	7
4.2.2	Prémium.....	8
4.2.3	Bérpótlék.....	10
4.2.4	Jutalom.....	10
4.2.5	A teljesítményértékelési módszerek.....	10
4.2.6	A teljesítményjavadalmazással kapcsolatos halasztási szabályok.....	11
4.2.7	A teljesítményjavadalmazás kockázatokkal való korrigálása .....	12
4.3	Juttatások, jutalmak, díjak .....	12
4.4	Költségtérítés.....	12
4.5	Végkielégítés .....	12
4.6	MiFID II szerint alkalmazandó javadalmazási szabályok .....	12
5	Személyi költség menedzsment .....	13
6	Fenntarthatóság.....	13
7	Javadalmazási Politika ellenőrzése és felülvizsgálata .....	14
8	A Javadalmazási Politika közzétételének módja .....	14

# 1 Bevezető

Tisztelt Ügyfelünk!

A Javadalmazási Politika a vállalatirányítási rendszer szerves része, amelyet a Generali Alapkezelő Zrt. egészében érvényre kell juttatni. A Javadalmazási Politika az Európai Unió vonatkozó irányelvének megfelelően, összhangban áll a hatékony és eredményes kockázatkezeléssel, célja szerint nem ösztönöz az Alapkezelő kockázatvállalási limitjeit meghaladó kockázatok vállalására, továbbá igazodik a Generali Csoport és az Alapkezelő üzleti stratégiájához, célkitűzéseire, értékeire és hosszú távú érdekeire, valamint elősegíti annak megvalósítását.

A Generali Alapkezelő Zrt. Javadalmazási politikájának rövidített változatát az ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségeiben elérhetővé teszi és a honlapján közzéteszi.

## 2 Javadalmazási elvek

Az Alapkezelő valamennyi javadalmazási rendszere és minden egyéni javadalmazási szerződése teljes mértékben összhangban áll a Generali Csoport Javadalmazási Politikájával, ideértve a fő javadalmazási irányelveknek való megfelelést is.

A javadalmazási rendszerek minden esetben figyelembe veszik a kompetenciákat, az egyes munkakörök értékelését, a készségeket és a teljesítményt, valamint összhangban a tulajdonosok hosszú távú érdekeivel, a Generali Csoport jövedelmezőségét, a kockázatokat és a tőke költségét.

Az Alapkezelő Javadalmazási Politikája bizonyos munkavállalói kategóriákra vonatkozóan konkrét feltételeket tartalmaz. Ilyen kategóriák pl. azon munkavállalók köre, akik szakmai tevékenységükön keresztül lényeges hatást gyakorolnak az Alapkezelő, valamint az Alapkezelő által kezelt befektetési alapok és portfóliók kockázati profiljára.

- **Méltányosság:** Az egyéni javadalmazás számos szempont mérlegelését követően alakul ki, kialakítása során a terület rendelkezésére álló költségfedezet mellett figyelembe vételre kerül többek közt a munkakör tartalma, összetettsége, a munkakör elvégzéséhez szükséges kompetenciák, a munkakör betöltő szenioritása, a munkakör betöltő jövőbeli potenciálja, a munkakör betöltő teljesítménye, valamint a piaci szektor hasonló munkakörben tapasztalható adatai. A külső méltányosságnak történő megfelelés mérlegeléséhez a munkáltató alaphelyzetben a pénz- és tőkepiaci szektor mindenkori aktuális jövedelemelemzésében szereplő piaci medián értékeket, egyedileg meghatározott, kritikusként minősített munkakörök, munkatársak esetében pedig a felső kvartilist veszi alapul. A megcélzott értéktől való eltérés vonatkozásában a +/-25% az elfogadott, irányadó sávszélesség.
- **Igazságosság:** Egyenlő munkáért egyenlő bér biztosítása.
- **Teljesítmény elismerése:** Az elvárt szinten, vagy azt meghaladóan teljesítő munkavállalók motivációjának megfelelő szinten történő fenntartása, illetve növelése a munkáltatótól érkező – akár jövedelmet nem érintő, akár jövedelmet érintő - pozitív visszacsatolás révén.

- **Hatékony munkavégzés támogatása:** A javadalmazási csomag elemei - a lehetőségek figyelembe vételével - biztosítják a hatékony munkavégzéshez szükséges feltételek teljesülését.
- **Racionális költséggazdálkodás biztosítása:** A vállalat bér-gazdálkodása támogatja a vállalati szintű költségoptimalizálási törekvéseket, célja a fent említett alapelvek eléréséhez kapcsolódó optimális költségszint beállítása és fenntartása.
- **Optimális kockázatmenedzsment:** A javadalmazási csomagok összeállítása a vállalat hosszú távú stratégiai céljainak és eredményességének figyelembe vételével történik, a hosszú távú ösztönzők alkalmazásával a munkatársakat is ösztönözve a kiegyensúlyozott kockázatkezelésre. Ennek biztosítására került bevezetésre az Economic Solvency Ratio és a kockázati tőke megtérülés (Return on Risk Capital - RoRC) mutatók minimális elvárt szintjének megjelenítése is a vezetői KPI-ok között.
- Végső elérés során nem kerülhet sor kifizetésre nem megfelelő teljesítmény esetén, de annak meghatározásakor minden esetben figyelembe kell venni a hatályos és vonatkozó munkajogi szabályokat.
- A javadalmazási gyakorlatnak mindenkor meg kell felelnie a Generali Csoport belső szabályzataiban foglaltaknak, valamint az adózásra és társadalombiztosításra vonatkozó törvényeknek és jogszabályoknak.
- Változó bér diszkrecionális alapon kerülhet meghatározásra.
- A változó bér nem ösztönözhet az Alapkezelő különböző tagjainak kockázati profilját meghaladó túlzott kockázatvállalásra.
- A változó bért – ahol ez releváns – a kockázatok és a likviditás fenntartásához szükséges források figyelembe vételével korigált eredmény, nem pedig a bruttó bevételek alapján kell meghatározni.
- A javadalmazásra vonatkozó rendelkezések nem sérthetik a Szerződések által garantált alapvető jogokat, különösen az EUMSZ 153. cikke (5) bekezdését, a nemzeti kötelmi és munkajog általános elveit, a részvényesek jogaira és részvételére alkalmazandó jogszabályokat, az adott intézmény igazgatási és felügyeleti szerveinek általános kötelezettségeit, valamint adott esetben a szociális partnerek azon jogát, hogy a kollektív szerződéseket a nemzeti jogukkal és hagyományokkal összhangban kössék meg és érvényesítsék.
- Az eszközök megbízható és tárgyilagos értékelése kulcsfontosságú a befektetők és ügyfelek érdekeinek védelme szempontjából. Az eszközök értékelésének és a nettó eszközérték kiszámításának folyamata az Alapkezelő javadalmazási politikájától függetlenül működik, és további intézkedések biztosítják az összeférhetlenség kialakulásának elkerülését és a munkavállalók jogtalan befolyásolásának megelőzését.
- Az Alapkezelő eredményes és hatékony kockázatkezelést előmozdító és azzal összhangban álló javadalmazási politikákat alkalmaz, amelyek nem ösztönzi a kezelésükben lévő befektetési alapok és portfóliók kockázati profiljával, alapszabályával, létesítő okiratával, befektetési irányelveivel nem összeegyeztethető kockázatvállalást.

A felsorolt alapelveknek történő megfelelés, az egyéni javadalmazás kialakítása, valamint a szervezeti szintű bér-gazdálkodás a HR terület és a Munkáltatói jogkör gyakorló vezetők együttes feladata, melyben a HR terület a kapcsolódó szabályozások és ajánlások kialakításával, illetve személyes konzultáció segítségével támogatja a vezetői kört. Az alapelvek betartásához kapcsolódó, összvállalati szintű kontrolltevékenységet szintén a HR terület végzi.

A Javadalmazási irányelvek, valamint az egyéni javadalmazási elemek módosításához kapcsolódó jóváhagyási szinteket a CEE régió központilag szabályozza.

### 3 Group szintű People Management keretrendszer

A Generali Group-on belül a People Management alapfolyamatok irányítási struktúrájának alapja a Generali Group szintű munkakör-kategorizálási rendszere, mely a Group-on belüli munkaköröket a Group szintű módszertan egységes alkalmazásával különböző kategóriákba osztja.

#### 3.1 A Generali Group munkakör kategorizálási rendszere

A People Management alapfolyamatok olyan rendszeren alapulnak, melyben a Group-on belüli munkaköröket öt Group szintű munkaköri kategóriába soroljuk.

A Group szintű munkaköri kategóriákat a szervezeti hierarchiában meghatározott munkakörökre és nem a munkavállalókra alkalmazzuk.

A jelen utasítás hatálya alá eső entitások vonatkozásában a Generali csoportnál kialakított valamennyi munkakört 5 Group szintű munkaköri kategóriába soroljuk.

A Generali Group esetében a kialakított Group szintű munkaköri kategóriák a következők:

**Professionals [munkatársak]** (A jelű kategória): jórészt szabályzatokkal és folyamatleírásokkal szabályozott operatív feladatokat ellátó munkavállalók. Munkájuk során felelős vezetőjük utasításait és iránymutatását követik, és a szükséges szakmai és technikai tudást az adott területen pontos körülhatárolt módon alkalmazzák.

**Managers [vezetők]** (B jelű kategória): olyan munkavállalók, akiknek elsődleges feladata a csoport egyéb tagjainak munkájára alapozó szakmai tervek megvalósítása, jellemzően a csoport operatív, prioritások kialakítására épülő irányítása, gyakran költséghelyfelelősként. A vezetők felelőssége a szabályzatokkal, eljárásokkal és üzleti tervekkel összhangban álló döntéshozatal.

**Directors [igazgatósági tagok]** (C jelű kategória): olyan munkavállalók, akiknek a feladata a szakmai- és szervezeti stratégia kialakítása, esetleges testreszabása és végrehajtása annak érdekében, hogy a saját reszortterületükön kitűzött legfőbb üzleti célok megvalósulhassanak. Az igazgatósági tagok feladata a vezetők irányítása a szakmai tervek kialakításában illetve az eredmények elérésében.

**Generali Leadership Group – GLG** (D jelű kategória): a Group 200 kiemelt pozícióját betöltő munkavállalóját tömörítő kategória, akiknek közvetlen hozzájárulása a Group eredményeihez és stratégiai megvalósítási folyamataihoz kiemelkedő.

**Group Management Committee - GMC** (E jelű kategória): az Assicurazioni Generali Igazgatósága által 2012. november 8-án meghatározott felelősségi köröket betöltő testület.

## **4 Javadalmazásra vonatkozó szabályok**

### **4.1 A javadalmazási politika végrehajtása során alkalmazott juttatási formák, valamint az egyes juttatások meghatározására vonatkozó előírások**

#### **4.1.1 Bérezés általános szabályai**

Fix béren a munkavállaló munkaköri leírásában rögzített feladatainak elvégzéséért juttatott ellenértéket, havi szinten rendszeresen kifizetésre kerülő bért értjük.

Jelen szabályozás alapján az adható bérek minimuma, illetve maximuma az egyes munkakörök esetén nem meghatározott, annak kialakítása a Javadalmazási elvek c. fejezetben feltüntetettek szerint a Munkáltatói jogkör gyakorló vezető és a HR terület közös feladata. A Generali-csoport hosszú távon törekszik az egyes munkaköri szintekhez kapcsolt bérsávrendszer kialakítására. Alapszabály szerint a munkavállalók javadalmazási csomagjának fix elemét úgy szükséges kialakítani, hogy az biztosítsa az elvégzett munka megfelelő ellentételezését még abban az esetben is, ha rövidtávon az eredmények elmaradnak.

Az általános piaci gyakorlat alapján megkülönböztetésre kerül az általános éves béremelés, valamint az évközi rendkívüli béremelés fogalma.

Amennyiben bármely hierarchia szinten elhelyezkedő munkavállaló a Generali anyavállalat megbízásából bármely tagvállalatnál, szervezetnél, egyéb entitásnál tisztséget tölt be, úgy azért kiegészítő jövedelmet és/vagy tiszteletdíjat nem kaphat. Ez alól kivételt képez az a helyzet, amikor a kapcsolódó, jóváhagyásért felelős Bizottság ennek kapcsán egyedi kivételt tesz, melyet kellőképpen megindokol, formalizál és engedélyeztet.

#### **4.1.2 Szabályozási környezethez történő alkalmazkodás**

Általánosan kimondható, hogy a Generali-csoport minden munkaköre szakképzettséget igényel, ezért a munkáltató minden esetben a kötelező bérminimum aktuális értékének alkalmazását ismeri el önmagára kötelező érvényűnek. Ennek megfelelően a HR terület minden év január hónapja során felülvizsgálja a munkavállalói béreket és szükség esetén automatikusan kezdeményezi azok módosítását január 1-i hatállyal.

A további bérszintek vonatkozásában a HR terület minden évben – a mindenkori bérpiaci adatok ismerete alapján – aktualizált képpel rendelkezik a Generali-csoport munkavállalóinak kompenzációs helyzetéről, amely alapján szükség esetén javaslatot tesz az Igazgatóság felé.

A szabályozási környezet egyéb, az egyéni bérszinteket érintő változása kapcsán az alábbi iránymutatás általános érvényű. A munkáltató a munkavállalókat negatívan érintő változásokat automatikusan nem kompenzálja a javadalmazási csomagjuk bármely elemének

módosításával, mint ahogy a pozitív változások által keletkező többletet sem ellensúlyozza intézkedéseivel. A Generali-csoport törekszik a munkavállalókat negatívan érintő változások hatásának lehetőség szerinti csökkentésére, melyről az Igazgatóság, illetve a vezetői testület minden esetben egyedileg határoz.

## 4.2 Változó bér

A Generali-csoport célja a változó bérelemek egyéni javadalmazási csomagokban történő minél szélesebb körűen történő szerepeltetése. Ezen belül a munkáltató törekszik a rövid és hosszú távú ösztönzők kiegyensúlyozott alkalmazására.

Az eredmények értékelése során az is vizsgálatra kerül, hogy az eredmények a Compliance / Belső ellenőrzés / Code of Conduct és Governance folyamatokkal, szabályozásokkal összhangban vannak-e, ezek hiánya esetén a következő fejezetekben leírt visszatartási / visszatérítési feltételek alkalmazhatóak. Ezen felül, amennyiben a Generali-csoport tőkehelyzetében, illetve pénzügyi helyzetében szignifikáns romlás tapasztalható, úgy ez indokolhatja, hogy semmilyen változó bér kifizetése ne valósuljon meg.

Minden olyan magatartás, ami utólag szándékos károkozás vagy súlyos gondatlanság következményeként hosszú távon nem fenntartható, vagy nem hatékony működést okozó tevékenységnek bizonyul, a változó javadalmazás visszatérítését eredményezheti.

Egyes, a vállalati kockázatmenedzsment szempontjából kiemelt szerepkörök esetében azonban korlátozott a változó bér alkalmazásának lehetősége. A korlátozásban részesülő szerepkörök, munkakörök a következők:

- A Felügyelőbizottsági tagok javadalmazása nem tartalmazhat változó elemet, illetve pénzügyi eszközökhöz kapcsolt összetevőt.
- A belső kontroll funkciók (belső ellenőrzés, compliance, kockázatmenedzsment) vezetői esetében a javadalmazásnak összhangban kell lennie a betöltött pozícióhoz kapcsolódó felelősségi szinttel és elkötelezettséggel. A javadalmazás tartalmazhat változó elemet abban az esetben, ha valós és igazolható ezen javadalmazási elem alapja. Viszont ha létezik is változó elem a felsorolt munkakörök esetében, az nem kapcsolódhat a vállalati eredményekhez, hanem kizárólag a felügyeleti tevékenység hatékonyságának és minőségének elismerésére szolgálhat. Hosszú távú prémiumelemek, illetve pénzügyi eszközökhöz kapcsolt összetevők nem alkalmazhatóak.

A Generali-csoport fenntartja magának a jogot arra, hogy kérje alkalmazottját a már kifizetett változó javadalmazási elem visszafizetésére (visszatérítés), valamint hogy ne fizesse meg a még ki nem fizetett összegeket (visszatartás).

### 4.2.1 Változó javadalmazás visszatartása és visszatérítése

A Generali-csoport fenntartja magának a jogot arra, hogy kérje alkalmazottját a már kifizetett változó javadalmazási elem visszafizetésére (visszatérítés), valamint hogy ne fizesse meg a még ki nem fizetett összegeket (visszatartás).

A visszatérítés a következő körülmények esetén alkalmazható:

1. Abban az esetben, ha az alkalmazott a kapott változó javadalmazás időszakát megelőzően, az alatt, vagy azt követően olyan magatartást tanúsít vagy tetteket hajt végre, amelyek visszaélésnek vagy csalásnak minősülnek.
2. Abban az esetben, ha az alkalmazott a kapott változó javadalmazás időszakát megelőzően, az alatt, vagy azt követően kifejezetten olyan magatartást tanúsít, amely a vállalat éves beszámolójának lényeges módosításához vezet, és/vagy jelentős (reputációs) kárt okoz a Vállalatnak vagy a Csoport vállalatainak.
3. Ha bármely olyan lényeges új információ merül fel, amely megmásíthatta volna a változó javadalmazás eredeti megítélését az alkalmazottnak, amennyiben az ismert lett volna a változó javadalmazás elismerésekor; az ilyen újbóli értékelést ugyanazon kritériumok szerint kell elvégezni, mint amelyek az eredeti döntést meghatározták.

A visszatartás a következő körülmények esetén alkalmazható:

1. Az alkalmazott helytelen magatartása vagy komoly hibája esetén, beleértve az etikai kódex vagy más belső szabályok megsértését, különösen azokat, amelyek a teljesítési és/vagy a halasztási időszak alatti kockázatokra vonatkoznak; vagy
2. Abban az esetben, ha a Generali-csoport komoly kockázatkezelési kudarcot szenved a teljesítési és/vagy a halasztási időszak folyamán; vagy
3. A gazdasági és szabályozási tökébazisban a teljesítési és/vagy a halasztási időszak folyamán történt jelentős változások esetén; vagy
4. Abban az esetben, ha az alkalmazott a teljesítési és/vagy a halasztási időszak folyamán olyan magatartást tanúsít vagy tetteket hajt végre, amelyek visszaélésnek vagy csalásnak minősülnek; vagy
5. Abban az esetben, ha az alkalmazott a teljesítési és/vagy a halasztási időszak folyamán kifejezetten olyan magatartást tanúsít, amely a vállalat éves beszámolójának lényeges módosításához vezet, és/vagy jelentős (reputációs) kárt okoz a Vállalatnak vagy a Csoport vállalatainak.
6. Ha bármely olyan lényeges új információ merül fel, amely megmásíthatta volna a változó javadalmazási elem eredeti megítélését az alkalmazottnak, amennyiben az ismert lett volna az elem elismerésekor a teljesítési és/vagy a halasztási időszak folyamán; az ilyen újbóli értékelést ugyanazon kritériumok szerint kell elvégezni, mint amelyek az eredeti döntést meghatározták.

## **4.2.2 Prémium**

A prémium az adott munkatárs kulcsfeladatainak kiemelt fókuszú ellátása / teljesítése érdekében kerül meghatározásra, értékelésre és ellentételezésre. Kifizetése előre meghatározott gyakorisággal történik, adott év elején meghatározott, mérhető, társasági, szervezeti és egyéni célokra vonatkozóan – lehetőség szerint alkalmazva a területhez kapcsolt kulcs teljesítménymutatókat - és minden esetben az elvégzett feladatok, az adott időszakra vonatkozó teljesítmény értékelése előzi meg.

Az egyéni prémiumkeretek minden esetben teljes naptári évre kerülnek meghatározásra, melyhez kapcsolódóan minden év január hónapja során a HR terület koordinálásával megtörténik az aktuális keretösszegek ellenőrzése, szükség esetén a módosítások



végrehajtása és az adott évi prémiumkeretek kapcsolódó rendszerekben történő éves rögzítése. Évközi változások (belépők, kilépők, prémiumkeret módosítás) esetén a prémiumkeret módosítása időarányosan történik meg, új belépő az első három hónap során, illetve a próbaidő leteltéig prémiumkeretre igen, de annak kifizetésére nem jogosult. Év közben jelentkező, de csak időszakosan fennálló jogi állomány idejére (pl. 30 napon túli betegállomány) általános szabály szerint jár a prémiumkeret, de az értékelő lapon elkülönítve kerül feltüntetésre és indokolt esetben a munkatárstól elvonható.

Az egyéni prémiumkereteken belül elkülönítésre kerül az ún. „vállalati prémium”, melyre az alábbi kiegészítő rendelkezések vonatkoznak.

Vállalati prémium kiértékelés és kifizetés alaphelyzetben évente egyszer, az éves zárást követően történik. Előleg a tárgyév során egyszer fizethető, a féléves zárást követően, jellemzően július-augusztus hónapban, maximum 30%-os mértékig.

A vállalati prémium végső kifizetési keretének nagysága az elért aktuális üzleti eredmények alapján kerül meghatározásra az értékelésre kerülő időszak végén, amit jóvá kell hagynia a Generali ACEER Holding B.V. CEO-jának, aki dönt arról, hogy a bónusz forrásoknak végül mekkora hányadát (0%-150%) lehet kifizetni az egyes szervezetekben/országokban/régiókban/üzletágakban. Amennyiben a Generali ACEER Holding B.V. CEO-ja úgy dönt, hogy XX%-ra (<100%) csökkenti az elkülönített keretösszeget, úgy valamennyi, az adott szervezetben/országban/régióban a vállalati prémium folyamatnak megfelelően kalkulált/értékelt egyéni vállalati prémium kifizetést egyenlően, az eredetileg számított/értékelt összegek XX%-ára kell csökkenteni.

Az egyedi prémium kifizetések maximuma 150% (a munkavállaló saját KPI-i teljesülése esetén kifizethető prémium, a sikerdíjtól függő prémium-elem, valamint az új mandátum szerzéséhez kapcsolódó prémium-elem együttesen). Amennyiben a meghatározott prémium célok teljesítése csak részben történik meg a munkavállaló a teljesítés arányában részesülhet a meghatározott prémium keretösszegének részbeni kifizetéséből.

Amennyiben a kiértékelési időszakban a belső ellenőrzés által megjelölt határidőn túli (lejárt) még nyitott státuszban levő intézkedés van folyamatban, prémium-elemek nem fizethetők ki.

A kiértékelés során a Total General Expenses (GE) mint általános korlát szerepel, emiatt az Alapkezelő által kifizethető teljes összeg arányosan csökkentendő.

A teljes kifizethető Sikerdíjtól függő prémium összeg fedezete az Alapkezelő részére cégcsoporton kívüli portfóliókezelte ügyfelek által fizetett sikerdíj összege. A prémium-elemmel érintett munkakörök: a Generali Alapkezelő minden munkavállalója a kockázatkezelési terület munkavállalói, a megfelelési vezető és a vezérigazgató kivételével.

Új mandátumok szerzéséhez kapcsolódó prémium-elem mind a befektetési alapkezelési, mind a portfóliókezelési állománynövekedéshez kapcsolódóan kerülhet kifizetésre. Érintett munkakörök: Generali Alapkezelő minden munkavállalója az értékesítési terület munkavállalói, a vezérigazgató és a megfelelési vezető kivételével.

A megfeleléségi célú prémium-feltétel az érintett vezető felelősségi körébe tartozó Cégcsoport szabályzatok határidőben történő elfogadása és megfelelő implementálása. Ennek

elmaradása esetén a teljes prémiumkeret 5%-ának megfelelő összeg a vállalati prémium kifizetés során központilag levonásra kerül.

### **4.2.3 Bérpótlék**

Bérpótlékok tekintetében a Generali-csoport a mindenkor aktuális Munka Törvénykönyvében foglaltaknak megfelelően jár el. Mind a pótlékfizetést maga után vonó események, mind a fizetendő pótlékok összege esetében a törvényben leírtak tekintendők irányadónak.

### **4.2.4 Jutalom**

Jutalom alatt azon kifizetést értjük, mely a munkavállalók kiemelkedő teljesítményének utólagos elismerése, ellentétben a prémiummal, mely előre meghatározott célok eléréséhez kapcsolódik. Amennyiben a szervezeti egység rendelkezésére áll a szükséges költségfedezet, úgy kiemelkedő teljesítmény esetén jutalom fizethető, melyhez egyrészt minden esetben egyeztetni szükséges a HR szakterület felelős vezetőjével, másrészt szükséges hozzá a felelős Igazgatósági tag jóváhagyása. A jutalom éves összege nem haladhatja meg az érintett munkavállalók egyéni éves alapbérének 20 %-át és elsősorban a viselkedéshez és kevésbé a konkrét teljesítmény értékeléséhez szükséges kapcsolni, hogy ne ösztönözzön túlzott kockázatvállalásra.

### **4.2.5 A teljesítményértékelési módszerek**

Jelen és a 4.2.6. pontban részletezett szabályok az Alapkezelő azon vezető állású személyeire, valamint alkalmazottaira vonatkoznak, akik az Alapkezelő, az egyes befektetési alapok és privát vagyongazdálkodásban kezelt portfóliók kockázati profiljára hatással lehetnek. Az érintettek körének meghatározására éves gyakorisággal központi, független belső felülvizsgálattal kerül sor.

Az érintettek körének meghatározásához használt szempontok az alábbiak:

- **KOCKÁZATELEMZÉS:**
  - munkatársi szint
  - befektetéskezelési tevékenység
  - kockázati profilra gyakorolt hatás
  - működési kockázat
  - egyéb kockázat
  - jóváhagyási jogkör
  - felelősség limitek betartásáért
  - független kontroll funkció és felelősség
  - ACEER régió engedélyhez kötött javadalmazási szint elérése (lásd a mindenkor aktuális ACEER Governance Matrix „Job offer for new joiners or proposal for existing staff” oszlopa alapján)

- KOCKÁZATI PARAMÉTEREK ÉRTÉKELÉSE
  - lehetséges kockázati szint (alacsony – közepes – magas)
  - kockázati csoport (kockázatvállaló – ellenőrző – egyéb)
  
- JAVADALMAZÁS ELOSZLÁSA
  - Alapjövedelem
  - Változó jövedelem éves tervösszege 3.000.000 Ft / év felett
  - Változó jövedelem / Teljes jövedelem aránya meghaladja 40%-ot
  - Cégautó vagy gépjármű költségtérítés

A teljesítmény értékelése többéves perspektívában történik annak biztosítása érdekében, hogy az értékelési folyamat a hosszabb távú teljesítményen alapuljon, és hogy a javadalmazás teljesítményalapú komponenseinek a tényleges kifizetése olyan időtávon történjen, ami figyelembe veszi az Alapkezelő és a portfóliók üzleti ciklusait és üzleti kockázatait.

#### **4.2.6 A teljesítményjavadalmazással kapcsolatos halasztási szabályok**

A halasztott részletek kifizetésére alapkezelői szintű, csoportszintű és egyéni teljesítmények értékelésén alapuló utólagos kockázati korrekciót követően kerülhet sor. A 4.2.5. pontban bemutatott értékelés során megállapításra került azon munkavállalók köre, ahol az Alapkezelő a változó javadalmazásra vonatkozóan halasztott kifizetést alkalmaz.

Az érintettek körének meghatározására éves gyakorisággal, az Alapkezelő éves beszámolójáról is döntő Felügyelőbizottsági ülésének időpontjáig, központi, független belső felülvizsgálattal kerül sor. A vezérigazgató, a Felügyelőbizottság egy tagja, valamint a HR terület részéről kijelölt személy együttes értékelése biztosítja azt, hogy hozzáértő és független módon kerüljön meghatározásra azok köre, akik esetében a halasztási szabályok alkalmazása szükséges a teljesítményjavadalmazás során. A kiértékelés eredményét a Társaság vezérigazgatója terjeszti a Felügyelőbizottság elé, amely a javadalmazási politika általános elvei felülvizsgálatával egyidőben dönt a meghatározott munkakörök elfogadásáról.

Amennyiben egy munkavállaló a Felügyelőbizottság döntése alapján újonnan kerül be a halasztásban érintettek körébe, úgy esetében a halasztási szabályok a tárgyévet követő első teljes pénzügyi év során kerülnek először alkalmazásra. Ez alól kivételt képez, ha egy munkavállaló év közben kerül olyan munkakörbe, melyre a korábbi időszakban már vonatkoztak a halasztási szabályok, ebben az esetben már a kezdő javadalmazást is a halasztási szabályokkal összhangban szükséges kialakítani.

Ellenkező irányú mozgás esetén a fentiekkel összhangban szükséges eljárni, ideértve például, hogy a halasztásban érintetti körből való kikerülés esetén a tárgyévi változó javadalmazásra még vonatkoznak a halasztási szabályok.

Az Alapkezelő a változó javadalmazás teljes összegét pénzeszköz (készpénz) formájában teljesíti, azaz nem alkalmazandó az előírás, mely szerint a bármely változó javadalmazási összetevő jelentős részének, azaz legalább 50%-a az érintett befektetési alap kollektív befektetési értékpapírjaiból vagy egyenértékű, készpénztől eltérő eszközökből kellene állnia. Ebből következően visszatartási időszak meghatározására nem kerül sor.

A teljesítményjavadalmazás halasztott része vonatkozásában a halasztás időtartama 3 év. A halasztást a teljes Long Term Incentive prémiumtömegre szükséges alkalmazni. A rövid távú elemek nem kerülnek halasztásra.

#### **4.2.7 A teljesítményjavadalmazás kockázatokkal való korrigálása**

Az Alapkezelő a teljesítmény, valamint a kockázatok közötti összefüggések vizsgálatakor minden fennálló, illetve jövőben valószínűsíthető kockázatot értékel. A teljesítményjavadalmazáshoz rendelkezésre álló keret meghatározásakor alkalmazott kritériumokat egy előzetes kockázati értékeléssel is ki kell egészíteni, amelynek célja, hogy az intézmény ne csak azt vizsgálja meg, hogy a teljesítmény mérésére szolgáló mutatók értékei megfelelően teljesültek-e, hanem azt is, hogy az intézmény kockázatai nem növekedtek-e meg olyan mértékben, ami egy jövőben bekövetkező esemény esetében veszélyeztetheti az intézmény szolvens és prudens működését.

### **4.3 Juttatások, jutalmak, díjak**

A juttatások közé tartoznak a kafetéria rendszer elemei, megtakarítási, biztosítási juttatások, szociális, jóléti juttatások, vállalati díjak és elismerések, kedvezményesen igénybe vehető szolgáltatások.

### **4.4 Költségtérítés**

A Generali által biztosított költségtérítések az alábbiakban felsorolt területeken jelentkezhetnek:

- A munkatársak részére használatra adott mobiltelefonok
- Belföldi utazási költségek
- Szolgálati utak
- Cégautók
- Üzleti utazások

### **4.5 Végkielégítés**

A munkaviszony megszűnése esetén a HR terület köteles a végkielégítés tekintetében a helyi jogszabályoknak megfelelően eljárni. A kifizetésre kerülő végkielégítés összegét minden esetben szükséges egyeztetni a HR szakterület képviselőjével.

### **4.6 MiFID II szerint alkalmazandó javadalmazási szabályok**

Az Alapkezelő minden portfóliókezelési tevékenységgel érintett ügyfelének - elsődlegesen a lakossági ügyfelek vonatkozásában, de amennyiben releváns, a szakmai ügyfelekre

vonatkozóan is - érdekeit figyelembe véve alakítja ki javadalmazási politikáját annak biztosítására, hogy az ügyfeleket méltányosan kezeljék, és érdekeiket ne sértsék a vállalkozás rövid, közép- és hosszú távra elfogadott javadalmazási gyakorlatai.

A javadalmazási politika kialakításakor az Alapkezelő szem előtt tartja, hogy ne alakuljon ki olyan összeférhetetlenség vagy ösztönző hatás, amely a releváns személyeket bármely ügyfél esetleges hátrányára saját érdekeik vagy a vállalkozás érdekeinek előtérbe helyezésére készíti.

Az Alapkezelő javadalmazási politikáját az Alapkezelő Igazgatósága és Felügyelőbizottsága hagyja jóvá, figyelembe véve a megfelelési funkció véleményét. A megfelelési funkció jelen szabályzat témafelelőse A Társaság felső vezetése felel a javadalmazási politika napi szintű végrehajtásáért és a politikához kapcsolódó megfelelési kockázatok ellenőrzéséért.

A javadalmazás és az egyéb ösztönzők kialakításakor szempont az alkalmazandó jogszabályoknak és szabályozási követelményeknek való megfelelést, az ügyfelek méltányos kezelését és az ügyfeleknek nyújtott szolgáltatások minőségét tükröző minőségi szempontokat is. Ezek mértékének figyelembe vétele munkakörönként eltérhet.

A javadalmazás rögzített és változó elemei közötti arányok kialakításakor az Alapkezelő figyelembe veszi, hogy a javadalmazás szerkezete ne részesítse előnyben az Alapkezelő vagy releváns személyeinek érdekeit bármely ügyfél érdekével szemben.

## **5 Személyi költség menedzsment**

A Generali-csoport törekszik a fenntartható, racionális költséggazdálkodás érvényesítésére.

Adott éves létszám- és személyi költség célok közül az utóbbi betartása élvez elsődleges prioritást. Amennyiben egy szervezet megtakarításokat képez, majd azokat az év során fel kívánja használni, úgy minden esetben figyelembe kell vennie, hogy egyszeri megtakarítás (pl. egy üres pozíció 3 havi betöltetlenségéből adódó bér megtakarítás) kizárólag egyszeri ráfordításra (pl. jutalomfizetés), míg folyamatos megtakarítás (pl. be nem töltött üres pozíció) folyamatosan jelentkező költségre (pl. alapbér-, prémium emelés, munkaidő emelés) is felhasználható. Az irányadó alapelv az, hogy nem csak az adott éves tervezett költségszint betartása szükséges, hanem egyúttal a fenntartható költségszint biztosítása is, azaz az éves mindenkori teljes kompenzációs szint sem haladhatja meg tartósan a tervezett értéket, mely feltételeknek történő megfelelés a területi költséggazdák feladata és felelőssége.

A személyi költségek tervezését, folyamatos monitorozását és kontrollját a HR terület biztosítja együttműködésben a Controlling területtel, melynek részeként az Igazgatóság negyedévente átfogó képet kap a költségek alakulásáról

## **6 Fenntarthatóság**

A Generali Csoport célja, hogy a fenntarthatóságot az alaptervékenységébe integrálva hosszú távú növekedést érjen el, élethosszig tartó partneri kapcsolatot kialakítva valamennyi érintettjével. A fenntarthatóság egyike a Generali stratégiai pillérjeinek, mely teljes cégcsoport és régió szinten egyaránt beépül a nemzetközi Generali Csoport javadalmazási politikájába és a hosszú távú fenntartható értékteremtéshez kapcsolódó ösztönző rendszerébe.

A nemzetközi Generali Csoport javadalmazási politikája teljes cégcsoport és régió szinten egyaránt figyel a fenntarthatósági kockázatok beépítésére a befektetési döntéshozatali folyamatokba, és külön hivatkozik a befektetési döntéseken belüli fenntarthatósági kockázatokat szabályozó belső szabályzatokra. Csoportunk elsődleges célja a fenntarthatóság és a javadalmazás közötti kapcsolat folyamatos fejlesztése.

## **7 Javadalmazási Politika ellenőrzése és felülvizsgálata**

A Javadalmazási Politika Alapkezelőn belüli végrehajtásáért a Felügyelőbizottság felel. Ennek körében köteles arról gondoskodni, hogy a Javadalmazási Politika rendelkezéseinek megfelelően az azonos tárgykörben alkalmazott belső szabályzatok, továbbá egyedi nyilatkozatok/megállapodások a Javadalmazási Politika rendelkezéseivel összhangban álljanak.

A Javadalmazási Politika rendelkezéseit, továbbá annak végrehajtásához kapcsolódó szabályzatokat az Alapkezelő megfelelési vezetője rendszeresen felülvizsgálja, az Alapkezelő biztosítja a megfelelési vezető ellenőrzési függetlenségét.

A Javadalmazási Politika módosításával kapcsolatos javaslatokat a megfelelési vezető készíti elő, és terjeszti az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság elé a javaslatot határozathozatalra.

Figyelemmel arra, hogy az Alapkezelő a kezelt vagyon (a BAMOSZ által meghatározott, duplikációt kiszűrő adatai alapján, a befektetési és portfóliókezelési tevékenység figyelembevételével) tekintetében nem rendelkezik legalább hat százalék piaci részesedéssel, ezért javadalmazási bizottságot nem állít fel. A javadalmazási bizottság Kbtv.-ben és Bszt.-ben meghatározott hatáskörét ennek megfelelően az Alapkezelő a Felügyelőbizottság és a HR terület hatáskörévé teszi.

A Generali-csoport a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően biztosítja a megfelelő szintű átláthatóságot a Javadalmazási irányelvek és az ahhoz kapcsolódó kockázatok esetében is. A szabályozás előírásait elérhetővé teszi valamennyi érdekelt fél különös tekintettel vezetői, munkavállalói, valamint a nyilvánosság számára.

## **8 A Javadalmazási Politika közzétételének módja**

Az Alapkezelő a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően biztosítja a megfelelő szintű átláthatóságot a Javadalmazási Politika és az ahhoz kapcsolódó kockázatok esetében is. A Javadalmazási Politika előírásait elérhetővé teszi valamennyi érdekelt fél különös tekintettel vezetői, munkavállalói, valamint a nyilvánosság számára. Az Alapkezelő a Javadalmazási Politikáját, illetve a kapcsolódó közzétételeket honlapján ([www.generalialapkezelelo.hu](http://www.generalialapkezelelo.hu)) jeleníti meg.