

נוהל 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 תקנות 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. הרצון 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 ויציין 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.