

APPENINN VAGYONKEZELŐ HOLDING NYRT.

(1118 Budapest, Kelenhegyi út 43. B. ép. V. em. 1., cégjegyzékszám: 01-10-046538)

JAVADALMAZÁSI POLITIKA

Kelt, Budapest, 2020. március 26.

1. Preambulum

A jelen szabályzat célja, hogy az **Appeninn Vagyonkezelő Holding Nyilvánosan Működő Részvénytársaság** biztosítsa a hatékony és eredményes javadalmazási politika megvalósítását, ennek keretében a biztonságos és prúdens működést biztosító alapelveket határozza meg, melyek összhangban vannak a Társaság üzleti stratégiájával, céljaival, értékeivel, hosszú távú érdekeivel és fenntartható üzleti eredményességével.

A Társaság jelen Javadalmazási Politika keretében kizárólag a Javadalmazási Politika személyi hatálya alá tartozó vezető tisztségviselőire, munkavállalóira vonatkozó irányelveket, ösztönzési rendszert határozza meg. A Társaság valamennyi munkavállalójára vonatkozó, általános teljesítményorientált javadalmazás meghatározásának elveit a Társaság Javadalmazási Szabályzata tartalmazza.

2. Fogalmak meghatározása

Appeninn Nyrt.: az Appeninn Vagyonkezelő Holding Nyilvánosan Működő Részvénytársaság (székhelye: 1118 Budapest, Kelenhegyi út 43. B. ép. V. em. 1., cg: 01-10- 046538, továbbiakban **Társaság** vagy **Appeninn Nyrt.**)

Alapbér: a munkavállaló garantált, havi átutalással teljesített juttatása, melynek mértéke munkaszerződésben, ill. annak módosításaiban rögzített.

Igazgatótanács: A Társaság igazgatótanácsa. A Társaság alapszabálya alapján, a Ptk. 3:285. § rendelkezése szerint, igazgatóság és felügyelőbizottság helyett a Társaságnál egységes irányítási rendszert megvalósító igazgatótanács működik. Az igazgatótanács látja el az igazgatóság és a felügyelőbizottság törvényben meghatározott feladatait.

Jutalom: a munkavállalók részére, a munkaszerződésükben vagy a Társaság javadalmazási szabályzatában meghatározott Alapbéren felül, meghatározott feladat elvégzése esetén utólagosan adható egyszeri teljesítmény-elismerés. Alanyi jogon nem jár, odaítélése a munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozik.

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

Javadalmazási szabályzat: A Társaság Igazgatótanácsa által elfogadott, a Társaság valamennyi munkavállalójára vonatkozó, általános teljesítményorientált javadalmazás meghatározásának elveit tartalmazó szabályzat.

Közyűlés: A Társaság közgyűlése

Mt: A Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény

Munkavállaló: A Társasággal munkaviszonyban álló természetes személyek, jelen szabályzat alkalmazásában kizárólag a Vezető állású Munkavállalók

Prémium: a munkavállalók részére, a munkaszerződésükben vagy a Társaság javadalmazási szabályzatában meghatározott Alapbéren felül, meghatározott teljesítmény elérése esetén utólagosan adható egyszeri teljesítmény-elismerés.

Ptk: A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

Teljesítményértékelés: a teljesítményértékelés a Munkavállalók adott értékelési időszakra vonatkozó teljesítményének, a kitűzött célok elérésének felmérése és megítélése.

Teljesítménymutató (KPI: key performance indicators): a Társaság pénzügyi eredményességét jelző mutatószám, illetve az a hatékonysági mutató, amely számszerűen kifejezi a munkavállaló hozzájárulását a Társaság céljainak az eléréséhez.

Vezető Állású Munkavállalók: Az Mt. 208. § (1) valamint (2) bekezdése szerinti munkavállalók

3. A Javadalmazási Politika célja és tartalma

3.1. A Javadalmazási Politika célja, hogy biztosítsa a hatékony és eredményes kockázatkezeléssel összhangban álló, annak alkalmazását előmozdító javadalmazási politika és gyakorlat megvalósítását, a Társaság hosszú távú terveivel is összhangban álló javadalmazási rendszerének szabályozását. A Javadalmazási Politikának hozzá kell járulnia a Társaság üzleti stratégiájához, hosszú távú érdekeihez és fenntarthatóságához. A Javadalmazási Politika és azon alapuló jutatások a vállalati teljesítmény hosszú távú növelésének ösztönzésével biztosítja, hogy a Munkavállalók érdeke egybeessen a Társaság érdekeivel.

3.2. A Társaságnál alkalmazott javadalmazási rendszerrel szembeni elvárás, hogy

- nem ösztönöz indokolatlanul magas kockázatvállalásra, valamint
- összehangolja a Társaság tisztségviselőinek és Munkavállalóinak személyes céljait, a Társaság üzleti céljaival.

3.3. A Javadalmazási Politika tartalmazza

- a Javadalmazási Politika személyi, tárgyi és időbeli hatályát
- a Társaság által alkalmazott javadalmazási elveket
- a Javadalmazási Politika végrehajtása során alkalmazott juttatási formákat
- a javadalmazás különböző rögzített és változó összetevőinek megjelölését, ideértve az igazgatóknak biztosítható jutalmak és egyéb juttatások valamennyi formáját, megjelölve ezek relatív arányát,
- annak bemutatását, hogy a javadalmazási politika kialakítása során hogyan került figyelembevételre a társaság munkavállalóinak fizetése és foglalkoztatási feltételei,
- a teljesítményértékelési módszereket, a teljesítménykritériumokat
- az egyes juttatások meghatározására vonatkozó előírásokat,
- az alpbér és teljesítményjavadalmazás arányának meghatározását,
- a javadalmazás kifizetésére alkalmazandó szabályokat,
- az Igazgatókkal kötött munkavégzésre vagy a tisztség ellátására, vagy ezzel összefüggő javadalmazásra vonatkozó szerződésnek az 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,
- változó javadalmazás esetén az odaítélés kritériumai, a halasztási időszak rendelkezéseit és a visszakövetelés esetei
- a Javadalmazási Politika rendszeres felülvizsgálatának, végrehajtásának, valamint közzétételének módját, beleértve az összeférhetetlenség elkerülésére, kezelésére tett intézkedéseket
- az alkalmazandó pénzügyi és nem pénzügyi teljesítménykritériumokat

4. A Javadalmazási Politika hatálya, elfogadása, végrehajtása és módosítása

4.1. A Javadalmazási Politika személyi hatálya

A Javadalmazási politika a társaság Igazgatóira, valamint Vezető Állású Munkavállalóra terjed ki
A jelen Szabályzat alkalmazásában Igazgatónak minősülnek:

A) igazgatótanács tagjai

A jelen Szabályzat alkalmazásában Vezető Állású Munkavállalónak minősülnek

A) Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti munkavállaló, azaz a vezérigazgató

B) Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti munkavállalók

4.2. A Javadalmazási Politika tárgyi hatálya

Jelen Javadalmazási Politika az Igazgatók és a Vezető Állású munkavállalók részére nyújtott javadalmazással kapcsolatos szabályokat rögzíti, továbbá szabályozza a Társaság azon kötelezettségeit, amelyek a javadalmazásra vonatkozó előírásoknak való megfelelést szolgálják.

A Javadalmazási Politika hatálya alá tartozik az érintett személyi kör részére a Társaság által nyújtott mindennemű kifizetés vagy juttatás, amennyiben arra az Igazgatóság bármely tagja által nyújtott szolgáltatás ellentételezéseként kerül sor.

4.3. A Javadalmazási Politika időbeli hatálya

A jelen javadalmazási Politikában rögzített előírások a 2020. pénzügyi évtől kerülnek alkalmazásra.

5. A Javadalmazási Politika alkalmazása során követendő alapelvek

- a Javadalmazási Politika összhangban áll a Társaság célkitűzéseivel, érdekeivel és értékeivel, üzleti stratégiájával, valamint az összeférhetlenség elkerülését célzó intézkedéseket tartalmaz,
- olyan érdekeltségi rendszert alakít ki, amely a hosszú távú célok megvalósítását preferálja a rövid távú érdekekkel szemben,
- a jogszabályi kereteken belül az egyes előírásokat a Társaság méretéből, belső szervezetéből, tevékenységének jellegéből és jogi formájából eredő sajátosságaival összhangban alkalmazza (arányosság elve),
- a teljesítményjavadalmazás eszközeit oly módon választja ki, hogy a Szabályzat hatálya alá tartozó munkavállalókat a Társaság hosszú távú, eredményes működésre ösztönözze
- a teljes javadalmazás rögzített és változó összetevői megfelelő egyensúlyban vannak, a rögzített összetevő a teljes javadalmazás kellően nagy hányadát teszi ki, hogy a javadalmazás változó összetevőjével kapcsolatban teljes mértékben rugalmas politika érvényesülhessen, többek között lehetőség legyen arra, hogy változó összetevőt egyáltalán ne fizessenek;
- a változó összegű javadalmazás teljesítményhez kötött, a Társaság és az egyén teljesítményének együttes értékelésén, a Társaság eredményein alapul, az egyéni teljesítmény értékelésekor pénzügyi és nem pénzügyi kritériumok is figyelembevételre kerülnek
- a javadalmazási rendszerek minden esetben figyelembe veszik a kompetenciákat, az egyes munkakörök értékelését, a készségeket és a teljesítményt,
- a munkaviszony megszűnéséhez kapcsolódó kifizetés (pl. végkielégítés) során - a

hatályos munkajogi szabályok betartása mellett - nem kerülhet sor változó összegű javadalmazás
kifizetésre
nem megfelelő teljesítmény esetén,

6. A Javadalmazási Politika elfogadása, végrehajtása, felülvizsgálata és módosítása

A Társaság Vezérigazgatója felel a Javadalmazási Politika végrehajtásáért.

Az Igazgatótanács elfogadja a Javadalmazási Politika általános elveit és magát a Javadalmazási Politikát, valamint dönt a szükséges módosításokról.

A Társaság Audit Bizottsága évente független belső felülvizsgálatnak veti alá a Javadalmazási Politika megfelelő végrehajtását, melynek során ellenőrzi, hogy a Javadalmazási Politika végrehajtása megfelel-e az Igazgatótanács által jóváhagyott alapelveknek.

A Javadalmazási Politika végrehajtását legalább évente egy alkalommal a Társaság Audit Bizottsága köteles felülvizsgálni. A felülvizsgálat során a tudomására jutott szükséges módosítások vonatkozásában az Audit Bizottság javaslatot tesz az Igazgatóság részére.

Jelen Javadalmazási Politika módosítása kizárólag írásban, az Igazgatótanács döntése alapján történhet.

A javadalmazási Politikát a társaság közgyűlése elé kell terjeszteni véleménynyilvánítás céljából. A Javadalmazási politikát annak jelentős változása esetén, de legalább négyévente a Közgyűlés napirendjére kell tűzni.

A Javadalmazási Politikát az elfogadására vonatkozó szabályoknak megfelelően, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglaltna a Társaság honlapján közzé kell tenni.

7. Juttatási formák

7.1. Vezető tisztségviselők javadalmazása

A Társaság vezető tisztségviselőinek minősülő Igazgatók tevékenységüket megbízási jogviszonyban látják el. A vezető tisztségviselőket a Társaság közgyűlése határozatlan időtartamra választja meg, a jogviszony megszüntetésére a Ptk. szabályai az irányadóak. Tevékenységük ellentételezéseként megbízási díjban részesülnek, melynek összegét a Társaság Közgyűlése állapítja meg. A vezető tisztségviselők nem részesülnek a megbízási díjon felül egyéb juttatásban vagy jutalomban, díjazásuknak nincsen változó formája. A díjazást úgy kell megállapítani, hogy a díjazás mértéke igazodjon a felelősség mértékéhez, arányban álljon a vezető állású személyek munkájával, valamint megfeleljen az adott tisztség társadalmi elismertségének és gazdasági szférában elfogadott helyének, szerepének.

A vezető tisztségviselők megbízási díját a Társaság közgyűlése évente felülvizsgálja.

Amennyiben a Társaság vezető tisztségviselője egyben a Társaság munkavállalója, az nem zárja ki, hogy a vezető tisztségviselő – munkaviszonyára tekintettel – a jelen Javadalmazási Politikában, illetve a Társaság javadalmazási Szabályzatában rögzítettek szerint javadalmazásban részesüljön.

7.2. A Társaság Vezető Állású Munkavállalóinak javadalmazása

A Javadalmazási Politika kialakítása során a Munkavállalók javadalmazásának feltételeit a Társaság a munkavállaló kompetenciája, az ellátott feladatok komplexitása, a Munkavállaló teljesítménye és a munkakörrel járó felelősség értékelése alapján határozza meg. A Társaság törekszik arra, hogy a Munkavállalók munkaszerződése határozatlan időtartamra szóljon. A Vezető Állású Munkavállalókra az Mt. 208. § (1) valamint (2) bekezdésében foglalt rendelkezések az irányadóak. A munkaviszony megszűnésekor a Társaság az Mt. vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

A Társaság a Vezető Állású Munkavállalóinak javadalmazásának rögzített formája az alapbér (munkabér), a cafeteria juttatás, javadalmazásuk változó összetevője a Prémium. A vezető állású Munkavállalók a társaság hatályos javadalmazási Szabályzata alapján részesülnek cafeteria juttatásban, illetve költségtérítésben. A Vezető Állású Munkavállalók jogosultak szolgálati személygépkocsi használatára a Társaság irányadó szabályzatában rögzítettek szerint.

A Vezető Állású Munkavállalók a költségtérítést csak munkájukhoz kapcsolódóan, az éves tervekben meghatározott mértékben számolhatják el. A Társaság nem alkalmaz nyugdíjjuttatást, a munkaügyi szabályoktól eltérő végkielégítést, vagy a munkaviszony megszűnésére járó egyéb juttatást, ide nem értve a munkahely elvesztéséhez kapcsolódó olyan megállapodás alapján kifizetett összegeket, amely szerint a munkavállaló meghatározott ideig nem helyezkedhet el az intézménnyel azonos jellegű tevékenységet végző szervezeteknél.

A Társaság támogatja az Igazgatótanács által jelölt személyekkel a munkahely elvesztéséhez kapcsolódóan olyan megállapodás megkötését az 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 az intézménnyel azonos jellegű tevékenységet végző szervezeteknél. E feltételek biztosítása érdekében a Munkavállaló személyére és a megállapodás feltételeire a Vezérigazgató tesz javaslatot, a megállapodás aláírására az Igazgatótanács két tagja vagy a Vezérigazgató önállóan jogosult az Igazgatótanács jóváhagyása alapján.

A Vezető Állású Munkavállalók javadalmazásának változó összetevőinek összege nem haladhatja meg a Vezető Állású Munkavállaló alapbérének 30%-át.

7.2.1. Alapbér

A Munkavállalók garantált, havi átutalással teljesített juttatása, melynek mértéke a munkaszerződésben rögzített, és amely tükrözi a munkakör komplexitását, szerepét, valamint súlyát a szervezetben, és amelynek meghatározása, vagy módosítása során szerepet kap az egyéni teljesítmény, képesség és kompetencia.

7.2.2. Béren kívüli juttatások

A Társaság minden munkavállalóra kiterjedő béren kívüli juttatási rendszert alkalmaz,

amelyet a Társaság Javadalmazási Szabályzata rögzít.

7.2.3. Teljesítményjavadalmazás (változó javadalmazás)

A teljesítményjavadalmazás minden esetben a Munkavállaló egyéni teljesítményéhez kötött. A Javadalmazási Politika hatálya alá tartozó Munkavállalók előző évi teljesítményük alapján évente egyszer Prémiumban részesülhetnek. A teljesítmény javadalmazásra rendelkezésre álló prémiumtömeg a tárgyévre vonatkozó üzleti tervben kerül meghatározásra. A prémiumhoz tartozó célkitűzéseket, a Prémium lehetséges mértékét a munkáltatói jogokat gyakorló személy határozza meg.

A Társaság a Vezérigazgató javaslata alapján átlátható és következetes módon határozza meg a teljesítménybérben részesülők körét és a teljesítményhez igazodó javadalmazás arányát azzal, hogy ennek során figyelemmel van a különböző szakterületeken és pozíciókban megnyilvánuló eltérő hozzáadott értékre. A teljesítményhez igazodó javadalmazás meghatározása kötődik egyrészt a vállalati célok megvalósulásához, továbbá az érintett személynek kitűzött célok eléréséhez is.

A Társasági célok 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 fél évente kell ellenőrizni és értékelni. A teljesítményhez igazodó javadalmazás kifizetésére ezen értékelés elvégzését követően kerülhet sor. Az értékelést a munkáltatói jogkör gyakorlója végzi a féléves tőzsdei jelentések, az éves beszámoló, továbbá az egyes személyek célkitűzései megvalósulásának ellenőrzése alapján.

A Vezérigazgató a Társasági tervcélok teljesüléséről fél évente számol be az Igazgatótanács 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 dokumentálja és minden munkavállaló szintjén meghatározza.

A Prémium kifizetésére pénzben kerülhet sor. Prémiumban a Munkavállalók kizárólag akkor részesülhetnek, illetve a prémium kizárólag akkor kerülhet kifizetésre, amennyiben ez a Társaság pénzügyi és likviditási helyzetét nem veszélyezteti.

A teljesítményjavadalmazás esedékes részleteinek elszámolására az értékelt időszakot követő év legkésőbb június 30. napjáig kerül sor.

A javadalmazás politika ösztönzési rendszer mutatói egyrészt az éves üzleti terv főbb számai, másrészt az üzleti tervben rögzített társadalmi felelősségvállalással kapcsolatos mutatók. A Társaság tevékenysége során kiemelt figyelmet fordít a fenntarthatóságra, a hátrányos helyzetű csoportok támogatására, az etikus magatartásra, az értékteremtésre, melyet az ösztönzési rendszer kialakításával is támogat. A munkáltatói jogkör gyakorlója a változó – teljesítményhez igazodó – javadalmazás alapját képező célkitűzések meghatározásakor a Társaság társadalmi felelősségvállalással kapcsolatos mutatókat határoz meg.

A Javadalmazás Politikai ösztönzési rendszer keretében történő kifizetés egy összegben történik. Tárgyévét követő évben az éves mutatószámok értékelése után, a maximális keretösszeg figyelembevételével történik az elszámolás, a tárgyévét követő 6. hónap utolsó munkanapjáig.

A Társaság támogatja, hogy a Vezérigazgató a vezető állású Munkavállalók illetve a leányvállalatok vezérigazgatói számára részvényopciós program kiírását annak érdekében, hogy a Társaság hosszú távú értéke emelkedésében, az árfolyam kedvező alakulásában a felsővezetők minél inkább érdekeltek legyenek. A részvényopciós programot meghatározott időre, a lojalitás és elkötelezettség erősítését elősegítendő határozza meg az Igazgatótanács és a program részletes feltételeit a Közgyűlés hagyja jóvá.

8. A javadalmazás kifizetésére alkalmazandó szabályok

A javadalmazás kifizetésére vonatkozó speciális szabályokat az Társaság nem határoz meg, azok minden esetben az Mt.-ben rögzítetteknek megfelelően történik.

9. Visszatartási szabályok

Teljesítményjavadalmazás csak akkor fizethető ki a Társaság Vezető Állású Munkavállalóinak, ha a Társaság pénzügyi helyzete fenntartható. A Társaság Vezető Állású Munkavállalóival a teljesítménybér megállapítását tartalmazó megállapodás részeként a Társaság részére visszakövetelési jogot szükséges kikötni arra az esetre, amennyiben a Társaság a teljesítmény javadalmazás kifizetésétől számított 3 éven belül a Társaság vezérigazgatója a mindenkor hatályos büntető törvénykönyvben megjelölt vágon elleni bűncselekményt követ el, a Társaság, mint sértett ellen.

10. Vegyes rendelkezések

A Javadalmazási Politika és a javadalmazás közzététele
Az Társaság Javadalmazási Politikája nyilvános, elérhető az Társaság honlapján.