

**Az OTP Bank Nyrt.
Javadalmazási Bizottságának ügyrendje**

I. A Javadalmazási Bizottság jogállása

A Javadalmazási Bizottság az Igazgatóság által létrehozott, folyamatos működésű bizottság, mely segíti a vezérigazgató és a vezérigazgató helyettesek (továbbiakban: menedzsment) valamint az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság (továbbiakban: tisztségviselők) javadalmazására vonatkozó elvek kialakítását, javaslatot tesz a javadalmazás rendszerére és ellenőrzi azt.

A Javadalmazási Bizottság jogköreit testületileg látja el.

II. A Javadalmazási Bizottság feladatai:

1. Támogatást és tanácsadást nyújt az OTP Bank Nyrt. Igazgatóságának a Bankcsoport átfogó javadalmazási politikájának kidolgozásához, módosításához, és a javadalmazási rendszer megtervezésének és működtetésének ellenőrzéséhez.
2. Ajánlásokat fogalmaz meg az OTP Bank Nyrt. Felügyelő Bizottsága részére az OTP Bank Nyrt. Igazgatósága tagjainak javadalmazásával kapcsolatban.
3. Előkészíti a javadalmazásra vonatkozó döntéseket a részvényesek, a befektetők és a hitelintézetben érdekelt egyéb felek hosszú távú érdekeinek figyelembevételével.
4. Felügyeli a kockázatkezelésért és a jogszabályoknak történő megfelelésért felelős vezetők javadalmazását.
5. Jóváhagyja a munkaviszony megszűnés esetére a javadalmazási politikában rögzített eseteken és/vagy kereteken túlmutató juttatásra vonatkozó megállapodásokat.
6. Felülvizsgálja a javadalmazási politika kialakítása, működtetése kapcsán igényelt külső tanácsadók kiválasztását.
7. Együttműködik az ellenőrzési feladatot ellátó munkavállalókkal a javadalmazási politika kialakítása és működésének ellenőrzése során.
8. Ellenőrzi, hogy a javadalmazási politika valóban összhangban van-e az intézmény kockázataival, megfelel-e a tőke és likviditási helyzetének és a hosszú távú vállalatirányítási stratégiának.
9. Javaslatokat fogalmaz meg az Igazgatóságnak illetve az igazgatóság elnökének a menedzsment és a testületi tagok javadalmazási csomagjára, valamint az egyéni díjazás mértékére vonatkozóan;
10. Figyelemmel kíséri, hogy a management tagjainak díjazása megfelel-e a javadalmazási politikában megfogalmazottnak, melyről évente legalább egy jelentést készít az Igazgatóság, valamint a Felügyelő Bizottság részére;

11. Ellenőrzi, hogy az OTP Bank Nyrt. eleget tesz-e a javadalmazási kérdéseket érintő tájékoztatási kötelezettségeknek;
12. Előkészíti az Elnök-vezérigazgató munkaviszonyával összefüggő igazgatósági munkáltatói döntéseket és azok alapján megteszi a szükséges munkáltatói nyilatkozatokat;
13. Tevékenységéről évente legalább egy alkalommal beszámolót készít az Igazgatóság, valamint a Felügyelő Bizottság részére.
14. Ellát minden egyéb feladatot, amelyet jogszabály, belső szabályzat, vagy az Igazgatóság az illetékességi körébe utal.

III. A Javadalmazási Bizottság összetétele, az elnökre és a tagokra vonatkozó előírások

1. A Javadalmazási Bizottság 3-7 főből (elnök és legalább két további tag) áll, akiket az Igazgatóság a saját tagjai közül választ meg, annak figyelembe vételével, hogy a tagok ne álljanak munkaviszonyban a bankkal.
2. Az elnök és a tagok megbízatása az igazgatósági mandátumuk megszűnéséig, illetve visszahívásáig tart.
3. A Javadalmazási Bizottság tagja a választott tisztségviselőtől elvárható gondossággal köteles eljárni, e tisztségéhez tartozó tevékenységi körében a bank nem utasíthatja.
4. A Javadalmazási Bizottság tagja a tevékenységével kapcsolatban tudomására jutott személyes adatokat, valamint a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti és banktitokként, értékpapírtitokként köteles megőrizni.
5. A Javadalmazási Bizottság elnöke a bizottsági üléseket összehívja, elnapolja, a napirendet megállapítja, vezeti a bizottság ülését, valamint jóváhagyja az arról készült jegyzőkönyvet.
6. Az elnök-vezérigazgatóval kapcsolatos, az Igazgatóság részére fenn nem tartott munkáltatói jogok gyakorlásából fakadó feladatok ellátása a Javadalmazási Bizottság elnökének jogkörébe tartozik.

IV. A Javadalmazási Bizottság működése

1. A bizottság szükség szerinti gyakorisággal, éves munkaterv alapján ülésezik.
2. A bizottság üléseit az elnök hívja össze. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a Javadalmazási Bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől.
3. A bizottság elnökét annak akadályoztatása esetén az általa erre kijelölt bizottsági tag helyettesíti.

4. A bizottság elnöke a bizottság ülése előtt legalább 5 nappal köteles a bizottság tagjait írásban értesíteni az ülés helyéről, időpontjáról és napirendjéről. A meghívóhoz mellékelni kell – amennyiben már rendelkezésre áll – a döntést igénylő napirendi pontokra vonatkozó írásbeli előterjesztést.
5. A bizottság ülései zártak, azokon a Javadalmazási Bizottság tagjain kívül a bizottság elnöke által meghívott személyek és a jegyzőkönyv vezető vehet részt. A Javadalmazási Bizottság üléseire – tanácskozási joggal – az adminisztratív vezérigazgató-helyettes, a Hitelengedélyezési és Kockázatkezelési Divízió vezetőjét, a Stratégiai és Pénzügyi Divízió vezetőjét, valamint a Humánerőforrás Gazdálkodási Igazgatóság vezetőjét meg kell hívni.
6. A bizottság határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van.
7. A bizottság a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
8. A bizottság nyílt szavazással határoz, a szavazás eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet a bizottság elnöke aláírásával hitelesít.
9. Határozatok írásban is hozhatók (fax, ajánlott levél útján), ha az elnök különleges esetekben ilyen határozathozatalt rendel el és ellene adott esetben a Javadalmazási Bizottság egyik tagja sem emel írásban kifogást a kézhezvételtől számított 3 napon belül.

Ülés nélküli szavazással meghozható döntéshozatal kezdeményezése esetén:

- a) a bizottsági tagok részére meg kell küldeni az írásbeli előterjesztést, ahhoz csatolni kell a szavazólapot;
 - b) az előterjesztés végén megszövegezett határozati javaslatot a javadalmazási bizottsági határozatok számozási rendje szerint folyó sorszámmal kell ellátni;
 - c) az előterjesztés záradékaként meg kell adni azt a telefonszámot, fax számot, amely segítségével a bizottsági tag döntése közölhető, továbbá annak a felelősnek a nevét, akihez a szavazást bizonyító okiratot el kell küldeni;
 - d) a bizottsági tag telefonon vagy faxon csak azt közölheti, hogy az adott számú határozati javaslatra mi a szavazata. Ha a bizottsági tag a határozati javaslatot kiegészíti, abból rendelkezéseket törölni javasol vagy döntését feltételhez köti, szavazata "tartózkodásnak" minősül.
 - e) a bizottsági tag a telefonon közölt döntését 15 napon belül írásban is köteles megküldeni a Humánerőforrás Gazdálkodási Igazgatóságnak olyan módon, hogy az előterjesztéshez mellékelt szavazólapot kitölti, és két tanú előtt azt aláírja.
Az ülés mellőzésével történő határozathozatal akkor érvényes, ha az előre megadott határidőig a bizottsági tagok több mint fele szabályszerűen leadta szavazatát. A határozati javaslat akkor válik elfogadottá, ha megkapta a szavazásban résztvevők több mint felének „igen” szavazatát.
Az írásban hozott határozatot a következő bizottsági ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni, az előterjesztésre leadott szavazólapokkal együtt.
10. A bizottság határozatait az év megjelölésével, azon belül évente újra induló arab sorszámmal kell ellátni.

11. A bizottság üléseiről összefoglaló jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a hozzászólásokat és a válaszok lényegét, a hozzászóló nevét, a határozati javaslatot, a szavazás eredményét és a döntéseket az esetleges határidők és a felelősök megjelölésével. A jegyzőkönyvet a Javadalmazási Bizottság elnöke által kijelölt személy vezeti.
12. Ha a Javadalmazási Bizottság bármely tagja kéri, az ülésről szóló jegyzőkönyvbe fel kell venni a hozott határozattól eltérő véleményeket is. A Javadalmazási Bizottság eltérő véleményt megfogalmazó tagja köteles eltérő véleményét az elnök kérésére a leírás után saját maga aláírni.
13. A jegyzőkönyvet az ülést követő 8 napon belül el kell készíteni és az elnök, illetve a jegyzőkönyv-vezető aláírásával – 2 héten belül – meg kell küldeni a Javadalmazási Bizottság tagjainak.
14. A jegyzőkönyvben előforduló tévedéseket bármelyik bizottsági tag javaslatára a következő ülésen korrigálni kell.
15. A Javadalmazási Bizottság munkájának operatív támogatása a Humánerőforrás Gazdálkodási Igazgatóság feladata, beleértve az adminisztrációs feladatok ellátását is.

V. Záró rendelkezések

Jelen ügyrend szövegét az Igazgatóság 22.6/2009. sz. határozatával elfogadta, és 42/2011. sz. valamint 98/2011. sz. határozataival módosította.

Függelék:

A Javadalmazási Bizottság elnöke, tagjai és állandó meghívottai

FÜGGELÉK

Az OTP Bank Nyrt. Javadalmazási Bizottságának ügyrendjéhez

A Javadalmazási Bizottság tagjai: – Dr. Vörös József (elnök)
 – Dr. Bíró Tibor
 – Baumstark Mihály

Állandó meghívottak: – adminisztratív vezérigazgató-helyettes
 – a Hitelengedélyezési és Kockázatkezelési Divízió vezetője
 – a Stratégiai és Pénzügyi Divízió vezetője
 – a Humánerőforrás Gazdálkodási Igazgatóság vezetője