

## מדיניות תגמול

### 1. כללי

הממונה על אגף שוק ההון במשרד האוצר פרסם הנחיות באשר לקביעת מדיניות התגמול בגופים מוסדיים. הנחיות אלו מטרתן להבטיח שמדיניות התגמול בחברה תקדם את יעדי החברה תוך התחשבות בסיכונים הנלווים לפעילותה. הנחיות אלו התוו קווים מנחים לגיבוש מדיניות תגמול של נושאי משרה ושל גורמים העוסקים בניהול השקעות בגופים מוסדיים, וזאת לשם הבטחת קיומם של הסדרי תגמול נאותים והבטחת איזון ראוי בין הרצון לתגמל בעלי תפקיד ולתמרץ אותם לבין הצורך להבטיח שמבנה התגמול עקבי עם יעדיו ארוכי הטווח של הגוף המוסדי ועם טובת העמיתים באמצעותו.

### 2. מטרה

לקבוע הוראות שמטרתן יישום הוראות חוזר גופים מוסדיים 2014-9-2 בדבר מדיניות תגמול בגופים מוסדיים או כל חוזר אחר שיחליף או יעדכן אותו, ופיקוח על יישום המדיניות.

### 3. הגדרות

- 3.1. **הוועדה** – ועדת הביקורת שמונתה על ידי הדירקטוריון לשמש כוועדת תגמול
- 3.2. **הוראות הדין** - כל חוק, תקנות, צווים הוראות של כל גורם מוסמך, העשויים לחול על פעולותיה של הקופה, לרבות הוראות רשות שלטונית לרבות הממונה על אגף שוק ההון באוצר אשר יפורסמו גם בדרך של חוזרים, לרבות תקנון הקופה בנוסחו היום או בהתאם לנוסח כפי שיאושר בעתיד על ידי הממונה.
- 3.3. **"חוזר מדיניות תגמול"** - חוזר גופים מוסדיים 2014-9-2 מיום י' בניסן התשע"ד (10 באפריל 2014), והתיקון שפורסם לו בחוזר גופים מוסדיים 2015-9-31 מיום כ"ד בתשרי התשע"ו (7.10.2015) או כל חוזר שיפורסם מעת לעת על ידי אגף שוק ההון ביטוח וחסכון במשרד האוצר, שיתקן או יחליף הוראות מהוראותיו.
- 3.4. **בעל תפקיד מרכזי**, **"נושא משרה"**, **"רכיב משתנה"**, **"תגמול"** – כמשמעותם בחוזר מדיניות תגמול.

### 4. אחריות

דירקטוריון החברה יהיה אחראי לעדכון ו/או לשינוי נוהל זה. וועדת הביקורת בשבתה כוועדת תגמול תהיה אחראית לקיומו של הנוהל.

## 5. תפקידי הדירקטוריון

### 5.1. ועדת תגמול

1. הדירקטוריון יחליט אם להקים ועדת דירקטוריון אשר תמליץ לו על מדיניות תגמול, לחילופין רשאי הדירקטוריון לקבוע כי ועדת הביקורת תמלא תפקיד זה (להלן - "ועדת תגמול" או "הועדה").
2. הדירקטוריון ידון ויאשר את מדיניות התגמול של החברה לאחר שדן בהמלצות ועדת התגמול שהובאו לפניו.

### 5.2. פיקוח ובקרה של מדיניות התגמול

1. הדירקטוריון יבחן, אחת לשנה, את מדיניות התגמול, ואת המלצת ועדת התגמול לגבי עדכונה. מדיניות תגמול לתקופה העולה על שלוש שנים תאושר ע"י הדירקטוריון, לכל הפחות אחת לשלוש שנים.
2. לשם ביצוע הפיקוח, הדירקטוריון יסתייע במנהל הכספים של החברה אשר יבצע מדי שנה דו"ח ביקורת שמטרתו לבחון אם אכן מדיניות התגמול מיושמת בחברה.

### 5.3. תפקידי הוועדה

1. הוועדה תדון ותמליץ לדירקטוריון על מדיניות תגמול ובכלל זה: עקרונות תנאי התגמול ובכללם תנאי פרישה, של בעלי תפקיד מרכזי ועקרונות תנאי התגמול של עובדים אחרים. תנאי התגמול ובכללם תנאי פרישה של נושאי משרה.
2. הוועדה תדון אחת לשנה בצורך להתאים את מדיניות התגמול ככל שחל שינוי בנסיבות שהיו קיימות בעת קביעתה או מטעמים אחרים, ותמליץ לדירקטוריון על עדכון מדיניות התגמול, ככל שעדכון כזה נדרש לדעתה.
3. הוועדה תדון, אחת ל-3 שנים ותמליץ לדירקטוריון על המשך תוקפה של מדיניות תגמול, שנקבעה לתקופה העולה על 3 שנים, לצורך אישורה.
4. לצורך גיבוש המלצה בדבר מדיניות תגמול כאמור, תעריך הוועדה את השפעתם של תרחישים שונים על התגמול הצפוי, המשליכים על פעילות החברה ועל כספי העמיתים.

### 5.4. דיווחים לוועדת תגמול

1. **דיווח מנהל הכספים** - מנהל הכספים, יגיש לוועדת התגמול, אחת לשנה סמוך למועד הדיון התקופתי במדיניות התגמול, טבלה המפרטת את בעלי התפקידים המרכזיים ונושאי המשרה בחברה ותנאי התגמול שלהם בפועל ויבחן שאכן תנאי התגמול שלהם עומדים בהוראות מדיניות התגמול.
2. **דיווח לפני אישור תנאי תגמול של בעל תפקיד מרכזי** - הנהלת החברה תגיש לוועדת התגמול, סמוך למועד אישור או עדכון של תנאי תגמול של בעל תפקיד מרכזי, מסמך הכולל את הפרטים הבאים:  
א. השכלתו של בעל תפקיד מרכזי, כישוריו, מומחיותו, ניסיונו המקצועי והישגיו.

- ב. תפקידו של בעל התפקיד מרכזי, תחומי אחריותו והסכמי שכר קודמים שנחתמו עמו.
- ג. היחס שבין עלות תנאי ההעסקה של בעל תפקיד מרכזי לעלות השכר של שאר עובדי הגוף המוסדי, היחס בין עלות השכר הממוצעת לעלות השכר החציונית של עובדים כאמור, והשפעת הפערים ביניהם על יחסי העבודה בחברה.
- ד. טיוטת הסכם ההתקשרות עמו.

ה. רצון החברה לשמר את בעל התפקיד המרכזי לאור כישוריו, הידע שלו או מומחיות ייחודית.

ו. בחינת היחס בין הרכיב הקבוע לרכיבים המשתנים בתגמול ועמידתו בתנאים המנויים במדיניות זו ובחוזר האוצר.

i. במידה ולא עמדה החברה ביעדיה יופחת או יבוטל הרכיב המשתנה בתגמול של בעל תפקיד מרכזי.

בעל תפקיד מרכזי יחזיר לחברה, בפריסה לשנתיים בגין כל שנת תשלום, סכומים ששולמו לו כחלק מתנאי הכהונה וההעסקה, אם שולמו לו (מנגנון זה יהא הדדי ובמקרה ההפוך יוענקו לו סכומים שלא הוענקו לו בשל טעות בדוחות הכספיים) בכל אחד מהמקרים המפורטים להלן:

ii.

א. אם התשלום שולם לו על בסיס נתונים שהתבררו כמוטעים והוצגו מחדש בדוחות הכספיים של הקופה;

ב. אם שולמו לבעל תפקיד מרכזי סכומים, בהתחשב ברמת סיכון שהתברר כי לא שיקפה באופן מהותי את החשיפה בפועל של הגוף המוסדי או של כספי חוסכים באמצעותו.

ג. אם יקבע על ידי ועדת התגמול כי בעל התפקיד המרכזי היה שותף להתנהגות שגרמה נזק חריג לקופה או לעמיתיה, לרבות: הונאה או פעילות לא חוקית אחרת, הפרת חובת אמונים, הפרה מכוונת או התעלמות ברשלנות חמורה ממדיניות הקופה, כלליה ונהליה. לעניין זה, "נזק חריג" ובכלל זה, הוצאה כספית משמעותית בשל קנסות או עיצומים שהוטלו על הקופה על ידי רשויות מוסמכות על פי דין, או על פי פסק דין, פסק בורר, הסדר פשרה וכדומה.

iii. ועדת תגמול תקבע אם התקיימו נסיבות להשבה כאמור לעיל ואת סכום ההשבה; הסכום ייקבע בשים לב, בין היתר, לאחריות בעל התפקיד, סמכויותיו ומידת מעורבותו.

iv. לגבי בעל תפקיד מרכזי, למעט מנכ"ל הקופה, שוועדת התגמול קבעה שלא הייתה לו השפעה מהותית על הנסיבות המפורטות לעיל, ניתן לקזז את הסכומים כאמור מסכום רכיבים משתנים שטרם שולמו לו, אם קיימים.

v. סכומים ששולמו לבעל תפקיד מרכזי יהיו ברי השבה למשך תקופה של חמש שנים ממועד הענקת הרכיב המשתנה, לרבות לגבי רכיבים נדחים (להלן: "תקופת ההשבה"). ואולם, תקופת ההשבה לגבי רכיב משתנה ששולם לנושא משרה כהגדרתו בחוק החברות, תוארך בשנתיים נוספות, אם במהלך תקופת ההשבה קבעה ועדת תגמול כי התקיימו נסיבות המחייבות השבה, כמפורט להלן:

1. החברה פתחה בהליך בירור פנימי לגבי כשל מהותי.

2. נודע לחברה שרשות מוסמכת, לרבות רשות מוסמכת מחוץ לישראל, פתחה בהליך בירור מנהלי או חקירה פלילית כנגד החברה או נושאי משרה בה.
3. דיווח לממונה: החברה תדווח לממונה, על התקיימות נסיבות להשבה לפי מדיניות זו בתוך 30 ימי עסקים ממועד הקביעה. לדיווח יצורף פרוטוקול ועדת תגמול.
4. החברה תדווח לממונה בתום כל שנה קלנדרית על אמצעים שננקטו על ידה להשבת סכומים ועל סכומים שהושבו לה, ככל שננקטו או הושבו, לפי העניין.
5. על אף האמור לעיל, כאשר סך התגמול המשתנה שהוענק לבעל תפקיד מרכזי בגין שנה קלנדרית אינו עולה על 1/6 מהרכיב הקבוע באותה שנה, אין חובה להפעיל על הרכיב המשתנה בגין אותה שנה את מנגנון ההשבה המפורט לעיל.
- vi. ההחברה תנקוט באמצעים העומדים לרשותה, בנסיבות העניין, לרבות באמצעים משפטיים, להשבת סכומים הטעונים השבה לפי פסקה זו.

3. **דיווח לפני אישור תנאי תגמול של נושא משרה - ועדת תגמול תקבל, זמן סביר לפני דיון** בדבר מתן המלצה על תנאי תגמול של נושא משרה, את עיקרי תנאי ההעסקה והפרישה הקודמים והמוצעים של אותו נושא משרה וכן את טיטת הסכם ההתקשרות עמו.

4. **דיווח על חריגה - מנהל הכספים ידווח לוועדת התגמול, על כל חריגה ממדיניות התגמול ו/או מהסכם התקשרות של החברה עם נושא משרה או בעל תפקיד מרכזי, סמוך לאחר גילוי החריגה.**

ועדת התגמול תדון בנושא ותקבל, ככל הנדרש, החלטות בכל הנוגע לתיקון החריגה.

#### 5.5. ישיבות הוועדה

1. בישיבות ועדת תגמול יהיו נוכחים חברי ועדת תגמול בלבד, ומי שלפי קביעת יו"ר הוועדה נדרש לשם דיון בנושא מסוים. בסמכות יו"ר להתיר השתתפות של היועמ"ש ומנהל הכספים של החברה ומנהל הסיכונים, למעט אם הוועדה דנה בעניינם.

#### 5.6. זרכי עבודת הוועדה

1. התייעצות - הוועדה תתייעץ עם:
  - מבקר הפנים – מבקר הפנים של החברה ישמש בנוסף כיועץ לוועדה בנושא הפיקוח על קיום מדיניות התגמול.
2. מנהל הכספים של החברה יוודא כי לוועדה תהיה גישה בלתי מוגבלת למידע ולניתוחים של פונקציות בקרה ושל משאבי אנוש והוועדה תעזר בו בדיוניה.

### 6. עקרונות לגיבוש מדיניות תגמול לנושאי משרה

מדיניות התגמול תגובש בהתאם להוראות החוזר וכך שלא תיצור תמריצים לנטילת סיכונים מעבר למדיניות הסיכון של החברה. במסגרת זאת, המדיניות תגובש, בין היתר, תוך שימת לב והתחשבות בעקרונות הבאים, ככל שהם רלוונטיים לנושא המשרה לגביו ייקבעו הכללים:

1. מדיניות התגמול תותאם למצבה הפיננסי של החברה ומטרותיה ארוכות הטווח מתוך ראייה כי מדובר בחברה הפועלת ללא מטרת רווח שדמי הניהול בה נגבים לפי הוצאותיה בפועל.
2. מדיניות התגמול תשקף את התרומה של היחידה בה מועסק נושא המשרה לחברה, ולא תתייחס ליחידה זו במנותק מכלל מערך התפעול והניהול של החברה.
3. מדיניות התגמול תתחשב באיזון הולם בין הבונוס (ככל שיוחלט לתת) לרכיב הקבוע, בכדי לוודא שהבונוס לא יצור קונפליקטים עם האינטרס של החברה.
4. ביצועי נושאי משרה ייבחנו הן ביחס לרמת ביצוע והן ביחס לרמת סיכון שייקבעו מראש.
5. ביצועי נושאי משרה ייבחנו בראייה ארוכת טווח.
6. ביצועי נושאי משרה ייבחנו גם ביחס לקריטריונים שאינם פיננסיים. קריטריונים אלה יכללו, למשל, הקמת מערכים שונים בחברה וציות להוראות הדין.
7. מדיניות התגמול אינה גורעת מהוראותיהם של הסכמים או תגמולים אשר אושרו בדירקטוריון טרם אימוץ מדיניות התגמול ואלה יותאמו להוראות מדיניות התגמול עד ליום 31 בדצמבר 2017.

## **7. פיקוח בקרה וביקורת**

- 7.1. הוועדה תבחן באמצעות מבקר הפנים את יישומה של מדיניות התגמול ותקיים בקרה שוטפת על יישום מדיניות התגמול, ובכלל זה:
  1. הוועדה תקבל, דו"ח ביקורת על עמידת מנגנון התגמול והתגמול בפועל במדיניות הדירקטוריון ובדרישות הרגולציה.
  2. במסגרת הדו"ח מבקר הפנים יעריך את אפקטיביות מדיניות התגמול ואת השפעתה.
  3. הוועדה תגדיר אילו דיווחים תקופתיים יוגשו לה, תוכנם ותדירותם.
  4. הוועדה תוודא כי מנגנון התגמול עקבי עם המדיניות.
  5. כחלק מתוכנית הביקורת הרב שנתית מבקר הפנים יבחן וידווח לוועדה אם אכן הסכמי התגמול הקיימים והתגמולים בפועל עקביים עם מדיניות התגמול, מנגנון התגמול ונהלי החברה.
  6. הוועדה תוודא שמדדי הסיכון והביצוע ותוצאותיהם עקביים עם מנגנון התגמול.
  - 7.2. מנהל הסיכונים, מנהל הציות ואכיפה הפנימית, יהיו מעורבות בפיתוח מנגנון התגמול לבעלי תפקיד מרכזי, יעריכו את אפקטיביות מנגנון התגמול, למעט בכל הקשור לתגמול שלהם.

## **8. תיעוד ודיווחים**

1. מנכ"ל החברה יודא כי יתקיים מערך מעקב אחר ביצוע החלטות הועדה הכולל מועד קבלת ההחלטה, מהות ההחלטה ופירוט אופן הטיפול בהחלטה. החלטה שלא נקבע לה גורם אחראי לביצוע – תהא באחריותו של המנכ"ל. המנכ"ל יודא ביצוע ההחלטה ע"י הגורם הרלוונטי ויצוין בדו"ח המעקב את התזכורות שנשלחו ואת אופן ההתקדמות.
2. דו"ח זה יוגש בכל ישיבת ועדת התגמול.
3. באחריות מנהל הכספים לשמור תיעוד של תהליך אישור מדיניות התגמול, של מנגנון התגמול על כל מרכיביו, של תנאי התגמול והסכמי התגמול של בעלי תפקיד מרכזי, של תוצאות מדדי הסיכון והביצוע, של החלטות בדבר תשלום רכיב משתנה בתגמול ושל דוחות הבקרה והביקורת.

## **9. פרסום מדיניות התגמול**

1. עיקרי מדיניות התגמול יפורסמו אחת לשנה, לא יאוחר ממועד פרסום הדוח הכספי השנתי באמצעות אתר האינטרנט ובמסגרת פרק תיאור עסקי התאגיד בדוח השנתי. אם חל שינוי במדיניות בין מועדי הפרסום, יפורט מהות השינוי.
2. הפרסום יכלול תיאור מדיניות התגמול, עקרונות התגמול לבעלי תפקיד מרכזי, לרבות, אופן ההתאמה של רכיב משתנה לסיכונים, קריטריונים להענקה ותשלום של רכיב משתנה, הגבלות על רכיב משתנה, הסדרי דחיה והשבה ומענקי פרישה, וכן פרטים אודות היחס בין התגמול של בעלי תפקיד מרכזי בגוף המוסדי, למול השכר הממוצע והחציוני של עובדים ומועסקים בגוף המוסדי שאינם בעלי תפקיד מרכזי.
3. הפרסום באמצעות אתר אינטרנט יכלול ארבע הצהרות מדיניות תגמול אחרונות.

# נספח "א" - מדיניות תגמול .

להלן פירוט תנאי התגמול לעובדים ולנושאי משרה:

## א. תשלום לדירקטורים חיצוניים ולנציגים חיצוניים

1. לדירקטורים החיצוניים ולנציגים החיצוניים ישולם גמול שנתי קבוע לשנה בהתאם לגמול השנתי הקבוע לדח"צ בדרגה "א" בהתאם להוראות הדין ובכלל זה לתקנות החברות (כללים בדבר גמול והוצאות לדירקטור חיצוני), התש"ס-2000 (להלן: "תקנות הגמול"). בנוסף, יינתן גמול ישיבה על פי הסכום הקבוע לדירקטור חיצוני בדרגה א בסכום הקבוע לכל ישיבה לפי הוראות הדין.
2. מנגנון העדכון לשכר דח"צ יהיה כאמור בתקנות הגמול.

## ב. תגמול לדירקטורים

1. דירקטורים יתוגמלו בהתאם להמלצת וועדת תגמול, החלטת דירקטוריון ואישור האסיפה הכללית הגמול ישולם לדירקטור בגין השתתפותו בישיבות יהיה בשיעור שלא יעלה על 50% מהגמול הקבוע המשולם לדח"צ בחברה עבור ישיבה לדירקטור אלא אם הדירקטור הודיע לחברה כי הוא מבקש שלא לקבל גמול עבור השתתפות בישיבות. בנוסף ישולם לכל דירקטור גמול קבוע בשיעור שווה ל 27.5% מהגמול הרבעוני שמשולם לדח"צ לכל לרבעון וזאת בתנאי שלא הודיע כי מוותר על הגמול הקבוע ובמידה והשתתף לפחות בישיבה אחת באותו רבעון. למען הסר ספק גמול הדירקטורים יתעדכן מעת לעת בהתאם לעדכון שכר הדח"צים.
2. גמול יו"ר הדירקטוריון יקבע בהחלטת וועדת התגמול, הדירקטוריון והאסיפה הכללית ולא יפחת מהגמול המשולם לדירקטור כאמור לעיל ולא יעלה על גמול דח"ץ .
3. התגמול, כמפורט לעיל, יכלול את כל ההוצאות שיוציאו הדירקטורים לשם מילוי תפקידם (למעט עלות, חניה בגין השתתפות בישיבות, ונסיעה והשתתפות בכנס השנתי) והם לא יהיו זכאים לתשלום נוסף בגין מילוי תפקידם .
4. ככל שהדירקטורים יבחרו שלא לקבל תגמול הם יהיו זכאים להחזר הוצאות שהוציאו בגין ביצוע תפקידם לרבות החזר הוצאות נסיעה לכנסים וכיוצ"ב ובתנאי שסך התשלום בגין החזר ההוצאות לא יעלה על הסכום אותו היה מקבל הדירקטור לו היה מבקש גמול דירקטורים.

5. החברה תהא רשאית לממן השתלמות מקצועית לדירקטורים, בתחום אחריותם או השתלמות מקצועית המיועדת לדירקטורים ונושאי משרה בחברה.
6. החברה תהא רשאית להעניק לדירקטור שכיהן בחברה כמענק פרידה לפי שיקול דעתו של מנכ"ל החברה לרבות מימון השתתפות בכנס מקצועי שיתקיים לאחר סיום התפקיד.

ג. תשלום עבור השתתפות בישיבות טלפונית

בגין השתתפות בישיבות טלפונית יהיו זכאים יו"ר הדירקטוריון, הדירקטורים, הדחצ"ים והנציגים חיצוניים לתגמול בשיעור של 60% מהגמול לישיבה הקבוע להם.

ד. מנכ"ל

1. עלות השכר החודשית של מנכ"ל החברה תהא בהתאם להסכם העבודה עמו שיאושר ע"י וועדת התגמול והדירקטוריון.
  2. וועדת התגמול מוסמכת להמליץ על מענק חד פעמי למנכ"ל כהערכה ותגמול על משימות מיוחדות. תשלום המענק מותנה באישור הדירקטוריון.
  3. המנכ"ל יהיה זכאי אחת לשנה לרכיב משתנה (בונוס) - עד תקרה של 25% מעלות השכר השנתי של סמנכ"ל החברה.
- הקריטריונים והמשקולות לקביעת הבונוס למנכ"ל יהיו כדלקמן:

(1)

(2) הקרן תציג בסוף השנה תשואה גבוהה מממוצע תשואת כלל קרנות ההשתלמות עמידה בתקציב הוצאות החברה כהגדרתו בתקציב המאושר של החברה. למעט חריגה של עד 10% (מטעמים שיוסברו) משקלו היחסי של קריטריון זה הינו 20% מתוך תקרת הרכיב המשתנה.

(3) שיפור בצירוף העמיתים לחברה לעומת שנה קודמת ו/או שיפור בצבירה של החברה משקלו היחסי של קריטריון זה הינו 20% מתוך תקרת הבונוס (הרכיב המשתנה).

(4) עמידה בתוכנית העבודה השנתית. משקלו היחסי של קריטריון זה הינו 20% מתוך תקרת הבונוס (הרכיב המשתנה).

(5) שיקול דעת האורגנים המתאימים: משקלו היחסי של קריטריון זה הינו 20% מתוך תקרת הבונוס (הרכיב המשתנה).

ה. סמנכ"ל

1. עלות השכר החודשית של סמנכ"ל החברה תהא בהתאם להסכם העבודה עמו שיאושר ע"י וועדת התגמול והדירקטוריון. בסמכות וועדת התגמול והדירקטוריון לעדכן את תקרת הרכיב הקבוע סמנכ"ל בשיעור שלא יעלה על 20% לשנה ריאלי.



2. וועדת התגמול מוסמכת להמליץ על מענק חד פעמי לסמנכ"ל כהערכה ותגמול על משימות מיוחדות. תשלום המענק מותנה באישור הדירקטוריון.

3. הסמנכ"ל יהיה זכאי אחת לשנה לרכיב משתנה (בונוס) - עד תקרה של 25% מעלות השכר השנתי.

הקריטריונים והמשקולות לקביעת הבונוס לסמנכ"ל יהיו כדלקמן:

(1)

(2) הקרן תציג בסוף השנה תשואה גבוהה מממוצע תשואה כלל קרנות השתלמותשמירה על רמת שירות הלקוחות והתפעול הפנימי בחברה בין היתר העדר תביעות, והעדר פניות מוצדקות לאגף שוק ההון משקלו היחסי של קריטריון זה הינו 20% מתוך תקרת הבונוס (הרכיב המשתנה).

(3) שיפור בצירוף העמיתים לחברה ביחס שנה קודמת ו/או שיפור בצבירה השלילית/החיובית של החברה ביחס לשנה קודמת משקלו היחסי של קריטריון זה הינו 20% מתוך תקרת הבונוס (הרכיב המשתנה).

(4) עמידה בתוכנית העבודה השנתית משקלו היחסי של קריטריון זה הינו 20% מתוך תקרת הבונוס (הרכיב המשתנה).

(5) שיקול דעת האורגנים המתאימים: משקלו היחסי של קריטריון זה הינו 20% מתוך תקרת הבונוס (הרכיב המשתנה).

#### 1. תגמול עובדים

1. העובדים שאינם נושאי משרה יתוגמלו בהתאם להסכמי השכר כפי שיקבעו על ידי המנכ"ל וכפי שיתעדכנו מעת לעת. הסכמים עם עובדים שהינם נושאי משרה מחייבים גם אישור וועדת התגמול והדירקטוריון.

2. חלק מהעובדים מועסקים כיום על פי הסדר קיבוצי הדומה להסדר ההסתדרות וחלקם מאמצים חלק מהוראות ההסדר. תנאי עבודתם ושכרם ייעודכנו בהתאם להסדר הקיבוצי ועל פי שיקול דעת המנכ"ל כפי שיתעדכנו מעת לעת.

3. ביחס לעובדים שאינם נושאי משרה, החברה תשלם לעובד את כל התנאים הנלווים הקבועים בהוראות הדין, ובנוסף, תהיה רשאית, באישור מנכ"ל החברה לאשר תנאים נוספים, שאינם חורגים מעקרונות מדיניות תגמול זו.

4. החברה תהיה רשאית, ובמקרים הנדרשים על פי דין חייבת, לאשר לעובדים, לפי העניין תנאים נלווים נוספים לשכר הבסיס, בין היתר, כמפורט להלן:

5. הפרשות פנסיוניות וביטוח אובדן כושר עבודה – החברה תפריש לעובד למוצר פנסיוני שייבחר על ידי העובד ועל פי הוראות הדין. ביצוע הפרשות החברה לביטוח פנסיוני

יותנה בניכוי מתאים של חלק העובד בהפרשות מתוך שכרו של העובד. בנוסף, החברה רשאית לבטח את העובד בביטוח אובדן כושר עבודה כאשר שיעור ההפרשה לא יעלה על 2.5% משכר הבסיס של העובד. החברה רשאית להתיר לעובד להמיר את סכומי ההפרשה בגין תגמולים שמעבר לתקרת השכר המוכרת לצרכי מס על פי הדין, לתשלום שכר, באופן שעלות העסקתו לחברה לא תגדל.

6. פיצויי פיטורין – במקרה של סיום יחסי עובד- מעביד תהיה החברה רשאית לשלם לעובד עד 100% פיצויי פיטורין ובכל מקרה לא פחות מהקבוע בהוראות הדין ובכלל זה ההסדר הקיבוצי של ההסתדרות (החל על חלק מהעובדים).

7. קרת השתלמות – החברה רשאית להפריש מדי חודש עד 7.5% משכר הבסיס של העובד ולנכות עד 2.5% אחוז נוספים משכר הבסיס ותעביר סכומים אלו לקרן השתלמות על פי בחירתו של העובד על בסיס מלוא שכר הבסיס. העובד יהיה רשאי להמיר את סכומי ההפרשה שמעבר לתקרת השכר המוכרת לצרכי מס על פי הדין, לתשלום שכר, באופן שעלות העסקתו לחברה לא תגדל.

8. רכב – החברה רשאית להעמיד לרשות העובדים ולשימושם רכב כמקובל בחברה, אשר ישמש, בין היתר, לצורך מילוי תפקידים ויתכן שאף בתוספת גילום מלא. החברה תהיה רשאית לשאת בהוצאות הכרוכות בשימוש ובאחזקת הרכב והכל לפי הנהלים הנהוגים בחברה. החברה תהיה רשאית להעניק לעובד תשלום שווה ערך חלף האמור.

9. תקשורת – החברה רשאית להעמיד לרשות העובד טלפון נייד לשימוש האישי על פי בחירת החברה כמקובל בחברה. כמו כן, החברה תהיה רשאית להעמיד לעובד אמצעי מיכון (מחשב נייד וכדומה) לצרכי עבודתו בהתאם לנהלי החברה.

10. ארוחות / אש"ל –/ החברה תישא בתשלום עבור ארוחות העובדים לפי שיקול דעת המנכ"ל. החברה תגלם לעובדיה, מנכ"ל יהא זכאי לאפשר לעובדיה החזר הוצאות.

11. חופשה שנתית/ מחלה/הבראה – החברה תעניק לעובד תשלומים בגין חופשה שנתית/מחלה/ הבראה בהתאם להוראות הדין ו/או לפי הסדרים אחרים לפי שיקול דעת המנכ"ל.

12. החברה תהיה רשאית לשלם דמי חבר לאגודות מקצועיות ולגופי רווחה נוספים.

13. החברה תהיה רשאית לשאת בתשלום שנתי עבור חידוש רישיון עו"ד/ רו"ח/ משווק פנסיוני.

14. במועד חתימת הסכם העסקה עם נושא המשרה או בעל תפקיד מרכזי בסמוך לתחילת עבודתו או בסמוך לתחילת העסקתו בתפקיד מסוים או בעת עדכון הסכם העסקה קיים, תהא רשאית החברה לסכם עם העובד תשלום מענק פרישה שישולם מעבר לתשלום פיצויי פיטורים על פי דין. מענק הפרישה יהא חד-פעמי בגובה של עד 3 משכורות בסיס.

15. קביעת תנאי פרישה לנושאי משרה יהיו בכפוף לאישור הדירקטוריון, לאחר שקיבל את אישור ועדת התגמול.

16. ביטוח בריאות קולקטיבי- החברה תהא רשאית לשאת בתשלום חלקי (בהתאם להסכמי העסקה ו/או לנהוג בהסתדרות) בגין פרמיית ביטוח בריאות קולקטיבי לעובדים בלבד.

17. תגמול רכיב משתנה לעובדים ולמשווקים

1. תגמול משתנה (בנוס) לעובדים ייקבע על ידי מנכ"ל החברה בכפוף לסעיף המיועד לכך בתקציב.

#### ז. שיפוי וביטוח לנושאי משרה

1. חברי הדירקטוריון ונושאי המשרה הנוספים לפי שיקול דעת הדירקטוריון יוכלו להיכלל בהסדר ביטוח אחריות מקצועית וביטוח נושאי משרה שתרכוש החברה, על פי התנאים שיאשרו על ידי האורגנים המוסמכים של החברה ובכפוף לאישורים הנדרשים על פי דין.

2. חברי הדירקטוריון ונושאי המשרה יהיו זכאים לכתבי פטור ושיפוי בהיקף כספי שייקבע על ידי האורגנים המוסמכים.

3. ככלל ידרשו נושאי משרה במיקור חוץ לבטח את עצמם כתנאי להתקשרות בהסכם עם החברה.

#### ח. תגמול נושאי משרה במערך ההשקעות

1. ככל שניהול ההשקעות (כולו או חלקו) נעשה באמצעות מיקור חוץ יקבל מנהל ההשקעות החיצוני תגמול שינבע אך ורק מהיקף הנכסים המנוהל על ידו (החברה תוודא בנוסף (באמצעות מכתב נוחות) כי עובדי מנהל ההשקעות החיצוני העוסקים בניהול נכסי החברה לא יקבלו תגמול, תמורה או הטבה כלשהי הנגזרת מתשואות החברה או מהגידול בהיקף הנכסים של החברה ולא יקבלו כל תשלום ו/או רכיב משתנה הנגזר מביצועיהם.

#### ט. תגמול לנושאי משרה נותני שירותי מיקור חוץ:

1. לכל נושאי המשרה נותני שירותי מיקור חוץ לרבות יועץ משפטי, מבקר פנים, ממונה אכיפה, רו"ח מבקר, מנהל סיכונים וכיוצ"ב ישולם שכ"ט חודשי בתעריף קבוע בהתאם לנהוג בשוק ולהיקף העבודה הנדרש ממנו בהתאם לשכר שמשולם לתפקידים מסוג זה וזאת בגין השירותים השוטפים אשר עליהם הוסכם בהסכם ההתקשרות.

2. נושאי משרה נותני שירותי מיקור חוץ כאמור לא יקבלו תגמול בעל רכיב משתנה אשר יגזר מתשואות הקופה או מדמי הניהול שלה.

