

A 4iG Nyilvánosan Működő Részvénytársaság Javadalmazási Politikája

A HOSSZÚ TÁVÚ RÉSZVÉNYESI SZEREPVÁLLALÁS ÖSZTÖNZÉSÉRŐL ÉS EGYES
TÖRVÉNYEK JOGHARMONIZÁCIÓS CÉLÚ MÓDOSÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ 2019. ÉVI LXVII.
TÖRVÉNY ALAPJÁN

Hatályos: 2020. december 16.

Preambulum

A 4iG Nyrt. („**4iG Nyrt.**” vagy „**Társaság**”) Igazgatósága, Felügyelőbizottsága, valamint a Társaság Vezérigazgatója és Vezérigazgató-helyettesei, – a Társaság folyamatos fejlődését és növekedését szem előtt tartó – munkájának javadalmazása és értékelése, a Társaság Közgyűlése által elfogadott Javadalmazási Politikában foglaltak szerint történik.

A hosszú távú részvényesi szerepvállalás ösztönzéséről és egyes törvények jogharmonizációs célú módosításáról szóló 2019. évi LXVII. törvénynek („**SRD törvény**”) megfelelően és a fenti célokkal összhangban a következő elveket és szabályokat fogadja el a 4iG Nyrt. jelen Javadalmazási Politikában.

I. A Javadalmazási Politika célja

A 4iG Nyrt. Javadalmazási Politika célja, a Társaság jövedelmezőségi képességének megfelelő, a 4iG Nyrt. menedzsmentjének és kulcspozíciót betöltő felsővezetőinek a Társasági eredmények elérésében nyújtott teljesítményének elismerése és ösztönzése.

A 4iG Nyrt. a magyar informatikai szektor meghatározó, vezető szereplőjeként értéket teremt ügyfelei számára az IT életciklus teljes időtartama alatt, az igény megfogalmazásától a komplex rendszerek kialakításán át a megbízható működés fenntartásáig.

A Vállalat működése stabil, kiszámítható, nagyvállalati alapokra épül, ugyanakkor tevékenységében jelen van az agilis, innovatív, start-up szemlélet is. Tőzsdei vállalatként a folyamatok és tevékenységek transzparenssek, a pénzügyi és szakmai eredmények nyilvánosak.

A Javadalmazási Politikát annak jelentős változása esetén, de legalább négyévente a Közgyűlés napirendjére kell tűzni.

II. A Javadalmazási Politika személyi hatálya

- Felügyelőbizottság tagjai,
- Igazgatóság tagjai,
- vezérigazgató és vezérigazgató-helyettesi pozíciót betöltő munkavállalók.

III. A Javadalmazási rendszer elemei

A javadalmazási elemek a II. pontban meghatározott jogviszonyok szerint kerülnek bemutatásra, függetlenül attól, hogy adott pozíció mellett a munkavállaló rendelkezik Igazgatósági, vagy Felügyelőbizottsági tagsággal.

1. Igazgatósági tagok javadalmazása

- Az Igazgatóság a 4iG Nyrt. ügyvezető szerve, hatáskörébe tartozik a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek törvény vagy az Alapszabály alapján nem tartoznak a Közgyűlés vagy más társasági szerv kizárólagos hatáskörébe.
- Az Igazgatóság tagjainak javadalmazása fix összegű tiszteletdíjből áll, egyéb teljesítmény alapú javadalmazásban nem részesülnek. A tiszteletdíj összegére a Jelölő és Javadalmazási Bizottság tesz javaslatot.
- Az Igazgatóság tagja a javadalmazásra a megbízás időtartamára jogosult, függetlenül a megbízatás megszűnésének okától.
- A Társaság Igazgatósági tagjainak járó díjazás elfogadása és módosítása a 4iG Nyrt. Közgyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozik.

2. Felügyelő bizottsági tagok javadalmazása

- A Társaság Felügyelőbizottsága felügyeli az Igazgatóság működését, a jogszabályok, a Közgyűlés által hozott határozatok és döntések végrehajtását, és a Társaság üzleti tevékenységét.
- A Felügyelőbizottsági tagjainak javadalmazása fix összegű tiszteletdíjből áll, egyéb teljesítmény alapú javadalmazásban nem részesülnek. A tiszteletdíj összegére a Jelölő és Javadalmazási Bizottság tesz javaslatot.
- A Felügyelő bizottsági tagja a javadalmazásra a megbízás időtartalmára jogosult, függetlenül a megbízatás megszűnésének okától.
- A Társaság Felügyelőbizottsági tagjainak járó díjazás elfogadása és módosítása a 4iG Nyrt. Közgyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozik.

3. Vezérigazgató és vezérigazgató-helyettes munkakörök javadalmazása

3.1. Éves alapbér

Munkaszerződésben rögzített havi alapbér éves összege.

3.2. Éves ösztönző, prémium

Éves ösztönző, prémium a vállalati és egyéni teljesítmény alapján meghatározott összegben kerülhet kifizetésre az érintett munkavállalói körben.

3.3. Eseti jellegű jutalom

A Javadalmazási Politika által meghatározott társasági célok teljesüléséhez kiemelkedően hozzájáruló teljesítmény elismerésére, eseti jellegű jutalom meghatározható.

3.4. Hosszú távú ösztönzési rendszer

A Társaság 2020. évben indította a Munkavállalói Részvénytulajdonosi Programot (továbbiakban: MRP), amelyben a Társaság teljesítményjavulását célozva érdeklétté teszi a munkavállalókat.

Célja, hogy a munkavállalók - a Társaság teljesítmény javulásának elérésében nyújtott - teljesítményét elismerje, ösztönözze, valamint növelje elköteleződését a Társaság irányába.

Az MRP szervezetben (önálló jogi személy) tagi részesedéssel rendelkező munkavállalók 24 hónapos türelmi időszakot követően, a társasági teljesítményjavulást bemutató mutatószám teljesülése esetén, illetve az egyéni célfeladatok teljesülésének arányában részesülhetnek az előre meghatározott juttatási mértékben.

A hosszú távú ösztönzési rendszer a Javadalmazási Politika személyi hatálya alá tartozó pozíciókban az alábbiak szerint alakul:

Pozíció megnevezés	Éves alapbér - Hosszú távú ösztönző arány*
Vezérigazgató	(41%-59%)
általános vezérigazgató-helyettes	(54%-46%)
stratégiai és vállalatiirányítási vezérigazgató-helyettes	(50%-50%)
gazdasági és operatív vezérigazgató-helyettes	(65%-35%)
kereskedelmi vezérigazgató-helyettes	(65%-35%)
műszaki vezérigazgató-helyettes	(65%-35%)

*A Javadalmazási Politika elfogadásának időpontjában

3.5. Egyéb juttatások

Az egyéb juttatási elemek a költséghatékonysági szempontok figyelembevételével kerülnek kialakításra. Ennek keretében a munkavállalók Cafetéria szabályzatban meghatározott béren kívüli – egyéni választáson alapuló - bruttó juttatási csomagra jogosultak.

A munkavállalók munkavégzéséhez kapcsolódóan a társasági Flottakezelési szabályzat alapján céges gépjármű üzleti és magánhasználatra, valamint a gépjármű használatához kapcsolódó költségek elszámolására jogosultak.

A munkavállalók a társaság által meghatározott személybiztosításra, és egészségügyi juttatásra jogosultak.

A munkavállalók jogosultak a társaság által biztosított telekommunikációs szolgáltatás céges és magáncélú használatára; munkavégzéssel összefüggésben képzéseken, konferenciákon való részvételre.

Költségtérítést jogosultak igénybe venni utazási, szállás, étkezési és egyéb juttatásra, amelyek jogszerűen merültek fel a Társaság érdekében végzett feladatok során.

Az egyéb juttatások az érintett munkavállalói kör teljes javadalmazásában maximum 10%-os részarányt képvisel.

3.6. Munkavégzésre vonatkozó szerződés elemei

A Javadalmazási Politika munkaviszonyban foglalkoztatott személyi hatály alá eső, az Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti vezető állású munkakörök különösen az alábbiak:

- vezérigazgató
- általános vezérigazgató-helyettes
- gazdasági és operatív vezérigazgató-helyettes
- kereskedelmi vezérigazgató-helyettes
- műszaki vezérigazgató-helyettes
- stratégiai és vállalatirányítási vezérigazgató-helyettes

A pozíciókat betöltő munkavállalók és a Társaság között határozatlan idejű munkaszerződés áll fent.

A munkavállalók munkaszerződésében alkalmazandó felmondási időre a Munka törvénykönyvének vonatkozó rendelkezési az irányadóak.

Munkaviszony megszüntetése esetén a Munka törvénykönyvében meghatározott felmentési idő és végkielégítésen felül, a munkaszerződésben meghatározott esetekben egyedi mértékű juttatásra jogosultak, amelyek összességében a 12 havi távolléti díj összegét nem haladják meg.

A munkaviszony megszüntetéséhez kapcsolódó felmondási / felmentesítési idő tartama alatt a munkavállaló a Flottakezelési szabályzat, illetve a munkaszerződésében foglaltak alapján használhatja a céges gépjárművet, és jogosult a céges gépjármű használatához kapcsolódó költségtérítésre.

IV. Záró rendelkezések

A Javadalmazási Politika a Társaság üzleti stratégiájával, hosszú távú céljaival és fenntarthatósági törekvéseivel összhangban készültek. A szabályok világosak és érthetőek, az összeférhetlenségre vonatkozó intézkedéseket tartalmazzák, és tartalmazzák az összes kötelező elemet a SRD törvény 16-18. § szerint.

A Javadalmazási Politika módosításáról, kiegészítéséről vagy visszavonásáról a Társaság Közgyűlése dönt minden esetben, kivéve, ha a javadalmazási szabályok rendelkezésre bocsátására vonatkozó kötelezettség ex lege (közvetlenül a törvény alapján) megszűnik.

A Javadalmazási Politikát az Igazgatóság egyetértésével a Jelölő és Javadalmazási Bizottság terjeszti a Társaság Közgyűlése elé véleménynyilvánító szavazás céljából.

A Javadalmazási Politikával kapcsolatos véleménynyilvánító közgyűlési szavazást - a Javadalmazási Politika elutasítása esetén az ismételt szavazást - követően a javadalmazási politikát a Társaság honlapján haladéktalanul nyilvánosságra kell hozni, a szavazás dátumával és eredményével együtt.

A Javadalmazási Politikát a Társaság humán erőforrás szakterülete készíti elő, az érintett társterületekkel egyeztetve, és terjeszti elő a Társaság Igazgatósága részére.

A Javadalmazási Politikát az Igazgatóság terjeszti a Társaság Közgyűlése elé véleménynyilvánító szavazás céljából.

Ha a Közgyűlés esetleg elutasítja a javasolt Javadalmazási Politikát, akkor a Társaságnak az átdolgozott Javadalmazási Politikát újbóli véleménynyilvánító szavazás céljából a következő Közgyűlésen kell előterjesztenie.

Jelen Javadalmazási politika 2021. január 1-jével lép hatályba, de legkorábban a Társaság Közgyűlése általi jóváhagyás napján. Az SRD törvény 16-18. § rendelkezései szerint a jelen javadalmazási politika és annak bármilyen módosítása a Társaság Közgyűlésének hatáskörébe esik.

Kelt: Budapest, 2020. december 16.