

Generali Biztosító Zrt.



JAVADALMAZÁSI IRÁNYELVEK - MAGYAR GENERALI-CSOPORT

Rövidített változat

generali.hu

Tartalomjegyzék

1	Általános alapelvek.....	2
2	Group szintű People Management keretrendszer	3
3	Bérezés általános szabályai és fix bér.....	4
4	Változó bér	6
5	Juttatások, jutalmak, díjak.....	12
6	Végkielégítés.....	13
7	Személyi költség menedzsment	13
8	Záró rendelkezések.....	14
9	Leányvállalatokra vonatkozó rendelkezések.....	14

Tisztelt Ügyfelünk!

A Javadalmazási irányelvek a vállalatirányítási rendszer szerves része, amely a Generali Csoport egészében érvényesül. A Javadalmazási irányelvek összhangban áll a vonatkozó európai és magyar szabályozásokban és irányelvekben foglaltakkal, továbbá igazodik a nemzetközi és a magyar Generali Csoport üzleti stratégiájához, célkitűzéseihöz, értékeihez és hosszú távú érdekeihez, valamint elősegíti azok megvalósítását.

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. A Generali Csoport a Javadalmazási irányelveit, illetve a kapcsolódó közzétételeket honlapján közzéteszi.

1 Általános alapelvek

A Generali-csoport bérigazgatásának kialakítása és megvalósítása során az alábbi legfőbb alapelveknek történő megfelelésre törekszik.

- **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 biztosítási szektor hasonló munkakörben tapasztalható adatai. A külső méltányosságnak történő megfelelés mérlegeléséhez a munkáltató alaphelyzetben a biztosítási szektor mindenkor aktuális jövedelemelemzésében szereplő piaci medián értékeket, egyedileg meghatározott, kritikusan minősített munkakörök, munkatársak esetében pedig a felső kvartilist veszi alapul.
- **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 költségigazgatás biztosítása:** A vállalat bérigazgatása 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 – összhangban a Solvency II szabályozással – 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.

A felsorolt alapelveknek történő megfelelés, az egyéni javadalmazás kialakítása, valamint a szervezeti szintű bérgazdálkodás 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 az ACEER régió központilag szabályozza.

2 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.

2.1. 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:

1. **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.
2. **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.

3. **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.
4. **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.
5. **A Group Management Committee - GMC (E jelű kategória):** az Assicurazioni Generali Igazgatósága által 2012. november 8-án meghatározott felelősségi köröket betöltő testület.

3 Bérezés általános szabályai és fix bér

3.1. Bérezés általános szabályai, béremelés

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 az Általános alapelvek c. fejezetben feltüntetettek szerint a Munkáltatói jogkör gyakorló vezetők és a HR szakterület 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.

Az általános éves béremelésre fordítható keret mértékét a vállalat Igazgatósága, vezetői testülete határozza meg minden évben, figyelembe véve a tulajdonosi elvárások, az aktuális gazdasági környezet és egyéb releváns tényezők hatásait. Az így meghatározott béremelési keret nagyságát kötelezően a Generali CEE Holding Vezérigazgatója hagyja jóvá. Amennyiben az adott évre meghatározásra kerül emelésre fordítható általános keret, úgy a felosztás során alkalmazott alapelvekről az Igazgatóság dönt, melyeket részletesen kidolgozva és követve a HR terület koordinálja a béremelés lebonyolítását. Általános éves béremelés rendszerszerűen az adott év első félévében kerül meghatározásra.

Az általános éves béremelés során az egyéni béremelési mértékek meghatározásának alapját elsődlegesen a munkatárs hosszú távú egyéni teljesítménye, valamint az aktuális teljes kompenzációjának piaci bérekhez viszonyított relatív nagysága (bérpiaci beállása) határozza meg.

A munkavállalók esetében megvalósuló béremelések során az alábbi iránymutatások figyelembe vétele szükséges.

- Béremelést minden esetben indokolni szükséges, ezen indokok lehetnek a teljesség igénye nélkül: előléptetés, munkakörváltás, teljesítmény elismerése, motiváltság növelése, piaci elmaradás mérséklése, megtartás, inflációkövető általános emelés
- Fent felsorolt indokok közül az előléptetés, amennyiben definiáltan magasabb felelősséggel járó munkakörbe kerül a munkavállaló, úgy minden esetben béremelést von maga után. A többi felsorolt indok nem jár automatikusan a munkabér megváltozásával.

3.2 Kiegészítő bérezés szabályai

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.

3.3. 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, mely 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 Változó bér

4.1. Változó bérezés általános szabályai

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.

Összhangban az európai szabályozási keretrendszerrel (Solvency II) a Generali-csoport elvárja a munkavállalótól, – a rövid és hosszú távú változó bérelemekről szóló egyéni megállapodásokban egyedileg szabályozva - hogy ne alkalmazzanak semmiféle egyéni fedezeti vagy biztosítási stratégiát (ún. hedging) ami módosíthatja, vagy megzavarhatja a változó javadalmazásba beágyazott kockázati megfelelési hatásokat.

4.2. Változó bér szabályozása a Generali Biztosító Zrt. GLG kategóriába nem sorolt Igazgatósági tagjai esetében

A GLG kategóriába nem sorolt Igazgatósági tagok és az (ACEER régió Vezérigazgatója által) egyénileg kiválasztott, kulcs felelősséggel rendelkező felsővezetők rövid távú ösztönzését a Generali CEE Holding B.V. irányításával kell menedzselni, az alább leírtaknak megfelelően.

Az érintett vezetők esetében a prémium aránya nem lehet több, mint az éves alapfizetés 100%-a. Amennyiben a szerződés nem tartalmazza a konkrét összeget, úgy az alapszabály szerint a prémium az éves alapfizetés 50%-a, míg a kifizethető maximum pedig legfeljebb a prémiumkeret 150%-a lehet.

Valamennyi rövid távú változó bér kifizetés feltétele, hogy a vonatkozó üzleti szervezet, az egész ACEER régió és az Assicurazioni Generali Csoport kielégítő üzleti eredményt érjen el. Amennyiben a Csoport, az ACEER régió vagy a vonatkozó szervezet nem teljesíti a szabályozási követelményeket (például Economic Solvency Ratio, RoRC), úgy prémium kifizetésekre nem kerülhet sor.

A prémium kifizetéseket a Generali CEE Holding B.V. Vezérigazgatója teljesen vagy részlegesen csökkentheti a Csoport, az ACEER régió vagy a vonatkozó szervezet nem kielégítő üzleti eredményei miatt is, vagy ha kétségei vannak az üzleti eredmények hosszú távú fenntarthatóságával kapcsolatban.

A felsővezetők mindegyikének rendelkeznie kell egy strukturált és megfelelően súlyozott BSC-vel, melyben előre meghatározott, mérhető mennyiségi (számszerűsíthető) és minőségi célok kerülnek kijelölésre, melyek segítségével az üzleti teljesítmény különböző aspektusai válnak vizsgálhatóvá; a kitűzött célok a szabályzat személyi hatálya alá tartozó munkavállalók eltérő kompetenciái és működési területei szerint is eltérőek lehetnek.

A leggyakrabban (de nem kizárólag) alkalmazott mennyiségi mutatók a következők: operating result, net profit, new business value, net combined ratio, gross written premiums, general expenses, total functional costs, total administrative costs és net current return on investments, stb. A betöltött pozíciótól függően ezen célok ACEER régió, ország, üzleti terület, vagy egyéni szinten kerülhetnek meghatározásra.

Minden célhoz meghatározásra kerül egy célérték, valamint egy eredménytartomány, amelyet egy kikötött küszöbérték és egy maximális érték jelöl ki. Ha a teljesülés nem éri el a küszöbértéket, akkor úgy kell tekinteni, hogy a cél nem került elérésre. Ha az elért szint meghaladja a maximális értéket, akkor csak a maximális szintet kell figyelembe venni az STI értékelés és kifizetés során.

Minden egyes cél, valamint a teljes BSC kiértékelése is %-os skála és / vagy 1-5 skála használatával történik, melyen az 5-ös képviseli a legjobb értéket. A BSC teljes kiértékelése az egyes célok értékelésének súlyozott átlagaként alakul ki, az egyéni BSC-ben a célokhoz rendelt súlyok alapján.

A prémium kifizetés kiszámításának szempontjából a teljesítmény BSC alapú értékelését egyesíteni kell a vezetői teljesítmény általános részének értékelésével, a Generali CEE Holding B.V. Vezérigazgatóinak értékelései és az ACEER régiós szinten tartott kalibrációs ülésének eredményeképpen. A teljesítményértékelés általános része figyelembe veszi a vezetők szakmai magatartását és az általuk tanúsított – kölcsönös összehasonlítás/kalibráció szerinti – kompetenciákat, az értékelést pedig egy %-os skálán kifejezett együttható jelöli.

Az átfogó teljesítményértékelés végső értékét a teljesítmény BSC alapú és puha része értékelése együtt biztosítja, %-ban kifejezett értékben.

Halasztott bónusz

A szabályozási elvárásokhoz igazodva a megszolgált bónusz teljes, vagy egy jelentős részének kifizetése során a Generali CEE Holding BV. él a halasztott kifizetés rendszerével az alábbi séma alkalmazásával:

Teljesítés éve (Y0)	Valós idejű kifizetés (Y1)	Halasztott kifizetés (Y2)	Halasztott kifizetés (Y3)	Halasztott kifizetés (Y4)
Értékelés →	55%	15%	15%	15%

A halasztott összeg minden vonatkozó évben az eredeti KPI eredmények újraértékelését követően, a standard KPI kiértékeléssel és kifizetéssel egyidejűleg kerül teljesítésre. Amennyiben az eredeti KPI eredmények újraértékelése ezt indokolja, úgy a halasztott összeg az eredeti értékeléshez képest csökkenhet, vagy nullázódhat. A halasztott összeg növelése nem lehetséges.

Amennyiben időközben az Igazgatósági tag szerződése megszűnik, úgy a halasztott kifizetés továbbra is teljesítendő változatlan időpontban és változatlan feltételek mellett.

Hosszú távú ösztönzők

A hosszú távú ösztönzők (későbbiekben „LTI”) a változó bér részét képezik, a hozzájuk kapcsolódó feltételrendszer több éven ível át.

A CEE Holding Vezérigazgatójának kizárólagos döntése alapján a munkavállalók az alábbi koncepciók egyikében részesíthetők:

- Assicurazioni Generali S.p.A. Long Term Incentive Plan
- ACEER Long Term Incentive Plan

Az egyes koncepciók részletes szabályozását az ACEER Remuneration Policy tartalmazza.

4.3. Változó bér szabályozása kiemelt szerepkört betöltő munkavállalók esetében

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

- A Felügyelő bizottsági tagok javadalmazása nem tartalmazhat változó elemet, illetve pénzügyi eszközökhöz kapcsolt összetevőt.
- A belső kontroll funkciók (belső ellenőrzés, compliance, kockázatmenedzsment, aktuárius terület) vezetői és munkatársai 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. Ezen funkciók vezetőinek javadalmazási csomagjának elemeit, valamint a kapcsolódó kiértékeléseket minden esetben az érintett terület ACEER régiós vezetője és/vagy a releváns szabályozó testület hagyja jóvá.

- A vezető aktuárius esetében alkalmazott javadalmazási csomag összhangban kell legyen a vállalathoz betöltött szerepével és nem tartalmazhat semmilyen változó elemet.

4.4 A 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 tőkebázisban 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.

- 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.

4.5. Bónusz

A bónusz a régiós elvárásokkal összhangban meghatározott munkavállalói kör esetében alkalmazott vállalati és egyéni teljesítményhez kapcsolódó célok teljesüléséért járó mozgóbérem. A kifizethető keret minden időszak végén az elért aktuális üzleti eredmények alapján kerül meghatározásra, majd az egyének számára meghatározott célok mentén lebontásra. Önmagában az egyének céljainak teljesítése még nem keletkeztet jogot bónusz kifizetésre.

A bónusz feladatok kiértékeléséhez kapcsolódóan az alábbi szempontok figyelembe vételére van szükség:

- A bónusz 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 bónusz végső kifizetési keretének nagysága az elért aktuális üzleti eredmények alapján kerül meghatározásra az értékelésre kerülő időszak végén, amit jóvá kell hagynia a Generali CEE 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 CEE Holding B.V. CEO-ja úgy dönt, hogy XX%-ra (<100%) csökkenti az elkülönített keretösszeget, úgy valamennyi, az adott szervezetben/országban/régióban a bónusz folyamatnak megfelelően kalkulált/értékelt bónusz kifizetést egyenlően, az eredetileg számított/értékelt összegek XX%-ára kell csökkenteni.

4.6. 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 CEE 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 CEE 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.
- Kiemelt vezetői körbe tartozó vezetők esetében nem kerül külön feltüntetésre a célkitűzésben a vállalati célok között, de amennyiben a tárgyévben végzett audit tevékenységgel összefüggésben – egyaránt beleértve a külső és belső vizsgálatokat - az érintett vezető felelősségi körébe sorolható mulasztásból eredően eszkalációra kerül sor, úgy a teljes prémiumkeret 5%-ának megfelelő összeg a vállalati prémium kifizetés során központilag levonásra kerül (amennyiben ezt a keret lehetővé teszi, kiértékelés: évente, az időszak végén). Ezen nemzetközi kontrollkritériumoknak való megfelelés értékeléséhez a Belső ellenőrzési vezető szolgáltató adatot a HR terület részére.

4.7. Teljesítménybér, TA prémium

Teljesítménybér, illetve TA prémium alatt a rövidtávra szóló, jellemzően operatív, mérhető célok teljesüléséhez kapcsolt kifizetést értjük (pl. adott hónapban feldolgozott dokumentumok száma). Alkalmazása az ügyviteli és értékesítési területeken indokolt és a helyben kidolgozott szabályozás alapján valósul meg.

Az értékesítési területen egy limitált számosságú munkavállalói kör esetében a javadalmazás tisztán teljesítménybér alapú.

4.8. Jutalék

Az értékesítési területen a jutalékra jogosultak körét, az egyes jutalékfajtákat és azok mértékét leíró pontos és részletes szabályozást az adott értékesítési csatorna érdekeltségi rendszerei tartalmazzák, de főszabályként ezen elemekre is vonatkozik, hogy a szabályzat kialakítása során törekedni kell a 2. pontban bemutatott általános alapelvek alkalmazására.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11 Hosszú távú ösztönzők

Jelenleg a hosszú távú ösztönzők (pl. részvény juttatás) meghatározóan a nemzetközi Global Leadership Group (GLG) és Generali Biztosító Zrt. GLG kategóriába nem sorolt Igazgatósági tagjainak tagjainak ösztönzésében jelennek meg és egyéb módon nem részei a Generali-csoport bérpolitikájának. További munkaköri szinteket érintő bevezetése és alkalmazása a nemzetközi cégcsoport iránymutatásai alapján történik.

5 Juttatások, jutalmak, díjak

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

6 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.

A végkielégítésre a következő részletszabályok vonatkoznak:

A munkaviszony természetes letelte esetén (pl. határozott idő vége) külön kifizetés nem jár.

Lejáratot megelőző munkaviszony megszüntetés esetén a másik fél – a jogszabályban előírtaknak megfelelően és a törvényi követelmények teljesülése mellett – legfeljebb a megbízás fennmaradó időtartamára fizetendő javadalmazás összegéig részesülhet kártalanításban. Határozatlan idő esetén – beleértve a közös megegyezéses eseteket is – a fizetendő összeget a munkaviszony megszűnésének körülményeire és jogalapjára figyelemmel egyedileg kell megállapítani és az legfeljebb 24 hónapnyi átlagjövedelemnek megfelelő összeg lehet. Ezt meghaladó mértéket az ACEER régióval egyeztetni és jóváhagyatni szükséges. Súlyos gondatlanság vagy szándékos károkozás esetén semmilyen kifizetés nem teljesíthető.

Vezető beosztású munkatársak munkavállalói felmondása esetén (a vezető rendkívüli felmondása kivételével), a munkáltató rendkívüli felmondása esetén, felvásárlási ajánlatot vagy jogvesztést követő felmondás esetén (bármilyen okból, ideértve a szakmai, morális vagy függetlenségi követelmények nem teljesülését, jogi akadályok vagy összeférhetetlenség felmerülését) és minden olyan esetben, amikor a vállalaton kívülálló okból kerül sor a munkaviszony megszüntetésére, semmilyen pénzbeli megváltás nem jár.

7 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 mindenkor 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.

8 Záró rendelkezések

Jelen szabályzat összhangban áll a hatályos Group Remuneration Internal Policy-ban, valamint az ACEER Remuneration Policy-ban foglaltakkal.

A szabályozás felülvizsgálata évente esedékes, de szükség szerint a felülvizsgálat esedékességét megelőzően is módosítható.

A Javadalmazási irányelvek végrehajtásáért a Felügyelő Bizottság felel. Ennek körében köteles arról gondoskodni, hogy a szabályozás rendelkezéseinek megfelelően az azonos tárgykörben alkalmazott belső szabályzatok, továbbá egyedi nyilatkozatok/megállapodások a Javadalmazási irányelvek rendelkezéseivel összhangban álljanak.

A Javadalmazási irányelvek módosításával kapcsolatos javaslatokat a HR terület készíti elő, és terjeszti az Igazgatóság elé a javaslatot határozathozatalra. Az Igazgatóság általi tárgyalást megelőzően szükséges beépíteni a jogi terület szakvéleményét, valamint az irányelvet tárgyalásra bemutatni a Kockázatkezelési Bizottság, illetve bemutatni a Felügyelő Bizottság számára.

9 Leányvállalatokra vonatkozó rendelkezések

Az utasítás kiterjed a Generali Biztosító Zrt.-vel, valamint annak többségi tulajdonában álló tagvállalataival munkaviszonyban álló munkavállalóira.