



CIG PANNÓNIA

BIZTOSÍTÓ

A CIG PANNÓNIA ÉLETBIZTOSÍTÓ NYRT. IGAZGATÓSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

Készítette: dr. Dakó Gábor

Módosította: dr. Dakó Gábor

Szabályzatgazda: Társaságirányításért és prudenciális megfelelőségért felelős
vezérigazgató-helyettes

Hatályos: 2024. július 18. napjától

Verziószám: 1.2.

Jóváhagyta: 81/2024.07.15. sz. CIG Pannónia Életbiztosító Nyrt. Igazgatósági
Határozat

CIG PANNÓNIA ÉLETBIZTOSÍTÓ NYRT.

Verziókövetés: Módosítások, felülvizsgálatok jegyzéke

Verziószám	Módosítás leírása / Felülvizsgálat elvégzése	Időpont	Készítette/Módosította/Felülvizsgálta	Jóváhagyta
1.0	Éves felülvizsgálat keretében az időközben hatályba lépett jogszabályi, szervezeti változásokhoz igazítás	2022.11.17.	Dr. Dakó Gábor	93/2022. 11. 17 sz. CIG Pannónia Életbiztosító Nyrt. Igazgatósági Határozat
1.1	Éves felülvizsgálat keretében az időközben hatályba lépett jogszabályi, szervezeti változásokhoz igazítás	2023. 11. 28.	Dr. Dakó Gábor	115/2023. 11. 28. sz. CIG Pannónia Életbiztosító Nyrt. Igazgatósági Határozat
1.2.	Felülvizsgálat elvégzése az MNB 12/2023. (XI.27.) számú ajánlásának (zöld ajánlás) történő megfelelés okán.	2024.07.15.	Dr. Dakó Gábor	81/2024.07.15. sz. CIG Pannónia Életbiztosító Nyrt. Igazgatósági Határozat

I. AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE, ALAPSZABÁLY SZERINTI FELADATAI

1. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (**Ptk.**), valamint a biztosítási tevékenységről szóló 2014. évi LXXXVIII. törvény (**Bit.**) és a CIG Pannónia Életbiztosító Nyrt. (**Társaság**) Alapszabálya szerint az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve. Kötelessége a Társaság szervezetének kialakítása és vezetése, valamint a munkáltatói jogok gyakorlása.

2. Az Igazgatóság tagjai és vezérigazgatója, vagy annak helyettesei (illetve a cégjegyzési jogosultsággal rendelkező más munkavállaló) közül kettő személy együttesen jogosult képviselni (ide értve a cégjegyzést és a pénzforgalmi számla feletti rendelkezést is) a Társaságot harmadik személyekkel szemben. Az együttes képviseleti jog a Társaság Igazgatósága által jóváhagyott (határozatban elfogadott) belső szabályzat rendelkezései szerint történik.

3. A Társaságnál legalább három (3) és legfeljebb hét (7) tagból álló igazgatóság működik, amelynek tagjait a közgyűlés választja meg, illetve hívja vissza. A tagok létszáma tekintetében a Testület kiválasztási irányelvek rendelkezései irányadóak.

Az igazgatóság operatív és nem-operatív („külsős”) tagokból áll. A nem operatív tagok számát úgy kell megállapítani, hogy biztosított legyen, véleményük, döntésük lényegesen befolyásolhassa az igazgatóság testületként meghozott döntését. (Operatív tagnak minősül az a személy, aki a Társasággal, vagy a Társaság konszolidációs körébe tartozó leányvállalatának minősülő társasággal munkaviszonyban áll).

4. Az Igazgatóság ügyrendjét (Ügyrend) maga határozza meg és az igazgatósági tagok több mint felének „igen” szavazatával fogadja el. Az IG elnöke – illetve akadályoztatása esetén az IG bármely tagja – jogosult az Igazgatóság ülését az ok megjelölésével bármikor összehívni. A Társaság az Ügyrendet a honlapján közzéteszi. (<https://www.cigpannonia.hu/befektetok/tarsasagiranyitas>). Az igazgatóság év közben szükség szerint ülésezik – főszabály szerint a munkatervében meghatározott számú ülés megtartásával – de legalább öt (5) ülést tart.

5. Az Igazgatóság, **mint irányító és ellenőrző testület feladatai** az Alapszabályban, Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Testület kiválasztási irányelvekben, valamint a Fit&Proper szabályzatban alapjaiban rögzítettek.

Az Igazgatóság **hatásköre és feladatai:**

- a) háromhavonta egyszer a Felügyelőbizottság (FB) részére és évente egyszer a Közgyűlés részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról jelentést készít (ASZ IX. 4. a);
- b) legalább évente egyszer felkéri az FB-t, hogy értékelést készítsen az igazgatóság elnöke számára az igazgatóság működéséről, illetve az igazgatóság egyes tagjainak munkájáról, megfeleléséről;
- c) kialakítja a Testületek (Igazgatóság, Felügyelőbizottság, Auditbizottság, Javadalmazási és Jelölő Bizottság) összetételét az EIOPA¹ által kibocsátott iránymutatásban szereplő kategóriákhoz tartozó kompetenciák alapján;
- d) határozatban elfogadja a képviselet rendjéről szóló szabályzatot (Képviseleti szabályzat);

¹ Európai Biztosítás- és Foglalkoztatónyugdíj-hatóság, https://www.eiopa.europa.eu/Life_IG_ugyrend_202407

- e) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek és részvénykönyvének vezetéséről (ASZ IX. 4. b);
- f) elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot (ASZ IX. 4. c);
- g) gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt a munkáltatói jogok gyakorlásának esetleges átruházásáról (ASZ IX. 4. d);
- h) megválasztja a Javadalmazási és Jelölő Bizottság tagjait lehetőleg az Igazgatóság, szükség esetén a Felügyelőbizottság független tagjaiból
- i) javaslatot tesz az igazgatósági tagot, felügyelőbizottsági tagot megillető díjazás összegére (ASZ IX. 4. e);
- j) előterjeszti a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójára, és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot (ASZ IX. 4. f);
- k) köteles nyolc napon belül a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából a közgyűlést összehívni (valamint a közgyűlési meghívó megküldésével a Budapesti Értéktőzsde Zártkörűen Működő Részvénytársaság - <https://bet.hu> -, valamint a Magyar Nemzeti Bank képviselőjét értesíteni), ha tudomására jut, hogy
- i. a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy
 - ii. a Társaság saját tőkéje a Ptk. 3:212. § (2) bekezdésében meghatározott összeg alá csökkent, vagy
 - iii. a Társaságot fizetéseketelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona a tartozásait nem fedezi (ASZ. IX. 4. g);
- l) a közgyűlés ilyen tartalmú felhatalmazása esetén a Felügyelőbizottság előzetes hozzájárulásával dönthet az alaptőke felemeléséről, illetve az alaptőkének az alaptőkén felüli vagyon terhére történő felemelésével kapcsolatban jogosult közbenső mérleg elfogadására; (ASZ. IX. 4. h)
- m) a Felügyelőbizottság előzetes hozzájárulásával elfogadja a Társaság üzleti tervét (ASZ. IX. 4. i);
- n) a Felügyelőbizottság előzetes hozzájárulásával, a mindenkori jogszabályi keretek között osztalékelőleg fizetéséről határozhat és jogosult az osztalékelőleg fizetésével kapcsolatban közbenső mérleg elfogadására (ASZ. IX. 4. j);
- o) dönt a Társaság cégnevét, székhelyét, telephelyeit, fióktelepeit és tevékenységi köreit (ide nem értve a főtevékenységet) érintő kérdésekben és az azokkal összefüggő alapszabály-módosítások tárgyában (ASZ. IX. 4. k);
- p) jogosult a visszaváltható részvényhez kapcsolódó jogok gyakorlásával és a saját részvény megszerzésével kapcsolatban közbenső mérleg elfogadására (ASZ. IX. 4. l);
- q) gondoskodik arról, hogy a Társaság az újonnan megválasztott, nem-operatív testületi tagok számára biztosított legyen személyre szabott tájékoztatás, mely során a tagok megismerhetik a Társaság felépítését, működését, üzleti modelljét, kockázati profilját, társaságirányítási rendszerét, illetve a testületi tagként jelentkező feladatokat (2005/162/EK 11.3.);
- r) gondoskodik arról, hogy a Felügyelőbizottság pártatlanságának biztosításához elegendő számú, a Társasággal, annak menedzsmentjével és meghatározó tulajdonosaival kapcsolatban nem álló, független tagok megválasztására kerülhessen sor (2005/162/EK 4.).

s) gondoskodik arról, hogy a Társaság a Felügyelőbizottsága tekintetében a tagok lehető legszélesebb körére érvényesítsék a Ptk.3:287. §-a szerinti függetlenségi követelményeket.;

t) gondoskodik arról, hogy a nem-ügyvezető igazgatókra/igazgatókra vonatkozóan a Társaság megfelelő egyensúlyt hozzon létre egyrészt a vezető testületeken belüli nemi sokszínűség növelésének szükségessége, másrészt pedig a napi irányításba való beavatkozás minimálisra csökkentése iránti igény között. Feladatainak ellátása során törekszik arra, hogy mindenkor a követendő irányelvek rendelkezéseinek megfelelően járjon el, így célja, hogy biztosítsa a nők és férfiak közötti esélyegyenlőség elvének alkalmazását és elérje, valamint fenntartsa a felsővezetői pozíciókban a nemek kiegyensúlyozott képviseletét azáltal, hogy eljárási követelményeket állapít meg a jelöltek igazgatói pozíciókra történő átlátható és érdemeken alapuló kinevezésére vagy megválasztására vonatkozóan.

u) dönt és intézkedik azokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak a közgyűlés vagy a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe (ASZ IX. 4. m);

A Javadalmazási jelentéssel kapcsolatos igazgatósági feladatok:

Az Igazgatóság a hosszú távú részvényesi szerepvállalás ösztönzéséről és egyes törvények jogharmonizációs célú módosításáról szóló 2019. évi LXVII. törvény (SRD) rendelkezéseinek megfelelően évente javadalmazási jelentést készít és véleménynyilvánításra a Közgyűlés elé terjeszti. 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 igazgatók² részére megállapított összes javadalmazásról, ideértve az adott üzleti évben újonnan alkalmazott igazgatókat is. A javadalmazási jelentésnek ismertetnie kell, hogy a társaság az előző üzleti évre vonatkozó javadalmazási jelentésre vonatkozó közgyűlési véleménynyilvánító szavazást hogyan vette figyelembe. Az Igazgatóság a fentiekben felsorolt feladatainak ellátásába – amennyiben ezt törvény nem zárja ki – a Társaság más munkavállalóját is bevonhatja.

A kapcsolt felekkel folytatott ügyletekkel kapcsolatos IG feladatok:

A kapcsolt felekkel folytatott lényeges ügyleteket az SRD törvényben meghatározott ügyletek kivételével – a Társaság Igazgatósága az ügyrendjében szabályozott módon hagyja jóvá.

Az ESG keretrendszer érvényre juttatásával kapcsolatos feladatok:

Az Igazgatóság

- a) rendszeresen – szükség szerint de legalább évente – felülvizsgálja, az MNB részére megküldött önértékelési akcióterv végrehajtását;
- b) minden évben felülvizsgálja és elfogadja, valamint a közzétételi szabályok szerint nyilvánosságra hozza az éves rendszerességgel elvárt átfogó fenntarthatósági jelentést;
- c) biztosítja az éghajlatváltozással kapcsolatos és környezeti kockázatok kezelésében részt vevő szervezeti egységek és területek (különös figyelemmel a kiemelten fontos feladatkörök) számára a megfelelő humán és pénzügyi erőforrásokat, továbbá hatásköröket;
- d) jelentések és beszámoltatás útján biztosítja, hogy saját kijelölt tagján, illetve az ESG megfeleléség szempontjából érintett szakterületek beszámoltatása útján megfelelő információkkal rendelkezzen a biztosító éghajlatváltozással kapcsolatos és környezeti kockázatairól és azok esetleges változásáról

² az SRD tv. 2. § (2) bek. szerint meghatározott személyek köre
Life_IG ügyrend_202407

- e) döntéseiben figyelembe veszi a rendelkezésre álló klímaváltozáshoz köthető vagy környezeti kockázatokra vonatkozó információkat.

Feladatainak ellátása kapcsán az Igazgatóság figyelemmel van arra, hogy a Társaság olyan hatékony és megbízható adatszolgáltatási, nyilvánosságra hozatali és kommunikációs rendszereket alakítson ki és működtessen, amely képessé teszi az éghajlatváltozással kapcsolatos és környezeti kockázati adatok aggregálására is.

Egyéb szabályok:

Az IG – a kizárólagos közgyűlési, felügyelőbizottsági, illetve auditbizottsági hatásköröktől eltekintve – bármely ügy intézését a saját hatáskörébe vonhatja.

Az IG ülések időpontját, helyét és napirendjét az ülést összehívó tag határozza meg. Az igazgatósági ülésről készült jegyzőkönyvet az Igazgatóság legkésőbb a következő ülésén fogadja el, majd azt a jegyzőkönyvvezető és az elnök, valamint két jelen lévő további igazgatósági tag írja alá.

Az Igazgatóság az Ügyrend szerint, ha az adott kérdés az elnök, illetve az igazgatóság ülésének összehívására jogosult más tag megítélése szerint írásbeli indítvány és határozati javaslat alapján szóbeli vita nélkül is elbírálnak, az elnök, illetve az Igazgatóság ülésének összehívására jogosult más tag jogosult írásbeli szavazást elrendelni. Ez esetben az elnök, illetve az IG ülésének összehívására jogosult más tagnak ilyen értelmű felhívással indítványt szükséges a Tagok részére kiküldeni, és közölni kell azt az általa megszabott beérkezési határidőt ameddig a tagoknak írásban (levélben, telexen, telefaxon vagy e-mail útján) egyértelmű szavazatukat közölni kell.

Működés szervezése, adminisztrációja:

Az Igazgatóság üléseinek, valamint az írásbeli szavazás lebonyolítása és adminisztrációja a Vh1 feladat-és hatáskörébe tartozik.

Felelősség:

A Társaság tevékenységéért, ideértve a kiszervezett tevékenységet is, végső felelősséget az Igazgatóság vállal.

Az Igazgatóság elnökének felelőssége és feladatai:

- a) képviseli a Társaság érdekeit;
- b) ellátja a Társaság képviseletét;
- c) részt vesz az operatív irányítást ellátó Vezérigazgatói értekezleten és a Kockázatkezelési Bizottság ülésén.

Az Igazgatóság tagjainak felelőssége és feladatai:

Végső felelősséget vállal a Bit.-ben és annak felhatalmazása alapján kiadott jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítéséért, ideértve a kiszervezett tevékenység körébe tartozókat is.

A belső ellenőrzési feladatkör kivételével minden feladatkör az Igazgatóság irányítása alatt működik, és a feladatkört ellátó személy – a szervezeti felépítés sajátosságainak figyelembevételével – az Igazgatóságnak számol be.

A vezető tisztségviselő ügyvezetési tevékenységét a jogi személy érdekének megfelelően köteles ellátni.

II. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI A BELSŐ VÉDELMI VONALAK KIALAKÍTÁSÁBAN ÉS NYOMON KÖVETÉSÉBEN

1. Az Igazgatóság **csoportszintű belső védelmi vonalakat** alakít ki és működtet, amelyek elősegítik a Társaság/cégcsoport:

- a) prudens, megbízható és hatékony, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működését,
- b) eszközeinek, a tulajdonosok és az ügyfelek társasággal összefüggő gazdasági érdekeinek, valamint társadalmi céljainak védelmét,
- c) zavartalan és eredményes működését, a Társasággal/cégcsoporttal szembeni bizalom fenntartását.

2. A **belső védelmi vonalak** kiépítése kapcsán az Igazgatóság az alábbi **követelményeket** érvényesíti:

- a) a Társaság vezetése értse az alkalmazott gyakorlat célját;
- b) a kapcsolódó kockázatok még a gyakorlat alkalmazása előtt kerüljenek azonosításra és a Társaság vezetése lássa át azok mértékét és jellegét;
- c) a Társaság rendelkezzen az alkalmazott gyakorlat kockázataival összhangban álló, a felmerülő kockázatok figyelemmel kísérésére, csökkentésére, kontrolljára és jelentésére (ideértve az irányítási funkciót betöltő testület, a belső kontroll funkciókat ellátó területek, valamint a felvigyázási funkciót betöltő testület, a külső könyvvizsgáló, valamint az MNB felé történő információszolgáltatást is) vonatkozó politikákkal és eljárásokkal;
- d) a Társaság belső kontroll funkcióit ellátó területek kezeljék kiemelt figyelemmel az alkalmazott gyakorlatot;
- e) a Társaság rendszeresen értékelje az alkalmazott gyakorlat fenntartásának indokoltságát;
- f) az alkalmazott gyakorlatról való döntés, a belső kontroll funkciót ellátó területnek az alkalmazott gyakorlattal kapcsolatban tett megállapításai, az alkalmazott gyakorlat fenntartására vonatkozó értékelések kerüljenek dokumentálásra.

3. Az Igazgatóság olyan **belső kontrollrendszert** épít ki, amely elősegíti:

- a) az eredményes és hatékony működést,
- b) a prudens üzletvitelt,
- c) a kockázatok megfelelő azonosítását, mérését és mérséklését,
- d) a belső és külső felhasználók számára jelentésre kerülő pénzügyi és egyéb információk megbízhatóságát,
- e) a prudens adminisztratív és számviteli eljárásokat,
- f) a jogszabályoknak, felügyeleti és szakmai elvárásoknak, sztenderdeknek, továbbá a pénzügyi szervezet belső politikáinak, eljárásainak, szabályainak és döntéseinek való megfelelést.

4. A belső védelmi vonalak hatékonyságának biztosítása érdekében törekedni szükséges a nyitott, szakmailag megalapozott vitákon alapuló, kellő kritikai hozzáállással megvalósuló, kiegyensúlyozott döntéshozatalra, illetve biztosítani szükséges a többségitől eltérő egyedi álláspont rögzítését.

5. Az Igazgatóság a hatékony és átfogó belső kontroll rendszer megvalósítása érdekében

- i. kockázati kontroll funkciót,
- ii. megfelelés biztosítási (compliance) funkciót alakít ki és működtet,
- iii. Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti a belső védelmi vonalak alá tartozó személyek és szervezeti egységek főbb feladatait és a köztük lévő

információáramlás hatékony módszereit. Az Igazgatóság a kockázati kontroll funkciót ellátó személy, valamint a megfelelési vezető éves jelentését megtárgyalja, szükség esetén ezen személyektől további jelentés készítését kérheti, különösen abban az esetben, ha a társaság kockázati kitettsége, vagy a jogszabályi környezet jelentősen változik.

6. Az Igazgatóság a belső kontroll rendszer működtetése kapcsán figyelemmel van a Felügyelőbizottság által működtetett belső ellenőrzési funkció megállapításaira is, amelyet ülésein rendszeresen figyelemmel kísér, megállapításait megtárgyalja. Az Igazgatóság ezen tevékenysége keretében a vezető belső ellenőr Felügyelőbizottság által elfogadott éves ellenőrzési tervét, továbbá éves jelentését is megtárgyalja.

7. A kontroll vonalakhoz tartozó felelősöket rendszeresen beszámoltatja, a feltárt kockázatokat értékeli és kezeli.

8. Az Igazgatóság a kockázatok folyamatos nyomon követésével és kezelésével kapcsolatos feladatai során kiemelt figyelmet fordít a kiemelt kiszervezett tevékenységek nyomon követésére, amelyet évente az ülés- és munkatervében meghatározottak szerint ellenőriz. Ezen ellenőrzés keretén belül jóváhagyja a kiszervezési szabályzatot és gondoskodik a kritikus, vagy fontos feladatkörre, vagy tevékenységre vonatkozó szabályok betartatásáról.

A feladat megvalósítása érdekében legalább évente beszámoltatással ellenőrzi az ilyen tevékenységek minőségét, a kiszervezett partnerek kiválasztásáról, monitorozásáról, teljesítmény értékeléséről, írásbeli szerződési követelmények teljesüléséről vonatkozó rendelkezések érvényesülését, továbbá az ezekhez kapcsolódó üzleti készenléti terveket és kilépési stratégiákat.

III. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATA A TÁRSASÁG KÖNYVVIZSGÁLATÁT ELLÁTÓ SZEMÉLLEL, ILLETVE A TÁRSASÁG KÖNYVVIZSGÁLATÁVAL KAPCSOLATOSAN

A könyvvizsgálóval való kapcsolattartás során az Igazgatóság törekszik a következő felelős vállalatiirányítási elvek követésére:

- a) felismeri és a szervezetten belül kommunikálja a könyvvizsgálati tevékenység fontosságát;
- b) vizsgálja a Kkt.-ben, továbbá az ágazati jogszabályokban, így különösen a Bit.-ben foglalt, a könyvvizsgálati tevékenység függetlensége érdekében meghatározott előírások (ideértve különösen az összeférhetlenséggel és a könyvvizsgálók rotációjával kapcsolatos szabályokat) betartását;
- c) a könyvvizsgálói észrevételeket – beleértve az ún. vezetői levélben megfogalmazottakat is – érdemben áttekinti és hasznosítja;
- d) a könyvvizsgálói észrevételek alapján időben megteszi a hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges hatékony intézkedéseket;
- e) ösztönzi a nyilvántartások, az adatszolgáltatások, a nyilvánosságra hozatal és a belső ellenőrzési rendszerek könyvvizsgáló által történő ellenőrzését;
- f) törekszik a nyilvánosságra hozott információk minél szélesebb körű könyvvizsgálói hitelesítésére,

g) aktívan támogatja a könyvvizsgálót a könyvvizsgálói külön jelentés összeállításában.

IV. AZ IGAZGATÓSÁG EGYÉB HATÁSKÖRE

- a) A hatályos jogszabályi előírások szem előtt tartása mellett, a tulajdonosok gazdasági és társadalmi céljaira tekintettel, valamint figyelemmel a Társaság fenntartható működésére a Társaság üzleti és működési céljainak meghatározása, üzleti, pénzügyi és befektetési stratégiájának kidolgozása és megvalósítása,
- b) a célok megvalósítását segítő politikák jóváhagyása, különös tekintettel a kockázati étvágyra, a kockázati stratégiára és kockázatvállalási politikára, a kockázatok fedezését szolgáló tőke allokálására, a likviditás kezelés céljainak meghatározására, a viszontbiztosítási politikára,
- c) megfelelő vállalati kultúra és kockázati kultúra megteremtésének és fenntartásának, a kockázatkezelési rendszer kialakításának és működtetésének figyelemmel kísérése, megfelelőségi politika kidolgozása,
- d) a kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében aktív szerep a beszámoltatásokon és azok alapján adott esetleges állásfoglalásokon keresztül,
- e) a célok és politikák – beleértve a vállalatirányítási alapelvek és vállalati értékek közvetítését is – szervezeten/csoporton belüli, valamint kifelé (a piacok és a hatóságok felé) történő kommunikálásának figyelemmel kísérése,
- f) a Társaság politikáinak kidolgozása, felülvizsgálata, a kapcsolódó belső szabályozások és iránymutatások, továbbá az alkalmazás feltételeinek, erőforrásainak biztosításának figyelemmel kísérése,
- g) a Társaság/csoport hatékony irányítási rendszerének kialakítása, beleértve a megfelelő kommunikációs és jelentési csatornákkal kiegészített, átlátható szervezeti felépítést és bizottsági rendszert is, a szervezeti és működési szabályzat elkészítésével és folyamatos karbantartásával,
- h) a Társaság/csoport irányítási és felvigyázási funkciót betöltő testülete elnökének és tagjainak, a kulcsfontosságú pozíciót betöltő személyeinek kiválasztására, jelölésére, kinevezésére és utódlására vonatkozó politikák és folyamatok, továbbá a javadalmazási politika meghatározásában és alkalmazásában való aktív részvétel a Javadalmazási és Jelölő Bizottság létrehozásával és működtetésével,
- i) az érdekkonfliktusok kezelésének figyelemmel kísérése,
- j) a Társaság stratégiájának megfelelő működés figyelemmel kísérése és ellenőrzése,
- k) a stratégia éves gyakoriságú felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása,
- l) a belső kontroll funkciók kialakításának, összehangolásának és működtetésének figyelemmel kísérése beszámoltatásokon keresztül,
- m) a számviteli beszámolóval, a nyilvánosságra hozatallal és a felügyeleti célú jelentésszolgálattal kapcsolatos folyamatok kialakításában és működtetésében, azok integritásának biztosításában való aktív részvétel,
- n) a külső érdekelt felekkel való egyéb kapcsolat és kommunikáció felügyelete,
- o) a Társaság/csoport irányítási rendszerének és belső védelmi vonalainak, valamint az azok egyes részterületeit jelentő elemek működésének rendszeres – legalább éves gyakorisággal megvalósuló, a szervezeten belüli és külső változásokat

egyaránt figyelembe vevő – értékelése, a szükséges korrekciós intézkedések megtétele

p) a csalások megelőzésére és kezelésére vonatkozó stratégia és politika meghatározása csoport szinten is,³

V. AZ IGAZGATÓSÁGGAL ÉS ANNAK TAGJAIVAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK, KOMPETENCIÁK

1. Igazgatósági tagnak az választható meg, akinek személyét a megválasztás tervezett időpontját 30 (harminc) nappal megelőzően a Társaság a Felügyeletnek bejelentette, és a Felügyelet a kinevezést vagy megválasztást engedélyezte. Az Igazgatóság elnökét az Igazgatóság tagjai maguk közül választják. Az Igazgatóság tagjai a Társaság belső működése körében a Társasággal, illetve annak testületeivel, valamint más tisztségviselőivel kapcsolatos feladataikat csak személyesen láthatják el, képviselőnek nincs helye.

2. Az Igazgatóság tagjaival szemben elvárt a szakmai alkalmasság, továbbá az a követelmény, hogy figyelembe vegye a felelős személyekre ruházott kötelezettségeket, mindezzel biztosítva, hogy a biztosító vezetése kollektíven kellő összetételű, képzettségű, tapasztalatú és tudású, valamint megfelelő tapasztalatú, egyúttal képes szakszerűen irányítani a Társaság tevékenységét.

3. A kollektív kompetenciáknak legalább az alábbi területeket kell lefednie:

- a) biztosítási és pénzügyi piacok;
- b) üzleti stratégia és üzleti modell;
- c) irányítási rendszer;
- d) pénzügyi és aktuáriusi elemzés;
- e) szabályozási keret, követelmények;
- f) releváns éghajlatváltozással és klímaváltozással összefüggő⁴, valamint ML/TF kockázatok ismerete⁵

4. Az Igazgatóság a Javadalmazási és Jelölő Bizottság igénybevételével gondoskodik arról, hogy az Igazgatóság összetételére jelen követelményeknek megfelelő szempontok figyelembe vételével tegyen javaslatot.

5. Az Igazgatóság tagjaival szemben elvárt, hogy:

- a) tevékenységük során a legmagasabb szakmai hozzáértéssel, kellő gondossággal, aktív módon járjanak el;
- b) képesek legyenek a független, objektív és megalapozott döntéshozatalra, fellépésre, véleményük kinyilvánítására;
- c) más feladataikra, megbízásaikra is tekintettel megfelelő időt tudjanak szentelni a funkciójuk ellátásának.

6. Az Igazgatóság a Javadalmazási és Jelölő Bizottság közreműködésével, a Társaságirányításért és prudenciális megfelelőségért felelős vezérigazgatóhelyettes által és beszámoltatásán keresztül

³ 2023.01.01-től hatályos 12/2022 MNB ajánlás 207. pont alapján.

⁴ MNB 12/2023. (XI.27.) számú ajánlás 20. pont

⁵ MNB 3/2024. (V.24.) számú ajánlás 3. pont

gondoskodik arról, hogy a Társaság igazgatósági tagjai üzleti megbízhatóságának vizsgálatára évente kerüljön sor, amelynek kapcsán a tisztességes magatartást és pénzügyi megbízhatóságot is értékelni kell a tag jellemével, viselkedésével és üzleti magatartásával kapcsolatos meghatározó tények alapján, beleértve valamennyi bünyügyi, pénzügyi és felügyeleti szempontot (függetlenül attól, hogy milyen joghatóság alatt milyen szerv, intézmény hozott jogerős döntést, vagy állapított meg szankciót, összhangban a Bit. 69. § a) pontjával); az adott személy feladatkörét szabályozó jogszabályok súlyos és ismételt megsértése esetén a személy nem tekinthető üzletileg megbízhatónak. Az értékelésnek ki kell térnie mindazon helyzetek leírására, amelyek szükségessé teszik a szakmai alkalmassági és üzleti megbízhatósági követelmények újraértékelését.

7. Az Igazgatóság köteles évente elvégezni saját tevékenységének értékelését is. Az értékelésnek magába kell foglalnia a tagok és a testület működésének értékelését és egy értékelést minden egyes vezetőségi tag és testületi bizottság hozzáértéséről, hatékonyságáról és egy értékelést arról, hogy a testület mennyire teljesített jól a meghatározott teljesítmény-célkitűzésekhez képest.

8. Az Igazgatóság munkaviszonyban álló tagjai ellátják a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti szervezeti felépítésben a közvetlenül, vagy közvetve az irányításuk alá tartozó munkaterületek irányításával és szakmai felügyeletével kapcsolatos teendőket.

9. Az igazgatósági tagok hivatali idejük lejárta után újraválaszthatók.

10. Megszűnik az igazgatósági tisztség:

- a) lemondással;
- b) visszahívással;
- c) a megbízás időtartamának lejártával;
- d) elhalálozással;
- e) valamint törvényben meghatározott kizáró ok bekövetkezésével.

VI. AZ IGAZGATÓSÁG ELNÖKÉVEL SZEMBEN ELVÁRT KÖVETELMÉNYEK

Az elnök a feladatát úgy köteles ellátni, hogy

- a) az hozzájáruljon a testületen belüli átlátható felelősségi rendszer megteremtéséhez;
- b) biztosítania kell a testület folyamatos működését;
- c) elő kell segítenie a testületen belüli, a más testületekkel és bizottságokkal, más funkciók gyakorlóival való szükséges és elégséges mértékű, hatékony kommunikációt és együttműködést;
- d) a belső védelmi vonalak hatékonyságának biztosítása érdekében törekednie szükséges a nyitott, szakmailag megalapozott vitákon alapuló, kellő kritikai hozzáállással megvalósuló, kiegyensúlyozott döntéshozatalra, illetve biztosítania szükséges a többségitől eltérő egyedi álláspont rögzítését.

VII. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

1. Az Igazgatóság gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt a munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról. Az Igazgatóság gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság igazgatói tisztséget is ellátó

vezérigazgatója/vezérigazgatói felett nem átruházható jogkörben. A szavazásnál a Ptk 3:19. § (2) bekezdését kell alkalmazni, amely szerint az érdekelt igazgatósági tag nem szavazhat.

2. Főszabály szerint az Igazgatóság vezérigazgatói tisztséget betöltő azon tagja, aki egyben a Társaság első számú vezetője is gyakorolja a munkáltatói jogokat azon munkavállalók felett is, akik egyben az Igazgatóság tagjai, egyben vezeti a Társaság munkaszervezetét. Akadályoztatása esetén, munkáltatói jogkörét részben vagy egészben valamely vezérigazgató-helyettesre, vagy a vezérigazgató-helyettesekre saját területük vonatkozásában delegálja azzal a feltétellel, hogy minden olyan munkáltatói jogkör gyakorlása, amely a Társaság munkaszervezetét alapvetően és lényegesen befolyásolja (több igazgatósági területet érintő átszervezés, csoportos létszámleépítés, Bit. szerinti Egyéb vezetők munkaviszonyának létesítése, megszüntetése, módosítása), az az Igazgatóság, mint testület kizárólagos hatáskörébe tartozik, és igazgatósági határozathoz kötött.

VIII. AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI, AZ ÜLÉSEZÉS RENDJE

A) ÉVES MUNKATERV ÉS MEGHÍVÓ

1. Az Igazgatóság az éves munkaterve alapján – évente legalább öt alkalommal – ülésezik. Az éves munkatervet legkésőbb az Igazgatóság a tárgyévet megelőző utolsó igazgatósági ülésen (Ülés) fogadja el. A munkaterv az adott Ülések ütemezett keretként tartalmazza az Ülések időpontját és azok tervezett napirendi pontjait is. Az Ülések napirendi pontjainak tervezetét az Igazgatóság fogadja el erre vonatkozó előterjesztés alapján. Az előterjesztés felelőse a Társaságirányításért és prudenciális megfelelőségért felelős vezérigazgató-helyettes, aki egyben kezeli a napirendi pontok nyilvántartását és az év közben felmerült igazgatósági igények szerint javaslatot terjeszt elő annak szükség szerinti módosításai, aktualizálása vonatkozásában.

2. Az egyes ülésekre a meghívót és amennyiben készült, az egyes napirendi pontokhoz szánt írásbeli előterjesztéseket az ülést – főszabály szerint – legalább három (3) munkanappal megelőzően a tagok részére az erre a célra rendszeresített testületi tárhely alkalmazásával kell megküldeni (fel kell tölteni). Rendkívüli esetben a jelen Ügyrend lehetőséget biztosít az e-mailen, vagy egyéb módon (pl. futár útján) történő előterjesztés megküldésére. Amennyiben az előterjesztés bennfentes információt tartalmaz és annak megküldése nem az erre a célra rendszeresített tárhelyre történt, az előterjesztés csak jelszóval védett módon küldhető.

3. Az Igazgatóság elnöke – illetve akadályoztatása esetén az Igazgatóság bármely tagja – jogosult az Igazgatóság ülését az ok megjelölésével bármikor összehívni.

4. Az Üléseket az elnök, vagy nevében az általa kijelölt személy – a Társaságirányításért és prudenciális megfelelőségért felelős vezérigazgatóhelyettes, illetőleg a társaságirányítási szakterület – hívja össze.

5. Az Igazgatóság bármely tagja – az ok és a cél megjelölésével – jogosult kezdeményezni szóban vagy írásban az Ülés tartását. Az Igazgatóság elnöke – illetve akadályoztatása esetén az Igazgatóság bármely tagja – ilyen esetben köteles az Igazgatóság ülését a közléstől számított öt (5) napon belülre összehívni, illetve az Ülés összehívását kezdeményezni a nevezett határidőn belüli időpontra a Társaságirányításért és prudenciális megfelelőségért felelős vezérigazgatóhelyettes, illetőleg a társaságirányítási szakterület által. Ha az elnök vagy a társaságirányítási szakterület ez irányú

kötelezettségének öt (5) napon belül nem tesz eleget, úgy az ülést bármelyik Igazgatósági tag közvetlenül összehívhatja.

6. A rendkívüli igazgatósági ülés időpontját, helyét és napirendjét az ülést összehívó tag határozza meg.

B) HATÁROZATKÉPESSÉG

1. Az Igazgatóság határozatképes, ha az Ülésen az igazgatósági tagok több mint fele jelen van és részt vesz. Az igazgatóság tagja résztvevőnek minősül akkor is, amennyiben az ülés munkájában telefonon, vagy WEB-es alkalmazás igénybevételével vesz részt.

2. Az Igazgatóság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve, ha az ügyrendje mást ír elő. Az Igazgatóság minden tagja egy szavazattal rendelkezik. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A szavazati többség akkor jön létre, ha a határozatra leadott „igen” szavazatok száma meghaladja a „nem”, illetve a határozathozatal elleni „tiltakozás” szavazatok számát. A szavazati arány számításánál kizárólag az „igen”, „nem”, „tartózkodom”, „tiltakozom” szavazatokat lehet figyelembe venni, így a nemszavazás (aktív szavazás elmulasztása) nem minősül tartózkodásnak.

3. A határozatképeség ismertett szabályait kell alkalmazni a rendkívüli igazgatósági ülésre, vagy más testülettel tartott együttes ülésre is, illetve értelemszerűen kell alkalmazni az ülés tartása nélküli – írásbeli – határozathozatal esetére is.

C) AZ IGAZGATÓSÁG DÖNTÉSEI, A HATÁROZATOK

1. Az Igazgatóság, mint testület működik és hoz határozatokat. Az Igazgatóság egyes tagjai számára kijelölhet meghatározott munkaterületeket, vagy jelentés és javaslatétel végett kiadhat feladatokat, de ez nem érinti a döntések testületi jellegét, illetve a tagok Ptk. szerinti egyetemleges felelősségét.

2. Az Igazgatóság döntéseit határozataiban rögzíti. A határozatok szövegét – ha írásbeli előterjesztés nem készült, vagy az írásbeli előterjesztésben nem szerepel, illetve az előterjesztéshez képest módosul – az elnök határozza meg és gondoskodik annak jegyzőkönyvben történő (írásbeli előterjesztés esetén az előterjesztésben szereplő), a határozat pontos beazonosítását lehetővé tevő sorszámokkal és a döntés időpontját rögzítő dátummal való ellátásáról, szükség szerint annak az érintettek szerinti tudomására hozataláról, belső közzétételéről. Mindezen feladatok lebonyolítása a társaságirányítási szakterület kompetenciájába tartozik.

3. Az Igazgatóság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az Igazgatóság minden tagja egy szavazattal rendelkezik. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A szavazásnál a Ptk 3:19. § (2) bekezdését kell alkalmazni, amely szerint az érdekelt igazgatósági tag nem szavazhat.

4. Az Igazgatóság e-mailen történő szavazás útján csak akkor hozhat érvényes határozatot, ha az Igazgatósági tagok ez ellen nem tiltakoznak. A szavazás eredményét ez esetben az Igazgatóság elnökének felhatalmazása alapján a Társaságirányításért és prudenciális megfeleléséért felelős vezérigazgatóhelyettes hirdeti ki.

D) TÁRGYKÖRÖNKÉNTI KOMPETENCIÁK ÉS DÖNTÉSI SZINTEK

1. Az Ügyrend **1. sz. melléklete** határozza meg azokat a leggyakrabban előforduló tárgyköröket, amelyeket jelentőségüknél fogva az Igazgatóságnak kell megtárgyalni és abban dönteni. A felsorolás nem taxatív, ezért a jövőben felmerülő új tárgykörök esetén analógia alkalmazásával kell eldönteni, hogy a tárgykör az Igazgatóság kompetenciájába tartozó-e, vagy sem.

2. Az Ügyrend **2. sz. melléklete**⁶ határozza meg a leggyakrabban előforduló tárgyköröket, az abban döntést hozó, döntést előkészítő szervezeti egységeket, illetve vezetőket, továbbá az egyes tisztségviselők hatásköreit.

E) ÜLÉS TARTÁSA NÉLKÜLI HATÁROZATHOZATAL

1. Abban az esetben, ha az adott kérdés az Elnök, illetve az Igazgatóság ülésének összehívására jogosult más tag megítélése szerint írásbeli indítvány és határozati javaslat alapján szóbeli vita nélkül is elbírálható, az Elnök, illetve az Igazgatóság ülésének összehívására jogosult más tag jogosult írásbeli szavazást elrendelni. Ez esetben az elnök, illetve az Igazgatóság ülésének összehívására jogosult más tag ilyen értelmű felhívással – a társaságirányítási szakterület közreműködésével – a határozati javaslatot is magába foglaló írásbeli előterjesztést (indítvány) küld ki és/vagy a határozati javaslat mellett, amennyiben a téma ezt megkívánja, a testületi tárhelyre az indítvány mellett feltölti a megalapozott döntéshez szükséges, annak háttéréül szolgáló dokumentációt, valamint közli azt az általa megszabott beérkezési határidőt, ameddig a tagoknak írásban (levélben, telexen, telefaxon vagy e-mail útján) egyértelmű szavazatukat közölni kell. Ilyen esetben a határozathozatal időpontja a megszabott beérkezési határidő napja. Az olyan Igazgatósági tag, aki a megszabott határidőt elmulasztja úgy kezelendő, mint aki nem kíván a kérdésről szavazni. A szavazás menetét és folyamatát a Társaságirányítási szakterület koordinálja.

2. Az ülés tartása nélküli határozat meghozatalának kivételes esete különösen azon esetekben állapítható meg, amikor

- a társaság törvényi, felügyeleti, vagy más hatósági kötelezettségének eleget tételéhez való döntés,
- vagy felmerülő egyszerű kérdésben való döntés szükséges, azonban a munkatervi ülésig a határozathozatal késedelemmel járna, a rendkívüli ülés tartása pedig szükségtelen.

3. A szavazás eredményét főszabály szerint a Társaságirányításért és prudenciális megfelelőségért felelős vezérigazgató-helyettes állapítja meg, meg és azt az Igazgatóság tagjaival az utolsó szavazat beérkezésekor, de legkésőbb a következő ülésén ismertetni kell.

4. Az Igazgatóság elnöke, illetve az Igazgatóság ülésének összehívására jogosult más tag sürgős döntést igénylő kérdés felmerülése esetén az Igazgatóság tagjait telefon vagy videó konferencián (ide értve a WEB-es alkalmazásokat) való részvételre kérheti fel, annak időpontjáról valamennyi Igazgatósági tagot írásban értesíti a konferencián megtárgyalandó kérdések rövid ismertetésével. A

⁶ a 2. sz. mellékletben foglalt tárgykörök a mindenkor hatályos SzMSz-ben foglaltakkal együttesen értelmezendők és az abban, az adott feladat- és hatáskört gyakorló szervezeti egységek tipikus tevékenységeként alkalmazandók, valamint pusztán orientációul szolgálnak az adott tárgykörökkel kapcsolatos feladatmegosztás vonatkozásában

telefon és videó konferencia rendkívüli Igazgatósági ülésnek tekintendő, amennyiben azon az egyébként az Igazgatóság határozatképességéhez szükséges létszám részt vett.

5. A tag jelenlévőnek (résztevőnek) minősül akkor is, amennyiben az ülésen telefonos, vagy WEB-es alkalmazás igénybevételel vesz részt.

F) JEGYZŐKÖNYV

1. Az Igazgatóság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv nyelve a magyar. A jegyzőkönyv vezetésére az elnök által kijelölt személy, összhangban a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezésével, a Társaságirányításért és prudenciális megfelelőségért felelős vezérigazgató-helyettes jogosult. A jegyzőkönyv vezetésére felkért személy nevét, a felkérés tényét és annak elfogadását a jegyzőkönyv hitelt érdemlően tartalmazza.

2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az Igazgatósági ülés helyét és idejét,
- a jelen lévő Igazgatósági tagok és egyéb meghívott személyek nevét,
- WEB csatlakozás esetén a tagok be és kilépésének pontos időpontja (amennyiben az a jegyzőkönyvben szereplő Ülés kezdő és befejező időpontjától eltér,
- a betervezett indítványokat,
- a meghozott döntéseket⁷, illetve e döntések elleni tiltakozásokat.

A jegyzőkönyv hangrögzítés támogatásával is készülhet, amennyiben ehhez az ülés tagjai előzetesen hozzájárulnak. Ilyen esetben a hangfelvételt a jegyzőkönyv írásba foglalását követő elfogadása esetén törölni kell.

3. A határozati javaslat ellen való szavazás, illetve a szavazástól való tartózkodás önmagában nem jelent tiltakozást, a tiltakozásra kifejezetten utalni kell. Az Igazgatóság tagja kérheti véleményének szó szerinti felvételét a jegyzőkönyvbe.

4. Az Igazgatósági ülésről készült jegyzőkönyvet az ülés elnöke és legalább két résztvevő további igazgatósági tag írja alá. A jegyzőkönyvezés gyakorlata lehet továbbá az is, hogy azt valamennyi igazgatósági tag és a jegyzőkönyvvezető is aláírásával látja el.

5. A jegyzőkönyvet valamennyi igazgatósági tagnak meg kell küldeni, továbbá kapja azt tájékoztatásul a Felügyelőbizottság elnöke függetlenül attól, hogy az ülésen részt vett-e. Az Igazgatóság ezen kötelezettségének főszabály szerint a Felügyelőbizottság irányába az erre a célra rendszeresített tárhelyen történő hozzáféréssel tesz eleget.

IX. AZ IGAZGATÓSÁG EGYÉB DÖNTÉSEI

1. Döntés saját részvény megszerzéséről

⁷ a döntéseket a Társaságirányítási szakterület tartja nyilván és látja el a jegyzőkönyvezés során meghozott döntések pontos beazonosítása érdekében tárgyéven belül folyamatos sorszámozással. A sorszámok a következő évtől kezdődően újra indulnak.

Az Alapszabály rendelkezései szerint az Igazgatóság előzetes közgyűlési felhatalmazás nélkül dönthet saját részvény megszerzéséről, ha a részvények megszerzésére a Társaságot közvetlenül fenyegető, súlyos károsodás elkerülése érdekében kerül sor. Ebben az esetben az Igazgatóság – függetlenül a hivatalos közzétételi helyeken törvényi határidőben megtett tájékoztatásától – a soron következő közgyűlésen köteles tájékoztatást adni a saját részvények megszerzésének indokáról, a megszerzett részvények számáról, össznévértékéről, valamint e részvényeknek a Társaság alaptőkéjéhez viszonyított arányáról és a kifizetett ellenértékről.

A Ptk. szerint megadott közgyűlési felhatalmazás alapján a részvények e felhatalmazás hatálya alá tartozó megvásárlása esetén a társaság vezérigazgatója⁸ – a Társaságirányításért és prudenciális megfeleléséért felelős vezérigazgatóhelyettes véleményének kikérését követően – dönt. A megtörtént részvényvásárlásról az Igazgatóság tagjait a Társaságirányításért és prudenciális megfeleléséért felelős vezérigazgató-helyettes rövid úton írásban tájékoztatja.

2. Alapítói döntések

Az Igazgatóság testületként ellátja a 100%-os tulajdonú leányvállalatokkal kapcsolatos alapítói feladatokat, meghozza ebben a minőségében a döntéseket. A döntések meghozatala kapcsán a Társaságnak a jelen ügyrendben meghatározott eljárási rendje irányadó. A döntések dokumentálása esetén mind a jegyzőkönyv, mind pedig az adott alapítói határozat kapcsán fel kell tüntetni, hogy a döntés meghozatalára „alapítói” hatáskörben került sor.

3. Döntések nem 100%-os leányvállalat ügyeiben

A Társaság Igazgatósági tagjai képviselik a Társaságot azon társaságok közgyűlésén, amelyekben a Társaságnak részesedése van. Az ilyen képviselő során az Igazgatósági tag az Igazgatóság általános felhatalmazása alapján jár el, elsődlegesen kötött képviselő nélkül.

Az Igazgatóság döntése szükséges azon kérdések képviseletében, amelyek a Társaság stratégiájával, vagy eredményére való részesedésére, vagy reputációjára jelentős hatással vannak és ezen kérdésekben korábban az Igazgatóság nem foglalt általánosságban állást.

X. KAPCSOLT FELEKKEL FOLYTATOTT ÜGYLETEK JÓVÁHAGYÁSA⁹

1. A kapcsolott felekkel folytatott *lényeges* – és 5. pont szerinti kivételek alá nem tartozó – ügyletek jóváhagyása az Igazgatóság feladata. Lényeges ügylet az olyan ügylet, amelynek értéke meghaladja a Társaságnak a Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok [International Financial Reporting Standards (IFRS)] 15 „Vevőkkel kötött szerződésekből származó árbevétel elszámolása” című standard szerint elszámolt, előző üzleti évben elért, korrigált árbevételének 1%-át.

2. A döntéshozatalban nem vehet részt az a személy, aki a kapcsolott féllel folytatott ügyletben közvetlenül érintett, ideértve azt az esetet is, ha az érintett személy a kapcsolott fél.

⁸ lásd SzMSz VII. Fejezet A munkaszervezet irányítói A Vezérigazgató (V2)

⁹ a hosszú távú részvényesi szerepvállalás ösztönzéséről és egyes törvények jogharmonizációs célú módosításáról szóló 2019. évi LXVII. törvény V. Fejezetében meghatározott rendelkezések szerint

- 3.** Az Igazgatóság évente, legkésőbb az év utolsó ülésén értékeli a *lényeges*, de az 1. és 5. pont szerint jóváhagyást nem igénylő, valamint a *nem lényeges* ügyletek vonatkozásában is azt, hogy a kapcsolt fél a pozíciójából fakadóan előnyhöz jutott-e, a szerződés biztosította-e a Társaság és azon részvényesek érdekeinek megfelelő védelmét, akik nem kapcsolt felek, ideértve a kisebbségi részvényeseket is.
- 4.** Az Igazgatóság gondoskodik arról, hogy a kapcsolt féllel folytatott lényeges ügyletre vonatkozó információkat legkésőbb az ügylet végrehajtásakor, vagy lényeges módosításakor a Társaság a honlapján a törvényben előírt tartalommal nyilvánosságra hozza. A közzététel a társaságirányítási szakterület által történik.
- 5.** A 4. pontban foglaltakat nem kell alkalmazni az alábbi esetekben:
- a) a szokásos üzletmenet során és rendes piaci feltételek mellett kötött ügyletekre,
 - b) a Társaság és leányvállalatai között kötött ügyletekre, feltéve, hogy a leányvállalatok teljes egészében a társaság tulajdonában vannak, vagy a Társaság más kapcsolt fele nem rendelkezik tulajdonosi érdekeltséggel a leányvállalatban, vagy az említett ügyletek vonatkozásában jogszabály megfelelően védi a Társaság, a leányvállalat és azok nem kapcsolt fél részvényeseinek – a kisebbségi részvényeseket is beleértve – érdekeit,
 - c) azon ügylettípusokra, amelyek esetében a jogszabály a közgyűlés jóváhagyását írja elő, feltéve, hogy minden részvényes tisztességes bánásmódban részesül, valamint a társaság és a nem kapcsolt fél részvényesek – a kisebbségi részvényeseket is beleértve - érdekeit az ilyen rendelkezés szabályozza és azok megfelelő védelemben részesülnek,
 - d) az igazgatók javadalmazásával vagy annak egyes elemeivel kapcsolatos, a Társaság érvényben lévő javadalmazási politikája alapján megállapított, illetve járó juttatásokra,
 - e) a hitelintézetek által a stabilitásuk megóvását célzó, az európai uniós jog értelmében a prudenciális felügyeletért felelős illetékes hatóság által elfogadott intézkedések alapján kötött ügyletekre,
 - f) a valamennyi részvényes számára azonos feltételek mellett felkínált ügyletekre, amelyek során biztosított a valamennyi részvényessel szembeni egyenlő bánásmód és a társaság érdekeinek védelme.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A jelen Ügyrendet az Igazgatóság 81/2024.07.15.sz. határozatával fogadta el, egyben határozatával a korábban hatályban volt Ügyrendet hatályon kívül helyezve. Az Ügyrend a közzétételének napjától hatályos.

Az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság tagjai, valamint a Társaság alkalmazottai mind munkaviszonyuk (megbízatásuk) fennállása alatt, mind annak megszűnése után kötelesek a biztosítási, üzleti, értékpapír és egyéb titokvédelmi szabályozás alá eső titkot megtartani, valamint az Igazgatóságának alapvető kötelezettsége a Társaság üzleti és biztosítási titkainak védelme.

Az ügyrendet az Igazgatóság az irányítási rendszer vagy az ügyrenddel érintett terület bármely jelentős változása esetén, de évente legalább egyszer felülvizsgálja. A felülvizsgálat és az az alapján az Igazgatóság részére megteendő esetleges módosítási javaslatok kimunkálása a Társaságirányításért és prudenciális megfelelőségért felelős vezérigazgató-helyettes feladatkörébe tartozik.

1. sz. melléklet

A jogszabályi és alapszabályi rendelkezéseken túlmenően az Igazgatóság az alábbi tárgykörökben való döntéseket vonja saját hatáskörébe:	
1	100 M Ft értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalásról döntés (ide nem értve a befektetési és letétkezelői és kárkifizetési tevékenység keretén belüli döntések),
2	stratégiai megállapodásokról való döntéshozatal
3	tervezési irányelvek elfogadásáról
4	3-5 éves üzleti terv elfogadásáról
5	üzletpolitika elfogadásáról, vagy attól való eltérésről
6	viszontbiztosítási politika kialakítása
7	alapkezelő választásáról és vele való szerződés megszüntetéséről
8	tőkeszerkezet átalakításáról
9	felügyeleti kötelezés alapján beszámoló módosításáról, könyvvizsgálóval történő felülvizsgálatáról
10	könyvvizsgáló vezetői levelében foglaltak alapján készült intézkedési tervről
11	fizetőképességi SCR SFCR és az ORSA jelentés jóváhagyásáról
12	feladatkört ellátó személyek jelentésének elfogadásáról
13	belső ellenőr által feltárt hiányosságok alapján készült intézkedésekről
14	határon átnyúló tevékenység megkezdéséről, ágazat kiterjesztéséről, illetve ezek megszüntetéséről
15	javadalmazási irányelvekről, belső szabályzatokról (azzal a kiegészítéssel, hogy a 2019. évi LXVII. törvényben meghatározott egyes elemek a Társaság Közgyűlésének véleménynyilvánító szavazásához kötöttek)
16	éves javadalmazási keretek meghatározásáról és a teljesítésekről szóló döntés
17	első számú vezető személyéről
18	képviselési jogról
19	leányvállalati alapítói döntések

2. sz. melléklet

A Társaság mindenkor hatályos SzMSz-ével összhangban:

Tárgykörök/feladatkörök	Operatív Vezetői Megbeszélés	Vezérigazgató (V1, V2)	vezérigazgatóhelyettesek	szervezeti vezető	egység
IG döntések	döntések előkészítése/munkafolyamat meghatározása, tájékoztatás	IG határozatok szükség szerinti végrehajtási utasításai/végrehajtás ellenőrzése, beszámoltatás	döntés az irányítási körbe tartozó operatív feladatokról (felelősök/határidő)	döntés az irányítási körbe tartozó esetleges operatív részfeladatokról	
Munkáltatói jogkör gyakorlás	nincs hatásköre	munkáltatói jogkör gyakorlása SzMSz-ben foglaltak szerint, közvetlen HR riport alapján irányok, célok kijelölése	javaslattevési jog (létszám bővítés, csökkentés)	létszám módosítási igényjelzés, státuszmodosítások kezdeményezése	
Munkáltatói jogkör átruházás	nincs hatásköre	döntés munkáltatói jogok átruházásáról	átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása (ideiglenes jelleggel)	javaslat a munkáltatói jogkörrel kapcsolatos intézkedésre	
Javadalmazás	javadalmazási irányelvek kimunkálása/előkészítése	döntés az éves célfeladatokról, előterjesztés a javadalmazás kérdéskörében az IG részére az Egységes Javadalmazási Rendszer szerint	célfeladatok összegzése, teljesítés igazolása	javaslattevési célfeladatokra	
Munkaerő kölcsönzés	nincs hatásköre	döntés munkaerő kölcsönzéséről	javaslat munkaerő kölcsönzésre	munka elosztása és ellenőrzése a kölcsönzött munkaerő vonatkozásában	
Kockázatkezelés	vezető kockázatkezelő időszakos beszámoltatása	kockázatkezelési rendszer működtetése, vezető kockázatkezelő rendszeres beszámoltatása, döntés egyes kockázatok elemzéséről, irányok meghatározásáról	döntés az egyes kockázatok elemzéséről	kockázatok elemzése/javaslattevési	
Költség átcsoportosítás	javaslat olyan feladatok meghatározására, amely az éves költségvetésben szereplő kiadások növelésével jár, de az átstrukturálással az összköltség nem emelkedik	döntés a költségterv átstrukturálásáról	költségterv átstrukturálásához kapcsolatos feladatok meghatározása	egyedi döntések meghozatala a döntés végrehajtása érdekében	

Projektek	javaslat projekt indítására, megszüntetésére	döntés projekt indításáról/megszüntetéséről, felelősök, határidők kijelölése	projekt csapat összeállítása, részhatáridők meghatározása ütemezése	projekt döntések előkészítése, végrehajtása
Ellenőrzés	nincs hatásköre, csak javaslattétel, információáramlás	ellenőrzési rendszer működtetése (kivéve: BE), ellenőrzési tervek jóváhagyása, esetleges kiegészítése, azonnali vizsgálati területek meghatározása	saját feladat és hatáskörben az irányítási rendszer kiépítése és működtetése	ellenőrzés részfeladatainak meghatározása,
Új termék	javaslat új termék bevezetésére, meglévő termék terjesztésének megszüntetésre	termékbevezetés/megszüntetés kapcsán döntéshozatal, ezzel kapcsolatos feladatmeghatározás	termékbevezetés/ megszüntetés feladatainak ellenőrzése	konkrét feladat, határidő és felelős kijelölése, végrehajtási feladatok meghatározása
Kockázatvállalás biztosítási termékekkel	nincs hatásköre	döntés egyedi biztosítási szerződésekben kockázat befogadásáról/kár kifizetéséről és pénzügyi kérdésekben 50 MHUF feletti kockázat esetében	döntés egyedi biztosítási szerződésekben kockázat befogadásáról/kár kifizetéséről és pénzügyi kérdésekben 30 - 50 MHUF közötti kockázat esetében	döntés egyedi biztosítási szerződésekben kockázat befogadásáról/kár kifizetéséről és pénzügyi kérdésekben 30 MHUF alatti kockázat esetében
Eszközalapok indítás, megszüntetés, összevonás	javaslat UL eszközalapok bevezetésére/ megszüntetésére	döntés UL eszközalap bevezetéséről/megszüntetéséről/összevonásáról, befektetési politika módosításáról	eszközalapokkal kapcsolatos alternatívák/javaslatok kidolgozása	eszközalapokkal kapcsolatos intézkedések végrehajtásához szükséges egyedi utasítások kiadása
Eszközalapok működtetése	nincs hatásköre	nincs hatásköre	eszközalapokkal kapcsolatos napi döntések	eszközalapokkal kapcsolatos intézkedések előkészítése
Felügyeleti engedélyezés	javaslat felügyeleti engedélyezést vagy bejelentést igénylő tevékenység megkezdésére/ megszüntetésére	feladat meghatározás, felelős kijelölése a jelzett tevékenységgel kapcsolatosan	meghatározott feladatok bontása, részfeladatok meghatározása	döntések a részfeladatok megoldásáról
Kiszervezés	javaslat nem kiemelt/kiemelt feladatkör kiszervezéséről	döntés nem kiemelt feladatkör kiszervezésére, előterjesztés kiemelt feladatkör	kiszervezésre javaslat megfogalmazása	kiszervezés előkészítése, kockázatok meghatározása,

		kiszervezésével kapcsolatosan		javaslattétel azok kezelésére
Bankszámla feletti rendelkezés delegálása	nincs hatásköre	döntés bankszámla feletti rendelkezés delegálásáról	javaslattétel bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlójának kijelölésére	szükség esetén javaslattétel előkészítése/kimunkálása
Bankszámla feletti rendelkezés	nincs hatásköre	együttes bankszámla feletti rendelkezés más jogosulttal	együttes bankszámla feletti rendelkezés más jogosulttal	bankszámla feletti rendelkezés IG taggal
Leányvállalati döntések	nincs hatásköre	leányvállalatot érintő alapítói döntések IG elé terjesztése	leányvállalati alapítói döntések előkészítése	leányvállalati döntéselőkészítés részfeladatainak végrehajtása
Kommunikáció	nincs hatásköre	kommunikációs döntések meghozatala/EMABIT esetében közösen	kommunikáció jóváhagyásának kezdeményezése,	kommunikáció előkészítése, véleményeztetés
Befektetői ügyek, befektetői kapcsolattartás	nincs hatásköre	részvényesekkel kapcsolatos ügyekben döntés, ide nem értve a közgyűlési hatásköröket	döntéselőkészítés, feladatmeghatározás, befektetői kapcsolattartás irányainak meghatározása	döntés a befektetői kapcsolattartás egyedi kérdéseiben