

**Cégbíróság:** Fővárosi Törvényszék  
Cégbírósága

**Cégjegyzékszám:** 01-10-042030

**ANY Biztonsági Nyomda Nyrt.**

---

1102 Budapest, Halom u. 5.

## JAVADALMAZÁSI POLITIKA

Kelt: Budapest, 2020. április 27.

Hatályba lépés napja: 2020. április 27.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ELŐZMÉNYEK .....</b>	<b>3</b>
<b>2. A JAVADALMAZÁSI POLITIKA CÉLJA ÉS TARTALMA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. A JAVADALMAZÁSI POLITIKA HATÁLYA, ELFOGADÁSA, VÉGREHAJTÁSA ÉS MÓDOSÍTÁSA .....</b>	<b>4</b>
3.1 A JAVADALMAZÁSI POLITIKA SZEMÉLYI HATÁLYA .....	4
3.2 A JAVADALMAZÁSI POLITIKA TÁRGYI HATÁLYA .....	4
3.3 A JAVADALMAZÁSI POLITIKA IDŐBELI HATÁLYA .....	4
3.4 A JAVADALMAZÁSI POLITIKA ELFOGADÁSA, VÉGREHAJTÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA ÉS MÓDOSÍTÁSA.....	4
<b>4. A JAVADALMAZÁSI POLITIKA ALKALMAZÁSA SORÁN KÖVETENDŐ ALAPELVEK .....</b>	<b>5</b>
4.1 ALAPBÉR.....	6
4.2 BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK .....	6
4.3 TELJESÍTMÉNYJAVADALMAZÁS (VÁLTOZÓ JAVADALMAZÁS) .....	6
<b>5. A TÁRSASÁG JAVADALMAZÁSI RENDSZERÉNEK KÜLÖNÖS SZABÁLYAI</b>	<b>7</b>
5.1 A TÁRSASÁG VEZÉRIGAZGATÓJÁNAK JAVADALMAZÁSA.....	7
5.2 A TÁRSASÁG IGAZGATÓSÁGÁNAK JAVADALMAZÁSA .....	8
5.3 A TÁRSASÁG FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGA TAGJAINAK JAVADALMAZÁSA .....	8
5.4 A TÁRSASÁG VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTESEINEK JAVADALMAZÁSA .....	8
5.5. A JAVADALMAZÁSI POLITIKÁVAL KAPCSOLATOS NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL .....	8
5.6. A JAVADALMAZÁSI JELENTÉS ÉS ANNAK KÖZZÉTÉTELE .....	9

## 1. Előzmények

- 1.1. **Az ANY Biztonsági Nyomda Nyrt. (a továbbiakban: Társaság)** a hosszú távú részvényesi szerepvállalás ösztönzéséről és egyes törvények jogharmonizációs célú módosításáról szóló 2019. évi LXVII. törvény rendelkezései alapján az alábbi javadalmazási politikát állapítja meg.
- 1.2. A jelen szabályzat célja, hogy a Társaság eleget tegyen
- a 2019. évi LXVII. törvény 16. §-szerinti továbbá a Ptk. 3:268. § (2);(3);(4); Ptk. 3:273. §-a (5) bek., valamint Ptk. 3:279. §-i rendelkezéseknek
  - a 2007/36/EK irányelvnek a hosszú távú részvényesi szerepvállalás ösztönzése tekintetében történő módosításáról szóló, 2017. május 17-i (EU) 2017/828 európai parlamenti és tanácsi irányelvnek való megfelelésnek
  - és tevékenységét előmozdító javadalmazási politikával rendelkezzen.

## 2. A Javadalmazási Politika célja és tartalma

- 2.1. A Javadalmazási Politika célja a Társaság javadalmazási rendszerének szabályozása a Társaság hosszú távú terveinek hatékony és eredményes megvalósítása, valamint a felelős kockázatkezelés érvényesülésének elősegítése érdekében.
- 2.2. A Társaságnál alkalmazott javadalmazási rendszer
- nem ösztönözhet indokolatlanul magas kockázatvállalásra, valamint
  - összehangolja a Társaság tisztségviselőinek személyes céljait a Társaság üzleti céljaival és a fenntarthatósággal.
- 2.3. A Javadalmazási Politika tartalmazza
- a Társaság által alkalmazott javadalmazási elveket,
  - a Javadalmazási Politika személyi hatályát,
  - a Javadalmazási Politika végrehajtása során alkalmazott juttatási formákat,
  - a teljesítményértékelési módszereket,
  - az egyes juttatások meghatározására vonatkozó előírásokat,
  - az alaptermék és teljesítményjavadalmazás meghatározását,
  - a javadalmazás kifizetésére alkalmazandó szabályokat,
  - a Javadalmazási Politika meghatározására, felülvizsgálatára és végrehajtására irányuló döntéshozatali eljárást,
  - a javadalmazási jelentés tartalmát és közzétételét

## **3. A Javadalmazási Politika hatálya, elfogadása, végrehajtása és módosítása**

### **3.1 A Javadalmazási Politika személyi hatálya**

A Javadalmazási Politika hatálya kiterjed a Társaság Igazgatóira:

- a Vezérigazgatóra
- az Igazgatóság tagjaira
- a Felügyelő Bizottság tagjaira,
- a Vezérigazgató-helyettesekre- továbbiakban együtt Igazgatók

### **3.2 A Javadalmazási Politika tárgyi hatálya**

Jelen Javadalmazási Politika a Társaság Igazgatói részére nyújtott javadalmazással kapcsolatos szabályokat határozza meg, továbbá rögzíti a Társaság azon kötelezettségeit, amelyek a javadalmazásra vonatkozó előírásoknak való megfelelést szolgálják.

A Javadalmazási Politika hatálya alá tartozik az Igazgatók részére

- a Társaság és a Társaság leányvállalatai által nyújtott mindennemű kifizetés, vagy juttatás,
  - a Társaság részvényeinek bármilyen formában történő átadása,
- amennyiben arra a Társaság Igazgatói által nyújtott szolgáltatás ellentételezéseként kerül sor.

### **3.3 A Javadalmazási Politika időbeli hatálya**

Jelen Javadalmazási Politika a Társaság közgyűlése által történő jóváhagyás napján lép hatályba. Az Igazgatók javadalmazására irányadó, a kockázati követelmények kiigazítására vonatkozó előírások először a 2020. pénzügyi évben kerülnek alkalmazásra.

### **3.4 A Javadalmazási Politika elfogadása, végrehajtása, felülvizsgálata és módosítása**

A Javadalmazási Politika általános elveit (jelen Javadalmazási Politika 4. pontja) az Igazgatóság előterjesztése alapján a Közgyűlés fogadja el, annak végrehajtásáért az Igazgatóság felel.

A jelen Javadalmazási Politika hatályba léptetésére, felülvizsgálatára és módosítására a Társaság Közgyűlése jogosult. A Társaság Vezérigazgatójának és a Vezérigazgató-Helyettesek javadalmazását az Igazgatóság, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjainak javadalmazását a Társaság Közgyűlése határozza meg.

A Javadalmazási Politika végrehajtásáért a Vezérigazgató felel, amelyet évente a Társaság Audit Bizottsága felülvizsgál, melynek során ellenőrzi, hogy a Javadalmazási Politika végrehajtása megfelel-e a Közgyűlés által is jóváhagyott alapelveknek.

A jelen Javadalmazási Politika általános elveinek végrehajtását legalább évente egy alkalommal a Társaság Audit Bizottsága köteles felülvizsgálni. A felülvizsgálat során a tudomásra jutott szükséges módosítások vonatkozásában az Audit Bizottság javaslatot tesz az Igazgatóság részére.

Jelen Javadalmazási Politika módosítása kizárólag írásban történhet. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Javadalmazási Politikát a Társaság székhelyén hozzáférhetővé kell tenni a személyi hatálya alá tartozó személyek számára.

#### **4. A Javadalmazási Politika alkalmazása során követendő alapelvek**

A jelen Javadalmazási Politika alkalmazása során a Társaság az alábbi alapelveket tartja szem előtt:

- a Társaság Javadalmazási Politikája megfelel a megbízható és hatékony kockázatkezelés követelményeinek és előmozdítja azt,
- a Társaság az Igazgatók részére olyan érdekeltségi rendszert alakít ki, amely a hosszú távú célok megvalósítását preferálja a rövid távú érdekekkel szemben,
- a Javadalmazási Politika tükrözi a Társaság kockázatvállalási képességét és hajlandóságát, és nem ösztönözhet a Társaság kockázatvállalási limitjeit meghaladó kockázatok vállalására,
- a Társaság a jogszabályi kereteken belül az egyes előírásokat a méretéből, belső szervezetéből, tevékenységének jellegéből és jogi formájából eredő sajátosságaival összhangban, összetettségével és kockázataival arányosan alkalmazza (arányosság elve),
- a Társaság a teljesítményjavadalmazás egyes eszközeit oly módon választja ki, hogy az a 3.1. pontban megjelölt személyeket a Társaság hosszú távú eredményes működésére ösztönözze, és a kockázatok alapján történő utólagos korrekcióra adjon lehetőséget,
- a javadalmazási rendszerek minden esetben figyelembe veszik a kompetenciákat, az egyes munkakörök értékelését, a készségeket és a teljesítményt,
- a Javadalmazási Politika összhangban áll a Társaság üzleti stratégiájával, célkitűzéseivel, értékeivel és hosszú távú érdekeivel, figyelembe veszi jövedelmezőségét, a kockázatokat és a tőke mértékét,

- a munkaviszony megszűnéséhez kapcsolódó kifizetés (pl. végkielégítés) során – a hatályos munkajogi szabályok betartása mellett – nem kerülhet sor kifizetésre nem megfelelő teljesítmény esetén,
- a Társaság biztosítja a pénzügyi helyzet és a teljesítményjavadalmazás megítélése, kifizetése vagy átruházása közötti körültekintő egyensúly fenntartását. A Társaság gondoskodik arról, hogy az adott évben odaítélendő teljesítményjavadalmazás összessége, illetve az adott évben kifizetendő vagy átruházandó teljesítményjavadalmazások összessége ne érintse kedvezőtlenül a Társaság pénzügyi helyzetét,
- a Társaság munkavállalóinak jogviszonyát elsődlegesen a Munka törvénykönyve határozza meg, így a munkavállalók a munkaszerződésükben meghatározott összegű munkabéren részesülnek. A munkavállalók munkabérének megváltoztatásához a munkaszerződés módosítása szükséges. A munkaszerződésben kerülnek meghatározásra a jogviszonyhoz kapcsolódó felelősségi körök is,
- a Társaság törekszik a rögzített és változó javadalmazási elemek egyensúlyára továbbá, a rögzített javadalmazási elemek olyan részt kell, hogy kitegyenek, amely biztosítja a változó rész mértékével kapcsolatos rugalmasságot.

## 4.1 Alapbér

Az alapbérek megállapítása során a javadalmazás mértéke mindenkor igazodik a Társaság tárgyévi üzleti tervéhez, mindemellett a betöltött pozíció és a végzett tevékenység minősége, mennyisége és összetettsége is figyelembe vételre kerül.

## 4.2 Béren kívüli juttatások

A béren kívüli juttatások rendszerét a Társaság Kollektív Szerződése határozza meg.

## 4.3 Teljesítményjavadalmazás (változó javadalmazás)

A Javadalmazási Politika hatálya alá tartozó Vezérigazgató és helyettesei éves teljesítményük alapján **prémiumban (bónuszban)** részesülhetnek, amelynek kifizetésére félévente kerül sor az adott féléves időszak értékelését követően az Igazgatóság jóváhagyásával. A bónusz a csoport nettó árbevétel és egy részvényre jutó eredmény (EPS) tervének teljesítéséhez és az adott üzleti év legfontosabb egyedi feladatainak teljesítéséhez kötődik.

A Javadalmazási Politika hatálya alá tartozó munkavállalók a feladatprémiumon túl **célprémiumban** részesülhetnek egyes jelentős feladatok ellátásának megvalósítását követően. Erre vonatkozóan az Igazgatóság által elfogadott üzleti terv keretei között a Vezérigazgató tesz javaslatot.

Az egyéni feladatprémiumhoz és célprémiumhoz kapcsolódó célkitűzéseket, az egyéni teljesítmény prémium lehetséges mértékét a munkáltatói jogokat gyakorló személy Vezérigazgató határozza meg, mérlegelve és az arányosság elvét követve az éves tervszámok teljesülésével és az adott munkavállaló beosztását és alapbérét figyelembe véve. Az egyéni feladatprémium és célprémium összegének meghatározása diszkrecionálisan történik az egyéni teljesítményértékelések, a Társaság üzleti eredményessége alapján.

A teljesítmény és célprémiumban a munkavállalók kizárólag akkor részesülhetnek, illetve a teljesítmény és célprémium csak akkor kerülhet a munkavállalók részére kifizetésre, ha ez a Társaság egészének pénzügyi és likviditási helyzetét nem veszélyezteti.

A Társaság Igazgatósága dönthet a bónusz csökkentéséről, továbbá a feladat,- és célprémium kifizetés a tervezetthez képest való csökkentéséről, visszavonásáról, különösen akkor, ha a Társaság pénzügyi teljesítménye a tervezett teljesítmény alatt marad.

Teljesítményértékelés: a munkavállalók éves teljesítményét a munkáltatói jogokat gyakorló személy, illetve delegálása alapján a munkahelyi vezetők évente egyszer formálisan értékelik. A teljesítményértékelés a munkavállaló, az érintett szervezeti egység együttes értékelésén, valamint a Társaság általános eredményein alapul. A munkavállaló egyéni teljesítménye értékelésekor pénzügyi és nem pénzügyi kritériumok is figyelembe vételre kerülnek. A teljesítményértékelés alapja a Társaság rövid és hosszú távú teljesítménye, így a teljesítmény (feladat) prémiumra vonatkozó célkitűzések során rövid és hosszú távú célok is kitűzésre kerülnek.

A Társaság Javadalmazási Politika hatálya alá tartozó munkavállalók feladat,- és célprémiumának kifizetésére – amennyiben azt a Társaság pénzügyi helyzete indokolja - halasztott eljárást is alkalmazhat, erről döntést a Vezérigazgató javaslatára az Igazgatóság hoz, határozat formájában. Ebben az esetben a tárgyévben a munkavállaló csak jogosultságot szerez a halasztott juttatásra. A halasztási periódus végén minden év január 31. napjáig újra kell értékelni a munkavállaló, a Társaság, az érintett szervezeti egység nyújtott teljesítményét és ennek alapján kell döntenie a halasztott juttatás kifizethetőségéről.

Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya megszűnik, úgy a munkavállaló arányos prémium juttatásra jogosult.

## **5. A társaság javadalmazási rendszerének különös szabályai**

### **5.1 A Társaság Vezérigazgatójának javadalmazása**

A Társaság Vezérigazgatója a munkavégzés után alapbérre, az alapfizetésen felül pedig bónuszra és célprémiumra jogosult, amennyiben a meghatározott célok teljesülnek. A béren kívüli juttatások mértékét a Társaság Kollektív Szerződése határozza meg.

A Vezérigazgató a Társaság leányvállalatainál betöltött tisztségeiért díjazásban nem részesül.

A Vezérigazgató munkavégzéséhez a Társaság a szükséges eszközök használatát biztosítja.

A Részvényopciós Program közgyűlési jóváhagyását és a részletes szabályainak kidolgozását követően a Vezérigazgató jogosult a Társaság részvényeinek kedvezményes módon történő megvásárlására.

A Vezérigazgatót szerződésének megszűnése esetén végkielégítés és felmondási idő illeti meg.

## 5.2 A Társaság Igazgatóságának javadalmazása

A Társaság Igazgatósági tagjai a Közgyűlés által elfogadott fix összegű megbízási díjazásban részesülnek valamint utazási költségtérítésre jogosultak feladatuk ellátásához.

## 5.3 A Társaság Felügyelő Bizottsága tagjainak javadalmazása

A Társaság Felügyelő Bizottsági tagjai a Közgyűlés által elfogadott fix összegű megbízási díjazásban részesülnek valamint utazási költségtérítésre jogosultak feladatuk ellátásához.

## 5.4 A Társaság Vezérigazgató-helyetteseinek javadalmazása

A Társaság Vezérigazgató-helyettesei a munkavégzés után alpbérre, az alapfizetésen felül pedig bónuszra és célprémiumra jogosultak, amennyiben a meghatározott célok teljesülnek. A béren kívüli juttatások mértékét a Társaság Kollektív Szerződése határozza meg.

A Vezérigazgató-helyettesek munkavégzéséhez a Társaság a szükséges eszközök használatát biztosítja.

A Részvényopciós Program közgyűlési jóváhagyását és a részletes szabályainak kidolgozását követően a Vezérigazgató-helyettesek jogosultak a Társaság részvényeinek kedvezményes módon történő megvásárlására.

A Vezérigazgató helyetteseket szerződéseik megszűnése esetén végkielégítés és felmondási idő illeti meg.

## 5.5 A Javadalmazási Politikával kapcsolatos nyilvánosságra hozatal

A Társaság a Javadalmazási Politikával kapcsolatos közgyűlési szavazást követően a Javadalmazási Politikát a Társaság honlapján nyilvánosságra hozza, a szavazás dátumával és eredményével együtt. A Javadalmazási Politika érvényességi ideje alatt a dokumentum folyamatosan elérhető.



## 5.6 A javadalmazási jelentés és annak közzététele

A Társaság évente javadalmazási jelentést készít. A jelentésnek világosnak és érthetőnek kell lennie, és alkalmasnak kell lennie arra, hogy átfogó áttekintést adjon 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.

A javadalmazási jelentésnek tartalmaznia kell 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 és a 2019. évi LXVII. törvény 17. § (5) bekezdésével összhangban alkalmazott bármely eltérésről, ideértve a kivételes körülmények jellegének ismertetését, továbbá azon konkrét elemek megjelölését, amelyektől eltértek.

A javadalmazási jelentésnek ismertetnie kell, hogy a társaság az előző üzleti évre vonatkozó javadalmazási jelentésre vonatkozó közgyűlési véleménynyilvánító szavazást hogyan vette figyelembe.

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

A javadalmazási jelentést a Társaság a véleménynyilvánító közgyűlési szavazást követően a honlapján tízéves időtartamra - díjmentesen - nyilvánosan elérhetővé teszi.

A Társaság Igazgatói kötelesek megtenni minden szükséges, a feladatkörükbe eső intézkedést annak érdekében, hogy a javadalmazási jelentés megfeleljen az előírásoknak, továbbá, hogy annak nyilvánosságra hozatala megtörténjen.

Kelt: Budapest, 2020. április 27. napján

Dr. Erdős Ákos  
Igazgatóság Elnöke