



Javadalmazási politika

Hatályba lépés dátuma: 2022.05.31.¹

¹ A javadalmazási politika módosításokkal egységes változatát a Társaság közgyűlése elfogadta/nem fogadta el 2026. április 29. napján.

Tartalom

I	Általános rész	3
I.1	A Szabályzat célja	3
I.2	A Szabályzat tárgyi hatálya.....	3
I.3	A Szabályzat személyi hatálya	3
I.4	Kötelező felülvizsgálat.....	3
I.5	Fogalom- és jogszabály meghatározások.....	3
II	Különös rész.....	4
II.1	A jelen Szabályzat kialakításának és elfogadásának szabályai	4
II.2	A Javadalmazási Politika alapelvei, a javadalmazási rendszer felépítése	4
II.3	A javadalmazási jelentés	6
	Záró rendelkezések	7
1.	sz. melléklet.....	8
2.	sz. melléklet.....	9

I Általános rész

I.1 A Szabályzat célja

Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az **eSense Human Resources Szolgáltató Nyilvánosan Működő Részvénytársaság** (cégjegyzékszám: 01-10-045747; székhely: 1138 Budapest, Madarász Viktor utca 47-49.; a továbbiakban: Társaság) az üzleti stratégiájához, hosszú távú érdekeihez és fenntarthatóságához igazodó javadalmazási politika alapelvek és javadalmazási gyakorlat (a továbbiakban: Javadalmazási Politika) meghatározása a vonatkozó jogszabályi elvárásokkal összhangban.

A Javadalmazási Politikával kapcsolatban jelen Szabályzatban foglaltak alapján feladatok hárulnak a Társaság Igazgatótanácsára, Könyvvizsgálójára és a Közgyűlésre.

I.2 A Szabályzat tárgyi hatálya

Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Javadalmazási Politika meghatározására.

I.3 A Szabályzat személyi hatálya

A jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a „Fogalom- és jogszabály meghatározások” pontban meghatározott Igazgatókra.

I.4 Kötelező felülvizsgálat

A Társaság a jelen Szabályzatot szükség szerint, de legalább négyévi rendszerességgel felülvizsgálja.

I.5 Fogalom- és jogszabály meghatározások

Fogalom	Meghatározás
„Igazgatók”	A jogszabályi meghatározás szerint a Társaság ügyvezető (Igazgatóság, Igazgatótanács), illetve felügyeleti testületeinek (Felügyelőbizottság) tagjai, illetve kinevezésük esetén a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes, ha utóbbiak nem tagjai az ügyvezető, illetve felügyeleti testületeknek. A Társaság vonatkozásában az Igazgatótanács elnöke és tagjai.
Igazgatótanács	A Társaság igazgatótanácsa.
Könyvvizsgáló	A Társaság állandó könyvvizsgálója.
Közgyűlés	A Társaság közgyűlése.
Társaság	eSENSE Human Resources Szolgáltató Nyilvánosan Működő Részvénytársaság
Vonatkozó jogszabályok	a) a hosszú távú részvényesi szerepvállalás ösztönzéséről és egyes törvények jogharmonizációs célú módosításáról szóló 2019. évi LXVII. törvény (Hrsz. tv.) b) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) c) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)

II Különös rész

II.1 Jelen Szabályzat kialakításának és elfogadásának szabályai

Jelen Szabályzat kialakítása és elfogadása a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletét képező folyamatábrának megfelelően történik.

Jelen Szabályzatot az Igazgatótanács fogadja el. A Társaság az „Igazgatók” részére csak a Közgyűlés nem kötelező érvényű (véleménynyilvánító) szavazására előterjesztett javadalmazási politika alapján fizethet javadalmazást.

Jelen Szabályzat alapelveinek és keretrendszerének a figyelembevételével az Igazgatótanács konkrét díjazásáról a Közgyűlés a Ptk. 3:109. §-a figyelembevételével külön dönt, azonban amennyiben az Igazgatótanács tagjai a Társasággal vagy a cégcsoport más tagjával – a megbízási jogviszonyban végzett igazgatói feladataiktól eltérő feladatok ellátására - munkavégzésre irányuló (egyéb) jogviszonyban is áll, ezen jogviszony esetében a munkáltatói jogkör gyakorlására a Társaság Alapszabálya alapján az Igazgatótanács jogosult.

A fentiekre tekintettel a jelen Szabályzat elfogadása tekintetében összeférhetlenségekről vagy érdekkonfliktusokról nem beszélhetünk, így elkerülésük érdekében külön szabályozás, intézkedések bevezetése nem szükséges.

Jelen Szabályzatra vonatkozó javaslat elkészítéséért, a „Kötelező felülvizsgálat” pontban meghatározottnak megfelelő rendszerességgel történő felülvizsgálatáért (felülvizsgálati javaslat elkészítéséért) és ezeknek a Közgyűlés elé terjesztéséért az Igazgatótanács felelős.

A Javadalmazási Politikát, amelyről a Közgyűlés szavazott, az eredményes véleménynyilvánító közgyűlési szavazást követően a Társaság haladéktalanul nyilvánosságra hozza.

Amennyiben a Közgyűlés a véleménynyilvánító szavazás során nem fogadja el az előterjesztett javaslatot, vagy felülvizsgálati javaslatot, az Igazgatótanács köteles gondoskodni a javaslat, illetve felülvizsgálati javaslat átdolgozásáról és annak a Közgyűlés elé történő ismételt előterjesztéséről. Ebben az esetben a javaslatnak, illetve a felülvizsgálati javaslatnak tartalmaznia kell az átdolgozás lényegét, a legutóbbi Közgyűlés óta esetlegesen bekövetkezett érdemi változásokat és azok magyarázatát, valamint annak a bemutatását, hogy a legutóbbi Közgyűlés jelen Szabályzattal kapcsolatos véleménye és szavazása hogyan került figyelembevételre.

Abban az esetben, amennyiben a Közgyűlés felülvizsgálati javaslatról való véleménynyilvánító szavazása eredménytelen, a Társaság az „Igazgatóknak” a meglévő, jóváhagyott Javadalmazási Politikának megfelelően továbbra is fizethet javadalmazást, és az átdolgozott felülvizsgálati javaslatot a következő Közgyűlésen kell előterjesztenie véleménynyilvánító szavazásra.

A jelen Szabályzat alapján a Javadalmazási Politika alapelveitől és a javadalmazási rendszertől eltérni nem lehet.

II.2 A Javadalmazási Politika alapelvei, a javadalmazási rendszer felépítése

A Társaság a jelen Szabályzat kialakítása és alkalmazása során a következő alapelveket tartja szem előtt:

- a jelen Szabályzat célja egy olyan ösztönző rendszer kialakítása, amely biztosítja a Társaság hosszú távú céljainak megvalósítását, és amely kellő ellensúlyozást biztosít a rövid távú érdekekkel szemben;
- a jelen Szabályzat célja továbbá, hogy olyan javadalmazási rendszert alakítson ki, ami elősegíti,

hogy az „Igazgatóknak” a Társasági eredmények elérésében nyújtott teljesítményének elismerésére és ösztönzésére alkalmas legyen.

A Társaság a jelen Szabályzat kialakítása során figyelembe vette a munkavállalóinak az átlagos bérezését és a foglalkoztatás egyéb feltételeit, úgy, mint a béren kívüli juttatásokat, jutalmazás lehetőségét és a munkakörülményeket (például home office biztosítása).

Az Igazgatótanács tagjai igazgatótanács feladataikat megbízási jogviszonyban látják el, azonban az „Igazgatók” a Társasággal vagy a cégcsoport más tagjával – a megbízási jogviszonyban végzett igazgatói feladataiktól eltérő feladatok ellátására - munkavégzésre irányuló (egyéb) jogviszonyban is állhatnak, a Ptk. és a vonatkozó jogszabályok szerinti összeférhetlenségi szabályokat betartva.

A Társaság az üzleti stratégiája, valamint hosszú távú érdekei és fenntarthatósága figyelembevételével a jelen Szabályzatban **rögzített és változó** javadalmazást határoz meg.

Az Igazgatótanács tagjai által megbízási jogviszonyban végzett feladatok elvégzéséért kizárólag a Közgyűlés által megállapított rögzített javadalmazásra jogosultak, azonban a Társaság részére munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban végzett feladatok elvégzéséért jogosultak jelen Szabályzat alapján az arra jogosult döntéshozó által megállapított rögzített és változó összetevőjű javadalmazásra egyaránt.

A **rögzített** javadalmazás állhat **pénzjuttatásból, illetve egyéb juttatásokból** (például a Társaság által biztosított telekommunikációs eszközök használata, személygépkocsi és ennek használatához kapcsolódó költségek elszámolása, baleset-, egészség- vagy életbiztosítás, nyugdíj-előtakarékosság, cafetéria, taxikártya, egyéb piaci szokáson alapuló költségelszámolás) és jutalomból (például letöltött évekhez igazodó jutalom, illetve a minden munkavállaló részére fizetendő évvégi juttatás, amely nem teljesítményalapú, vagy kísértékű juttatások pl. karácsonyi csomagok).

A **változó** javadalmazás a következőkből állhat: (i) **eseti jellegű jutalom (projektbónusz)** (a jelen Szabályzatban meghatározott Társasági célok teljesüléséhez kiemelkedően hozzájáruló teljesítmény elismerésére), (ii) **éves ösztönző (prémium)** (a Társasági és egyéni teljesítmény alapján meghatározott összegben kerülhet kifizetésre), illetve (iii) **megtartási (hűség) bónusz** (olyan teljesítményjavadalmazási elem, amelyet a Társaság az „Igazgató” megtartása érdekében ajánl fel.

A Társaság a rögzített juttatások és a teljesítményjavadalmazás arányát úgy határozza meg, hogy az az „Igazgatót” érdekeltté és elkötelezetté tegye a Társaság hosszú távú céljainak és érdekeinek megvalósításában, fenntartható legyen, ne ösztönözzön túlzott kockázatvállalásra és lehetővé tegye, hogy a teljesítményjavadalmazást a Társaság mindenkori eredményéhez, stratégiájához és tőkekövetelményeknek való megfeleléshez lehessen igazítani a versenyképesség megőrzése mellett.

A Társaság jelenleg nem alkalmaz részvényalapú javadalmazást, azonban a Társaság dönthet annak bevezetéséről

A teljesítményjavadalmazás kifizetésére akkor kerülhet sor, amennyiben az adott évre az Igazgatótanács által meghatározott pénzügyi, illetve nem pénzügyi kritériumok teljesülnek, azzal, hogy változó javadalmazás kifizetésére csak akkor kerülhet sor, ha a kifizetés nem veszélyezteti a Társaság pénzügyi és likviditási helyzetét.

A teljesítményértékelés alapja a Társaság teljesítménye, illetve az adott igazgató egyéni teljesítménye, így a változó javadalmazásra vonatkozó célkitűzések során rövid és hosszú távú célok, illetve egyéni (projektalapú) célok és kritériumok is kitűzésre kerülhetnek, amely célkitűzéseket és teljesítménykritériumokat, illetve a változó javadalmazás lehetséges mértékét az Igazgatótanács állapítja meg. Egyéni teljesítmény értékelésekor pénzügyi és nem pénzügyi kritériumok is figyelembevételre kerülnek. Az év közbeni be nem tervezett rendkívüli projektek költség- és eredményhatásai egyedi mérlegelés alapján kerülnek figyelembevételre.

A Társaság a változó javadalmazás kifizetésével kapcsolatosan halasztást csak abban az esetben alkalmazhat – legfeljebb a változó javadalmazás 50%-ára – ha a Társaság vonatkozásában

fizetéképtelenséggel fenyegető helyzet áll fenn vagy állna fenn a kifizetés következtében. A rögzített és változó javadalmazás kifizetéséhez a Közgyűlés külön elfogadó határozata nem szükséges.

A Társaság közgyűlése dönthet a teljesítményalapú kifizetés visszaköveteléséről, amennyiben az adott „Igazgató” súlyos szabályszegést követett el, súlyos és szándékos kárt okozott a Társaságnak, etikátlanul járt el vagy részese vagy felelőse volt olyan gyakorlatnak, amely a Társaság számára jelentős veszteséget okozott (ezen eseteket a közgyűlés döntését megelőzően az Igazgatótanács megvizsgálja és részletes jelentést készít a közgyűlésnek a döntés megalapozottsága érdekében). Visszakövetéssel kapcsolatos igényt a Társaság a munkajogi elévülési időn belül érvényesíthet az „Igazgatóval” szemben.

A rögzített összetevőjű javadalmazáshoz az alábbiakban, tisztségenként meghatározott feltételek kapcsolódnak.

Érintett személy	Munkaszerződés vagy megbízási jogviszony és időtartama	Megszüntetés feltételei	Megszüntetés esetén járó kifizetések	Felmondási idő	Kiegészítő-, korengedményes nyugdíj jellemzői
Igazgató-tanács elnöke	Megbízási jogviszony, határozatlan	Ptk. szerint	Nincs	Nincs, azonnali megszűnés	A mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
Igazgató-tanács tagjai (egységesen)	Megbízási jogviszony, határozatlan	Ptk. szerint	Nincs	Nincs, azonnali megszűnés	
Vezérigazgató és vezérigazgató-helyettesek	Munkaviszony, határozatlan	Ptk. szerint	Nincs	Mt. szabályai szerint	

A Javadalmazási Politikával szembeni jogszabályi követelményekre is figyelemmel a Társaság nem tesz közzé a jelen Szabályzatban olyan információt, amelynek a nyilvánosságra hozatala üzleti érdekét vagy üzleti titokhoz való jogát súlyosan sértené.

II.3 A javadalmazási jelentés

A Társaság évente javadalmazási jelentést készít, amelyet az Igazgatótanács hagy jóvá, azt követően pedig a Közgyűlés elé terjeszt nem kötelező érvényű (véleménynyilvánító) szavazásra.

A javadalmazási jelentés elkészítéséért az Igazgatótanács a felelős. Az Igazgatótanács minden szükséges lépést megtesz annak érdekében, hogy a javadalmazási jelentés megfeleljen a jelen Szabályzatban és a jogszabályban foglalt előírásoknak.

A Könyvvizsgáló a javadalmazási jelentés Közgyűlés elé terjesztését megelőzően ellenőrzi, hogy a javadalmazási jelentés megfelel-e a jelen Szabályzatban és az abban foglaltak figyelembevételével a jogszabályban előírtaknak, szerepelnek-e benne a szükséges információk. Amennyiben a Könyvvizsgáló azt állapítja meg, hogy a javadalmazási jelentés nem felel meg az előírásoknak, felhívja az Igazgatótanácsot a szükséges lépések megtételére. Amennyiben a hibák vagy hiányosságok javítására nem kerül sor, a Könyvvizsgáló jogosult a Közgyűlésen az észlelt hibákról, hiányosságokról és az általa megtett intézkedésekről a részvényeseket tájékoztatni.

A javadalmazási jelentés világos és közérthető módon, a jelen Szabályzat 2. sz. melléklete alapján mutatja be az „Igazgatók” részére az előző üzleti évben konkrétan megállapított és juttatott javadalmazást. (A Társaság a javadalmazási jelentés Hrsz. tv. 19. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt, legutóbbi 5 üzleti évre vonatkozó rendelkezésnek a Hrsz. tv. 29. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján úgy tesz eleget, hogy azt a jelen Szabályzat elfogadásától kezdődően, felmenő

rendszerben alkalmazza. Ennek megfelelően az előző 5 üzleti évet első alkalommal a 2026. évről szóló javadalmazási jelentésben mutatja be.)

Amennyiben valamely „Igazgató” nem a teljes üzleti év vonatkozásában állt a jelen Szabályzat személyi hatályába tartozást megalapozó jogviszonyban a Társasággal, a javadalmazási jelentésnek csak az érintett időszakra vonatkozóan kell a javadalmazás adatait bemutatnia.

A javadalmazási jelentés azt is ismerteti, hogy az előző üzleti évre vonatkozó javadalmazási jelentésről való véleménynyilvánító Közgyűlési szavazás hogyan került figyelembevételre.

Amennyiben a Társaság alkalmaz részvényalapú javadalmazást, a Javadalmazási jelentés ismerteti az arra vonatkozó adatokat is.

A javadalmazási jelentés nem tartalmazhat az „Igazgatók” vonatkozásában a nevükön és betöltött tisztségükön felül további személyes adatot, különösen különleges adatot és a családi helyzetüket ismertető információt. A Társaság ugyanakkor belső dokumentumaiban és rendszereiben a Hrsz. tv. 20. § (3) bekezdésében foglalt törvényi felhatalmazás alapján, a Társaság átláthatóságának növelése, az elszámoltathatóság és az „Igazgatók” javadalmazásának felügyelete céljából, a vonatkozó adatvédelmi előírások betartása mellett kezelheti az „Igazgatók” személyes adatait, a különleges adat és a családi helyzetet ismertető információ *kivételével*.

A Társaság a javadalmazási jelentést az elfogadását követően a Közzétételi szabályzatban foglaltaknak megfelelően közzéteszi.

A javadalmazási jelentéssel szembeni jogszabályi követelményekre is figyelemmel a Társaság nem tesz közzé a Javadalmazási jelentésben olyan információt, amelynek a nyilvánosságra hozatala üzleti érdekét vagy üzleti titokhoz való jogát súlyosan sértené.

Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat a fedlapon megjelölt napon lép hatályba.

Jelen Szabályzat hatályba lépésével a Társaság köteles a jelen Szabályzat személyi hatályába tartozó személyekkel a jelen Szabályzatot megismertetni.

A Társaság a jelen Szabályzatot az elfogadását követően haladéktalanul közzéteszi a Közzétételi szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Javadalmazási jelentés tartalmi felépítés (minta)

Jelen javadalmazási jelentés az **eSENSE Human Resources Szolgáltató Nyilvánosan Működő Részvénytársaság** (cégjegyzékszám: 01-10-045747; székhely: 1138 Budapest, Madarász Viktor utca 47-49.; a továbbiakban: Társaság) Javadalmazási Politikájában és a hosszú távú részvényesi szerepvállalás ösztönzéséről és egyes törvények jogharmonizációs célú módosításáról szóló 2019. évi LXVII. törvény (a továbbiakban: Hrsz. tv.) 19-20. §-aiban foglaltak alapján készült.

A javadalmazási jelentés elkészítésének célja annak bemutatása, hogy a Társaság Javadalmazási Politikája megfelelően alkalmazásra került-e. Ennek érdekében a javadalmazási jelentés részletesen ismerteti Hrsz. tv. 2. § 2. pontja szerinti Igazgatók (a továbbiakban: Igazgatók) részére teljesített javadalmazásokat, és a Társaság javadalmazási gyakorlatát, beleértve azt is, hogy az elősegítette-e a Társaság üzleti stratégiája, valamint hosszú távú érdekei és fenntarthatósága megvalósítását.

A javadalmazási jelentésben bemutatásra kerül a Társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott, nem Igazgató munkavállalói átlagos javadalmazásának az Igazgatók javadalmazásához való viszonyulása. Valamint részletesen ismertetésre kerül az Igazgatók teljes (éves) javadalmazása Társaság Javadalmazási Politikájának való megfelelése.

Végül a javadalmazási jelentés a Hrsz. tv. 19. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt, legutóbbi 5 üzleti évre vonatkozó rendelkezésnek a Hrsz. tv. 29. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján úgy tesz eleget, hogy azt a Javadalmazási Politika elfogadásától kezdődően, felmenő rendszerben alkalmazza és ennek megfelelően ismerteti részletesen az Igazgatók részére megállapított és juttatott javadalmazásokat, éves bontásban (lásd táblázat – a sorok száma szükség szerint bővíthető).

A javadalmazási jelentésben feltüntetésre kerülnek továbbá az azonos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti anyavállalatot és annak minden leányvállalatát magába foglaló csoporthoz tartozó társaságoktól kapott javadalmazások.

		1. Fix javadalmazás (ideértve az esetleges részvényalapú javadalmazást is)			2. Változó javadalmazás (ideértve az esetleges részvényalapú javadalmazást is)	3. Csoporthoz tartozó társaságtól kapott összes javadalmazás	4. Teljes javadalmazás	5. Fix és változó javadalmazások aránya
Név és tisztség		Megbízási jogviszony vagy munkaviszony alapján (eFt)	Egyéb juttatások típusa, összege (eFt)	Jutalom típusa, összege (eFt)	Változó javadalmazás típusa, összege (eFt)	Összeg (eFt)	1-3. összege (eFt)	1. és 2. százaléka vagy aránya
x	1. 20...							
	2. 20...							
	3. 20...							
	4. 20...							
	5. 20...							
y	1. 20...							
	2. 20...							
	3. 20...							
	4. 20...							
	5. 20...							