

A MASTERPLAST Nyrt. Javadalmazási Politikája

1. Fejezet

A Javadalmazási Politika tárgya, célja, tartalma és hatálya

1.1. A Javadalmazási Politika tárgya és célja

1.1.1. Jelen Javadalmazási Politika tárgya a MASTERPLAST Nyilvánosan Működő Részvénytársaság (8143 Sárszentmihály, Árpád u. 1/A.; a továbbiakban: „Társaság”) vezető tisztségviselői és menedzsmentje javadalmazása, valamint a jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások rendszerének meghatározása.

1.1.2. Jelen Javadalmazási Politika célja a Társaság üzleti stratégiája, hosszú távú érdekei és fenntarthatósága elősegítése, átlátható, költséghatékony és kiszámítható működésének előmozdítása, az ezekhez szükséges szabályozás meghatározása.

1.2. A Javadalmazási Politika tartalma

1.2.1. A Javadalmazási Politika tartalmazza

- a) a javadalmazás különböző rögzített és változó összetevőinek megjelölését, ideértve az igazgatóknak biztosítható jutalmak és egyéb juttatások valamennyi formáját, megjelölve ezek relatív arányát,
- b) annak bemutatását, hogy a javadalmazási politika kialakítása során hogyan került figyelembevételre a társaság munkavállalóinak fizetése és foglalkoztatási feltételei,
- c) az igazgatókkal kötött munkavégzésre vagy a tisztség ellátására, vagy ezzel összefüggő javadalmazásra vonatkozó szerződések 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,
- d) a javadalmazási politika meghatározására, felülvizsgálatára és végrehajtására irányuló döntéshozatali eljárás bemutatását, beleértve az összeférhetetlenség elkerülésére vagy kezelésére irányuló intézkedéseket, és - adott esetben - a javadalmazási bizottság vagy más érintett bizottság szerepét.

1.2.2. A Javadalmazási Politika a Társaság részvényalapú javadalmazása tekintetében meghatározza a megszolgálati időszakokat, a megszolgált részvények megtartására vonatkozó szabályokat, valamint bemutatja, hogy a részvényalapú javadalmazás miként járul hozzá a Társaság üzleti stratégiájához, hosszú távú érdekeihez és fenntarthatóságához.

1.2.3. A Javadalmazási Politika tartalmazza a változó javadalmazás odaítélésére vonatkozó, egyértelmű, átfogó és sokrétű kritériumokat, így

- a) az alkalmazandó pénzügyi és nem pénzügyi teljesítménykritériumokat, különösen a társadalmi felelősségvállalással kapcsolatos kritériumokat, valamint bemutatja, hogy ezek miként járulnak hozzá a Társaság üzleti stratégiájához, hosszú távú érdekeihez és fenntarthatóságához,
- b) az annak meghatározására alkalmazandó módszereket, hogy a teljesítménykritériumok milyen mértékben valósultak meg,

b) a halasztási időszakokról való rendelkezést, és a Társaság azon lehetőségét, hogy visszakövetelje a változó javadalmazást.

1.3. A Javadalmazási Politika személyi hatálya

1.3.1. A Javadalmazási Politika személyi hatálya a hosszú távú részvényesi szerepvállalás ösztönzéséről és egyes törvények jogharmonizációs célú módosításáról szóló 2019. évi LXVII. törvény 2. § 2. pontjának megfelelően a Társaság Igazgatótanácsának tagjaira - így elnökére, alelnökére is - valamint a vezérigazgatóra, vezérigazgató-helyettes(ek)re terjed ki (a továbbiakban úgy is, mint „igazgatók”).

1.4. A Javadalmazási Politika tárgyi hatálya

1.4.1 A Javadalmazási Politika tárgyi hatálya az 1.3.1. pontban meghatározott személyek javadalmazási elveire és rendszerére, továbbá a jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveire, rendszerére terjed ki.

2. fejezet Alapelvek

2.1. A Javadalmazási Politika alkalmazása során érvényesülnie kell az átláthatóság követelményének.

2.2. A javadalmazás megállapításánál figyelemmel kell lenni az arányosság követelményére, az adott személy felelősségére, munkavégzésének hatékonyságára, elért eredményeire, tapasztalatára, a Társaságnál eltöltött idejének hosszára. Törekedni kell arra, hogy a javadalmazás mértéke ésszerű és valódi teljesítményt díjazó, a gazdasági célkitűzések megvalósítását elősegítő, és a hatékony munkavégzésre ösztönző legyen.

3. fejezet

A javadalmazás különböző rögzített és változó összetevőinek megjelölése, a biztosítható jutalmak és egyéb juttatások valamennyi formája, relatív aránya

3.1. A Társaság által alkalmazott javadalmazási formák:

3.1.1. Rögzített javadalmazás (alaplábér, tiszteletdíj)

Az alapbér összege a vonatkozó munkaszerződésekben kerül rögzítésre. Az éves alapbér a rögzített havi alapbér éves összege (rögzített komponens). Az alapbér a munkaszerződés alapján garantált, havi fix kifizetés. Az alapbérek rendszeresen felülvizsgálásra kerülnek a munkaerőpiaci versenyképesség biztosítása érdekében.

3.1.2. Teljesítményértékelésen alapuló pénzbeli javadalmazás, változó javadalmazási komponens, ösztönző rendszer

Az ösztönző rendszer célja a Társaság hosszú távú stratégiáját támogató éves szintre lebontott üzleti célkitűzések elérése. Az éves célkitűzések a kiemelt pénzügyi teljesítménymutatók együtteseként kerülnek meghatározásra. A teljesítménybérezés meghatározása kötődik a vállalati célok megvalósulásához, személyre lebontva a kitűzött célok eléréséhez. Az Igazgatótanács nem operatív tagjai e tisztségük alapján teljesítménybérezésben nem részesülnek, a Vezérigazgatóra, Vezérigazgató-helyettes(ek)re alkalmazandó pénzügyi és nem pénzügyi teljesítménykritériumokat a jelen Javadalmazási Politika szabályai határozzák meg.

3.1.3. A Társaság által diszkrecionális hatáskörben nyújtható jutalom

A Társaság Igazgatótanácsa diszkrecionális hatáskörben dönthet a fentiekben rögzítetteken túlmenő jutalom nyújtásáról a Vezérigazgató számára, valamint a Vezérigazgató a Vezérigazgató-helyettes(ek) számára, valamely eredménycél teljesülése esetén. Az Igazgatótanács, illetve a Vezérigazgató jogosult a diszkrecionális jutalom mértékének meghatározására.

3.1.4. Halasztott javadalmazású részvényjuttatás, részvényopció

A Társaság támogatja a Vezérigazgató, Vezérigazgató-helyettes(ek), és további, a Javadalmazási Politika hatálya alá nem tartozó munkavállalói, a leányvállalatok vezetői számára részvényopciós (MRP) program keretében történő javadalmazást. A Társaság a részvényjuttatást, illetve opciós megoldásokat halasztott módon, az MRP Javadalmazási Politikájának szabályai szerint nyújtja, a teljesítmény időszaka legalább 2 lezárt üzleti év.

A részvényalapú javadalmazás az érdekeltségi rendszer megteremtésével hozzájárul a Társaság üzleti stratégiájához, hosszú távú érdekeihez és fenntarthatóságához.

3.1.5. Egyéb: a munkavállalók egészére kiterjedő egységes cafetéria juttatások

A munkavállalók számára cafetéria juttatás biztosítható.

3.2. A javadalmazás különböző rögzített és változó összetevői, az igazgatóknak biztosítható jutalmak és egyéb juttatások formái a fentiek szerint kombinálhatók, relatív arányuk a juttatás függvényében alakul.

A jelen Javadalmazási Politika kialakítása során az arányosság elvének alkalmazásával figyelembevételre kerültek a Társaság munkavállalóinak fizetése és foglalkoztatásuk feltételei.

Az Igazgatótanács tagjait a Közgyűlés választja, az általa meghatározott időtartamra. A Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes(ek) határozatlan idejű munkaviszonyban állnak a Társasággal.

4. fejezet

Az Igazgatótanács tagjaira vonatkozó szabályok

4.1. A javadalmazás

4.1.1 Az igazgatótanács tagok – köztük az igazgatótanács elnöke és alelnöke, valamint az Audit Bizottság elnöke – díjazását a Társaság közgyűlése a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével határozza meg.

4.1.2 Az igazgatótanács tagok díjazását úgy kell megállapítani, hogy annak mértéke igazodjon a felelősség mértékéhez, ne okozzon túl nagy anyagi megterhelést a Társaság számára, arányban álljon a tisztségviselő munkavégzésével, a Társaság gazdasági eredményével, a Társaság által foglalkoztatottak létszámával, valamint megfelelően az adott tisztség társadalmi elismertségének és a gazdasági szférában elfoglalt helyének.

4.2. A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások

4.2.1. Az Igazgatótanács elnökének, alelnökének és tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatásuk megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

5. Fejezet

A menedzsment tagjaira vonatkozó szabályok

5.1. A menedzsment igazgatótanácsi tagjainak javadalmazása és jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások

5.1.1. A menedzsment igazgatótanácsi tagjainak megbízási jogviszonya és javadalmazása elválik a menedzsmenti – vezérigazgatói, vezérigazgató-helyettesi – munkaviszonytól és javadalmazástól. A menedzsment tagjai közül az

Igazgatótanács elnöke és alelnöke, mint az Igazgatótanács tagjai javadalmazására és jogviszonya megszűnésére a fenti 4. fejezet irányadó, míg vezérigazgatói és vezérigazgató-helyettesi munkaviszonyukra, javadalmazásukra a jelen fejezet rendelkezései vonatkoznak.

5.2. A Vezérigazgató, Vezérigazgató-helyettes(ek) javadalmazása

5.2.1. A Vezérigazgató javadalmazását az Igazgatótanács, a Vezérigazgató-helyettes(ek) javadalmazását a Vezérigazgató határozza meg.

5.2.2. A Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes(ek) személyi alapbérének meghatározásánál a tisztséggel együtt járó felelősség mértékét, a tisztség gazdasági életben betöltött jelentőségét, a megvalósítandó gazdasági célkitűzéseket kell figyelembe venni. Mértékét úgy kell megállapítani, hogy ne okozzon túl nagy anyagi megterhelést a Társaság számára, arányban álljon a Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes(ek) munkavégzésével, és a Társaság gazdasági eredményével. A Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes(ek) személyi alapbérként fix összegű juttatásban részesülnek.

5.2.3. A Vezérigazgató teljesítményalapú javadalmazását, és ennek kitűzését, a részére kifizethető jutalom mértékét vagy egyéb juttatását az Igazgatótanács határozza meg.

5.2.4. A Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes(ek) teljesítményalapú javadalmazása, jutalma

5.2.4.1. A teljesítményalapú javadalmazáshoz kapcsolódó feladatként az üzleti terv fő számainak teljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, objektíven meghatározható teljesítményt takar.

5.2.4.2. Az adott év üzletpolitikai és gazdasági célkitűzéseinek eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony működésre ösztönző teljesítményalapú javadalmazási vagy jutalmazási formát kell érvényesíteni.

5.2.4.3. A jutalmazásra vagy a teljesítményalapú javadalmazásra vonatkozó konkrét feladatokat az Igazgatótanács évente állapíthatja meg. A teljesítményalapú javadalmazás vagy a jutalmazásra vonatkozó alapvető szabályok meghatározására az üzleti/ stratégiai terv elfogadását követően kerül sor. A kitűzés tartalmazza a jutalmazás vagy a teljesítményalapú javadalmazás összes mértékét, a teljesítendő feladatokat a hozzájuk tartozó hányaddal, az előleg esetleges kifizethetőségének idejét és az értékelés időpontját.

5.2.4.4. A teljesítményalapú javadalmazási és a jutalmazási feladatok kiértékelése és elszámolása évente az Igazgatótanács által meghatározott időpontban történik azzal, hogy a teljesítményalapú javadalmazás vagy a jutalom végleges mértékét az üzleti évet lezáró beszámoló elfogadását követően kell meghatározni.

5.2.4.5. A Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes(ek) teljesítményalapú díjazásként éves bónuszban részesülnek, mely részvény alapú juttatás, mértéke az üzleti év eredményétől függ,

A változó javadalmazást a Társaság visszakövetelheti, ha annak alaptalanságát jogerős bírósági határozat megállapítja.

5.3. A Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes(ek) jogviszonya megszűnése esetére biztosított juttatások

5.3.1. A Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes(ek) jogviszonya megszűnése esetére biztosított juttatásokra az Mt. rendelkezései az irányadóak.

6. fejezet

A Javadalmazási Politika meghatározására, felülvizsgálatára és végrehajtására irányuló döntéshozatali eljárás

6.1. A Javadalmazási Politika meghatározása a vonatkozó jogszabályok és a Társaság Alapszabálya rendelkezéseinek, valamint a Társaság közgyűlési határozatainak megfelelően történik.

6.2. A Javadalmazási Politikát az Igazgatótanács készíteti elő, fogadja el, és terjeszti a Közgyűlés elé.

6.3. A Javadalmazási Politika felülvizsgálatát az Igazgatótanács kezdeményezheti, ez esetben a Javadalmazási Politika módosítására vonatkozó javaslatot a Közgyűlés elé terjeszti.

6.4. A Javadalmazási Politika végrehajtásáért az Igazgatótanács felelős.

6.5. A Javadalmazási Politikával kapcsolatos döntéshozatali eljárásokban az Igazgatótanács az Ügyrendje szerint jár el. A döntéshozatal során nem szavazhat az a tag, akinek javadalmazását a döntés esetlegesen érintené.

7. fejezet

Záró rendelkezések

7.1. A Javadalmazási Politika a Közgyűlés által történő elfogadással lép hatályba.

7.2. A Javadalmazási Politikát elfogadását követően a Társaságra irányadó közzétételi szabályok szerint nyilvánosságra kell hozni.

A fentiek szerint módosított Javadalmazási Politikát a Társaság Közgyűlése ... /2024. (04.25.) számú határozatával elfogadta.