



ENEFI VAGYONKEZELŐ NYRT.
(1134 Budapest, Klapka utca 11.)

JAVADALMAZÁSI POLITIKÁJA

a hosszú távú részvényesi szerepvállalás ösztönzéséről és egyes törvények jogharmonizációs célú módosításáról szóló 2019. évi LXVII. törvény alapján

Elfogadva: a számú közgyűlési határozattal

Az **ENEFI Vagyonkezelő Nyrt.** (1134 Budapest, Klapka utca 11., továbbiakban: „**Társaság**” vagy „**ENEFI**”) a hosszú távú részvényesi szerepvállalás ösztönzéséről és egyes törvények jogharmonizációs célú módosításáról szóló 2019. évi LXVII. törvény alapján az igazgatók, felügyelő bizottsági tagok, vezérigazgató és vezérigazgató-helyettesek tekintetében az alábbi javadalmazási politikát (továbbiakban: „**Javadalmazási Politika**”) állapítja meg és terjeszti a közgyűlés elé véleménynyilvánító szavazás céljából.

1. Javadalmazási Politika célja

A Javadalmazási Politika célja, hogy hozzájáruljon a Társaság üzleti stratégiájához, hosszú távú érdekeihez és fenntarthatóságához.

A Javadalmazási Politika és az az alapján megállapított és teljesített kifizetések azzal járulnak hozzá a Társaság üzleti stratégiájához, hosszútávú érdekeihez és fenntarthatóságához, hogy az érintettek ösztönzésével hosszútávú értékteremtésben és a Társaság által meghirdetett stratégia megvalósításában teszi még jobban érdekelté a vezetőket.

2. Javadalmazási Politika elfogadása, módosítása

2.1. A Javadalmazási Politikát a Társaság igazgatósága állapítja meg és terjeszti a közgyűlés elé véleménynyilvánító szavazás céljából.

2.2. A Társaság a Javadalmazási Politika hatálya alá tartozó személyek részére csak a Társaság közgyűlésén véleménynyilvánító szavazásra előterjesztett Javadalmazási Politika alapján fizet ki javadalmazást. Ha a közgyűlés elutasítja a javasolt javadalmazási politikát, akkor a Társaságnak az átdolgozott javadalmazási politikát újbóli véleménynyilvánító szavazás céljából a következő közgyűlésen előterjeszti.

2.3. A Javadalmazási Politika átdolgozása esetén annak tartalmaznia kell a Javadalmazási Politikával kapcsolatos legutóbbi közgyűlési szavazás óta végbement valamennyi lényeges módosítás leírását és magyarázatát, valamint annak bemutatását, hogy hogyan veszi figyelembe a részvényeseknek a Javadalmazási Politikával és a jelentésekkel kapcsolatos véleményét és szavazatát.

2.4. A Javadalmazási Politikával kapcsolatos véleménynyilvánító közgyűlési szavazást - a Javadalmazási Politika elutasítása esetén az ismételt szavazást - követően a Javadalmazási Politikát a Társaság közzétételi helyein nyilvánosságra hozza. A Javadalmazási Politikát érvényessége alatt díjmentesen elérhetővé teszi a Társaság.

2.5. A Javadalmazási Politikától kivételes esetben és ideiglenesen a Társaság eltérhet, így különösen, amennyiben a Javadalmazási Politikától való eltérés a Társaság hosszú távú érdekeinek és fenntartható működésének céljából vagy életképességének biztosításához szükséges. Ebben az esetben a Társaság a Javadalmazási Politika bármely elemétől eltérhet. A Javadalmazási Politikától való eltérés feltétele, hogy az eltérést az igazgatók és a vezérigazgató esetében a felügyelő bizottság, a felügyelő bizottság esetében az igazgatóság jóváhagyja. A Társaság a soron következő közgyűlésen az eltérést napirendre tűzi és beszámol a részvényeseknek eltérés indokáról.

2.6. A Társaság a Javadalmazási Politikát annak jelentős változása esetén, de legalább négyévente a közgyűlés napirendjére tűzi.

3. A javadalmazás különböző rögzített és változó összetevői

3.1. IGAZGATÓSÁG

- Az igazgatóság tagjai tiszteletdíjban részesülnek.
- A tiszteletdíj összegére a Társaság tesz javaslatot és a Közgyűlés állapítja meg.
- A Társaság közgyűlése egyéb juttatásokról (változó juttatás, részvényjuttatás stb.) is határozhat az igazgatóság részére,
- Az igazgatóság tagjai jogosultak a feladatuk ellátásához szükséges infokommunikációs szolgáltatásokra illetve közvetlenül testületi tagságukkal kapcsolatban felmerülő ésszerű költségeik (pl. utazási költség, szállás stb.) megtérítésére.
- Az igazgatóság tagjai jogosultak egyéb kis értékű juttatásokra (telefon, számítógép és egyéb, munkavégést elősegítő eszközök használata).

3.2. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

- A Felügyelőbizottság tagjai tiszteletdíjban részesülnek.
- A tiszteletdíj összegére a Társaság tesz javaslatot és a Közgyűlés állapítja meg.
- A Társaság közgyűlése egyéb juttatásokról is határozhat a bizottsági tagok részére.
- A Felügyelő Bizottság tagjai jogosultak a feladatuk ellátásához szükséges infokommunikációs szolgáltatásokra illetve közvetlenül testületi tagságukkal kapcsolatban felmerülő ésszerű költségeik megtérítésére.

3.3. VEZÉRIGAZGATÓ ÉS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTESEK

- Alapbér és egyéb, az Mt. alapján esetlegesen járó bérpótlékok, díjazások, amit a munkáltatói jogkör gyakorlója állapít meg a munkavállalóval folytatott egyeztetések alapján.
- A jogosultat megilleti a fentiekén túl költségtérítés, cégautó használat, üzemanyag térítés, a feladatuk ellátásához szükséges infokommunikációs szolgáltatások, egyéb kis értékű juttatások (telefon, számítógép és egyéb, munkavégést elősegítő eszközök használata).

3.4. Ha a Társaság részvényalapú javadalmazást állapít meg, a Javadalmazási Politikának meg kell határoznia a megszolgálati időszakokat, esetlegesen a megszállt részvények megtartását, és be kell mutatnia, hogy a részvényalapú javadalmazás miként járul hozzá a Javadalmazási Politika céljának megvalósításához.

3.5. A Társaságnál jelenleg részvény juttatási program nem áll fenn, a korábbi dolgozói részvényprogram azonban még nem zárult le teljes körűen, az alapján a Társaság a jogosultak részére még juttatásokat teljesíthet a korábban vállalt kötelezettségei alapján.

4. Javadalmazási politika és a Társaság munkavállalói

A Javadalmazási Politika kialakítása során a Társaság munkavállalóinak fizetését és foglalkoztatási feltételeit

1. a mindenkori munkaerő piaci feltételek alapján,
2. a felelősség mértékével arányosan kialakítva,
3. a képesség és képesítés figyelembe vételével,
4. a Társaság helyzetének, a betöltendő állás fontosságának értékelésével,
5. a hosszú távú foglalkoztatási célok meghatározásával,

6. a fluktuáció és a pótolhatóság mérlegelésével

vette figyelembe.

5. A javadalmazásra vonatkozó szerződések

5.1. Igazgatóság

Jogviszony létrejötte: közgyűlési határozat, megbízási jogviszony

Időtartam: Közgyűlési döntés szerint határozott vagy határozatlan időtartam

Megszűnés feltételei: nincs, a jogviszony megszűnésére a Ptk. rendelkezései az irányadóak (a) határozott idejű megbízási esetén a megbízási időtartamának lejártával; b) megszüntető feltételhez kötött megbízási esetén a feltétel bekövetkezésével; c) visszahívással; d) lemondással; e) a vezető tisztségviselő halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével; f) a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával; g) a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.)

Nyugdíjazási rendszer: Nyugdíjprogramot a Társaság nem tart fenn.

Felmondási idő: A Közgyűlés jogosult visszahívni akár azonnali hatállyal a tagot. A tagok bármikor lemondhatnak, de ha a Társaság működése ezt megkívánja a lemondás az új vezető tisztségviselő kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

Megszüntetés esetén járó kifizetések: Időarányos elszámolási kötelem.

5.2. Felügyelő Bizottság

Jogviszony létrejötte: közgyűlési határozat, megbízási jogviszony

Időtartam: Közgyűlési döntés szerint határozott vagy határozatlan időtartam

Megszűnés feltételei: nincs, a jogviszony megszűnésére a Ptk. rendelkezései az irányadóak (a) határozott idejű megbízási esetén a megbízási időtartamának lejártával; b) megszüntető feltételhez kötött megbízási esetén a feltétel bekövetkezésével; c) visszahívással; d) lemondással; e) a vezető tisztségviselő halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével; f) a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával; g) a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.)

Nyugdíjazási rendszer: Nyugdíjprogramot a Társaság nem tart fenn.

Felmondási idő: A Közgyűlés jogosult visszahívni akár azonnali hatállyal a tagot. A tagok bármikor lemondhatnak, de ha a Társaság működése ezt megkívánja a lemondás az új vezető tisztségviselő kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

Megszüntetés esetén járó kifizetések: Időarányos elszámolási kötelem.

5.3. Vezérigazgató, vezérigazgató helyettes

Jogviszony létrejötte: munkaszerződés

Időtartam: határozott vagy határozatlan időtartam

Megszűnés feltételei: Mt. szerinti megszűnési esetek (felmondás, rendkívüli felmondás, közös megegyezés, határozott idő lejárt)

Nyugdíjazási rendszer jellemzői: Munka törvénykönyve szerint

Felmondási idő: 1-6 hónap

Megszüntetés esetén járó kifizetések: Munka törvénykönyve szerint, Versenytilalmi megállapodás szerinti kifizetés, közös megállapodás esetén az egyedi megállapodás feltételi szerinti kifizetések.

6. Javadalmazási Politika meghatározása, felülvizsgálata és végrehajtása

6.1. A Javadalmazási Politikát és annak esetleges módosításait a Társaság állapítja meg és terjeszti a közgyűlés elé véleménynyilvánító szavazás céljából.

6.2. Az igazgatóság az éves rendes közgyűlés összehívását megelőzően felülvizsgálja a Javadalmazási Politikáját. Amennyiben annak módosítását látja szükségesnek, erre vonatkozó javaslatát közgyűlési előterjesztésekkel egyidejűleg közzéteszi.

6.3. A Társaságnál javadalmazási bizottság nem működik.

6.4. A Javadalmazási Politika végrehajtásáért az Igazgatóságság felel, döntéseit az irányadó jogszabályok alapján hozza meg, ideértve az összeférhetetlenség elkerülésére vagy kezelésére irányuló intézkedéseket. A Társaság Felügyelő Bizottsága a Javadalmazási politika végrehajtását jogosult folyamatosan felügyelni.

7. A javadalmazási jelentés, annak tartalma és közzététele

7.1. A Társaság évente javadalmazási jelentést (továbbiakban „Javadalmazási Jelentés”) készít. A Javadalmazási Jelentés átfogó áttekintést ad a legutóbbi üzleti évben megítélt vagy annak eredményei alapján járó, a Javadalmazási Politikának megfelelően bármilyen formában az egyes igazgatók részére megállapított összes javadalmazásról, ideértve az üzleti évben újonnan alkalmazott igazgatókat is.

7.2. A Javadalmazási Jelentés tartalmazza az egyes igazgatók javadalmazására vonatkozó következő információkat:

- a) a javadalmazás teljes összegét összetevőkre bontva, a javadalmazás rögzített és változó összetevőinek relatív arányát, valamint annak ismertetését, hogy a teljes javadalmazás hogyan felel meg az elfogadott javadalmazási politikának és hogyan járul hozzá a Társaság hosszú távú teljesítményéhez, valamint információt arról, hogyan alkalmazták a teljesítménykritériumokat,
- b) legalább a legutóbbi öt üzleti évben a javadalmazás éves változását, a Társaság teljesítményének és a Társaság nem igazgató munkavállalói átlagos javadalmazásának ezen időszak alatti fejlődését - teljes munkaidős egyenértékben kifejezve, és az összehasonlítást lehetővé tévő módon bemutatva,
- c) az azonos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti anyavállalatot és annak minden leányvállalatát magába foglaló csoporthoz tartozó társaságoktól kapott minden javadalmazást,
- d) a juttatott vagy felkínált részvények és részvényopciók számát, a joggyakorlás fő feltételeit, beleértve a lehívás árfolyamát és napját, valamint ezek változásait,
- e) tájékoztatást a változó javadalmazás visszakövetelésére vonatkozó lehetőség alkalmazásáról,
- f) tájékoztatást a Javadalmazási Politika végrehajtására vonatkozó eljárástól való bármely eltérésről ideértve a kivételes körülmények jellegének ismertetését, továbbá azon konkrét elemek megjelölését, amelyekről eltértek.

g) annak ismertetését, hogy a Táraság az előző üzleti évre vonatkozó javadalmazási jelentésre vonatkozó közgyűlési véleménynyilvánító szavazást hogyan vette figyelembe.

7.3. A Táraság állandó könyvvizsgálója ellenőrzi, hogy a javadalmazási jelentésben szerepelnek-e a jogszabályban meghatározott információk. Ha a Táraság állandó könyvvizsgálója azt állapítja meg, hogy a javadalmazási jelentés nem felel meg a jogszabályban foglaltaknak, felhívja a Táraság igazgatóit a szükséges intézkedések megtételére. Ha a javadalmazási jelentés javítására nem kerül sor, a Táraság állandó könyvvizsgálója jogosult a részvényeseket a következő közgyűlésen tájékoztatni az észlelt hibáról, hiányosságról és az általa megtett intézkedésről.

7.4. A Javadalmazási Jelentést a Táraság a véleménynyilvánító közgyűlési szavazást követően a honlapján tízéves időtartamra - díjmentesen - nyilvánosan elérhetővé teszi.

7.5. A Táraság igazgatói megtesznek minden szükséges, a feladatkörükbe eső intézkedést annak érdekében, hogy a Javadalmazási Jelentés megfeleljen az előírásoknak, továbbá, hogy annak nyilvánosságra hozatala megtörténjen.

7.6. A Javadalmazási Jelentés az igazgatók nevét és tisztségét tartalmazza. A Javadalmazási Jelentés nem tartalmazhat az igazgatókra vonatkozó, az általános adatvédelmi uniós rendeletben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 3. pontjában meghatározott különleges adatot, továbbá az egyes igazgatók családi helyzetét ismertető információt.

7.7. Az igazgatók Javadalmazási Jelentésben szereplő adatait a Táraság átláthatóságának növelése, az igazgatók elszámoltathatóságának és a részvényeseknek az igazgatók javadalmazása feletti felügyeletének fokozása céljából kezelheti.

8. Záró rendelkezések

8.1. A Táraság a javadalmazási politikában és a javadalmazási jelentésben nem köteles olyan információt nyilvánosságra hozni, amely információ nyilvánosságra hozatala üzleti érdekét, üzleti titokhoz való jogát súlyosan sértené.

8.2. Jelen Javadalmazási Politikát a Táraság Közgyűlésének _____ számú határozata hagyta jóvá ___ igen ___ nem szavazat és ___ tartózkodás mellett.

8.3. Jelen Javadalmazási Politika az elfogadásának napjától hatályos, a rendelkezései a 2021. pénzügyi évtől kerülnek alkalmazásra.

ENEFI VAGYONKEZELŐ NYRT.