

יהב פ.ר.ח. - חברה לניהול קופות גמל בע"מ						
מדיניות תגמול						שם הנוהל
נוהל מס'		מהדורה	3	מתאריך	29.8.2019	עמוד 1 מתוך 9

מדיניות תגמול

פרק א: מבוא

1. הגדרות

למונחים במדיניות זו תהיה המשמעות הניתנת לצדם:

1.1. "בעל תפקיד מרכזי", כל אחד מאלה -

1.1.1. כל מי שמועסק על ידי החברה המנהלת, במישרין או בעקיפין, ולפעילותו עשויה להיות השפעה משמעותית על פרופיל הסיכון של החברה המנהלת או של כספי חוסכים באמצעות הקרן, בין אם מתקיימים יחסי עובד-מעביד בינו לבין החברה המנהלת ובין אם לאו.

1.1.2. נושא משרה כהגדרתו להלן.

1.1.3. מי שאינו נושא משרה, ומתקיים לגביו אחד מאלה: א) סך התגמול שקיבל בגין כל אחת מהשנתיים שחלפו, עולה על 1.5 מיליון ש"ח; ב) הוא עוסק בניהול השקעות של הקרן ושל עמיתיה.

1.1.4. כל מי שנכלל בקבוצה של עובדים, הכפופה לאותם הסדרי תגמול לפי מדיניות התגמול, ואשר הרכיב המשתנה בתגמולם עשוי, במצטבר, לחשוף את החברה המנהלת או את כספי חוסכים באמצעות הקרן לסיכון מהותי, אף אם אינו נכלל באחד מסעיפים 1.1.1 עד 1.1.3.

1.1.5. על אף האמור בהגדרה זו לעיל, לא ייחשב לבעל תפקיד מרכזי מי שאינו נושא משרה בחברה המנהלת, ומתקיים לגביו לפחות אחד מאלה:

1.1.5.1. תגמולו ותנאי העסקתו מעוגנים במלואם רק בהסכם קיבוצי;

1.1.5.2. הרכיב הקבוע בתגמולו אינו עולה על 0.5 מיליון ש"ח לשנה ותנאי ההעסקה שלו אינם כוללים רכיב משתנה, למעט רכיב משתנה הניתן למרבית עובדי החברה המנהלת;

1.1.5.3. על פי תנאי העסקתו, הרכיב המשתנה בתגמולו אינו עולה על שישית (1/6) מהרכיב הקבוע לשנה ותגמולו הכולל בכל אחת מהשנתיים שחלפו לא עלה על 0.5 מיליון ש"ח לשנה.

1.2. "החברה המנהלת" – יהב פ.ר.ח. - חברה לניהול קופות גמל בע"מ.

1.3. "הקרן" – קרן ההשתלמות המנוהלת בידי החברה המנהלת.

יהב פ.ר.ח. - חברה לניהול קופות גמל בע"מ						
מדיניות תגמול						שם הנוהל
נוהל מס'		מהדורה	3	מתאריך	29.8.2019	עמוד 2 מתוך 9

1.4. "החוזר" – חוזר גופים מוסדיים 2014-9-2 בנושא מדיניות תגמול בגופים מוסדיים מיום 10 באפריל 2014, כפי שתוקן במסגרת חוזר גופים מוסדיים 2015-9-31 באותו נושא.

1.5. "חוק החברות" - חוק החברות, התשנ"ט-1999.

1.6. "נושא משרה" – כל אחד מאלה¹:

1.6.1. מנהל כללי.

1.6.2. משנה או סגן למנהל הכללי.

1.6.3. מנהל הכפוף במישרין למנהל הכללי.

1.6.4. מנהל עסקים או כספים ראשי.

1.6.5. דירקטור, למעט דירקטור חיצוני.

1.6.6. חבר ועדת השקעות, למעט דירקטור חיצוני או נציג חיצוני.

1.6.7. מבקר פנימי.

1.6.8. מנהל סיכונים ראשי.

1.6.9. מנהל טכנולוגיות מידע.

1.6.10. יועץ משפטי ראשי.

1.6.11. חשבונאי ראשי.

1.6.12. מנהל השקעות ראשי (פנימי, כלל שקיים).

1.6.13. כל ממלא תפקיד של אחד מבעלי התפקיד המצוינים לעיל, גם אם תוארו שונה.

1.6.14. ממלא תפקיד אחר בחברה המנהלת, שהוא בעל היתר להחזקת אמצעי שליטה בחברה המנהלת, או שהוא קרובו של בעל היתר כאמור.

1.7. "רכיב משתנה" – רכיב בתגמול שאינו רכיב קבוע.

1.8. "רכיב קבוע" – רכיב בתגמול שמתקיימים בו כל אלה:

1.8.1. הענקתו אינה מותנית בביצועים;

1.8.2. הוא נקבע מראש בהסכם התגמול או בתנאי ההעסקה;

1.8.3. סכומו הכספי קבוע;

¹ לצורך נוהל זה.

יהב פ.ר.ח. - חברה לניהול קופות גמל בע"מ						
מדיניות תגמול						שם הנוהל
נוהל מס'		מהדורה	3	מתאריך	29.8.2019	עמוד 3 מתוך 9

1.8.4. הוא אינו תשלום מבוסס מניות.

1.9. "תגמול" – תנאי כהונה או העסקה, לרבות מתן פטור, ביטוח, התחייבות לשיפוי או שיפוי לפי היתר שיפוי, מענק פרישה או תנאי פרישה אחרים, תשלומי מעביד לזכויות סוציאליות, וכל הטבה, תשלום אחר או התחייבות לתשלום כאמור, הניתנים בשל כהונה או העסקה כאמור.

2. מטרת המדיניות

מטרת מדיניות זו הינה קביעת הוראות לעניין גיבוש מדיניות תגמול של נושאי משרה, בעלי תפקיד מרכזי ועובדים אחרים בחברה המנהלת, ומניעת תמריצים שיעודדו נטילת סיכונים שאינם עקביים עם יעדיה ארוכי הטווח של החברה המנהלת, עם מדיניות ניהול הסיכונים שלה, ועם הצורך בניהול מושכל של כספי חוסכים באמצעות הקרן, וזאת בין היתר בהתאם לנדרש בחוזר.

3. תחולה

מדיניות זו חלה על כל תגמול לעובד ובעל תפקיד מרכזי, בשל כהונתו או עיסוקו בחברה המנהלת, בין אם שולם במישרין על ידי החברה המנהלת ובין אם שולם באמצעות גורם אחר, לרבות השולט בחברה המנהלת, אשר יאושר לאחר ה-1 ביולי 2014.

4. שיקולים

מדיניות זו נקבעה בהתחשב, בין היתר, בשיקולים אלה:

- 4.1. קידום מטרות החברה המנהלת, תכנית העבודה שלה ומדיניותו בראייה ארוכת טווח וכן בהתחשב בניהול הסיכונים שלה.
- 4.2. מניעת יצירתם של תמריצים לנטילת סיכונים חריגים או מעבר לתיאבון הסיכון, בהתייחס לחברה המנהלת עצמה ובהתייחס לכספי חוסכים באמצעות הקרן.
- 4.3. הבטחת התאמתם של תמריצים לניהול מושכל של כספי חוסכים באמצעות הקרן, בהתייחס לתשואה וסיכון בטווח ארוך.
- 4.4. מצבה הפיננסי של החברה המנהלת, לרבות, נזילות ויחס כושר פירעון.
- 4.5. היקף נכסי חסכון המנוהלים על ידי החברה המנהלת וכן אופי ומורכבות פעילות החברה המנהלת.
- 4.6. אופייה של החברה המנהלת כחברה מנהלת קרן השתלמות ענפית, שהינה מלכ"ר.

יהב פ.ר.ח. - חברה לניהול קופות גמל בע"מ						
מדיניות תגמול						שם הנוהל
נוהל מס'		מהדורה	3	מתאריך	29.8.2019	עמוד 4 מתוך 9

4.7. אסדרות צפויות, שעשויות להיות להן השלכות מהותיות על מדיניות התגמול, שפורסמה טיוטה שלהן, לרבות תזכירי חוק, וכן עמדות הממונה על שוק ההון, הרלבנטיות לתגמול בעלי תפקידים בגופים מוסדיים.

פרק ב: עקרונות תגמול

5. עקרונות תגמול לעובדי החברה שאינם בעלי תפקיד מרכזי

- 5.1. תגמול עובדי החברה המנהלת נקבע על בסיס משכורת חודשית קבועה ותשלום הוצאות נסיעה (בעלות "חופשי חודשי"). בנוסף, זכאים עובדי החברה המנהלת לתנאים סוציאליים הבאים: הפרשות לקרן פנסיה כחוק, הפרשות לקרן השתלמות (אופציונלי), חופשה שנתית כדין, ימי מחלה כדין ודמי הבראה כדין.
 - 5.2. התגמול והתנאים הסוציאליים כאמור נקבעים בהסכם עבודה אישי.
 - 5.3. לצורך קביעת גובה המשכורת המשולמת לעובדי החברה יילקחו בחשבון השכלת העובד, כישוריו, מומחיותו, ניסיונו המקצועי והישגיו וכן תחומי אחריותו.
 - 5.4. האמור בסעיף זה אינו חל על עובד החברה אשר הינו בעל תפקיד מרכזי.
 - 5.5. מדיניות זו לגבי העובדים תובא לידיעתם באמצעות פרסום עיקריה באתר האינטרנט של החברה המנהלת.
- יצוין כי נכון למועד קבלת מדיניות זו החברה המנהלת מעסיקה עובדת אחת בלבד.

6. עקרונות תגמול לדירקטורים (למעט דירקטור חיצוני)

- 6.1. לאור אופייה של החברה המנהלת כחברה מנהלת קרן השתלמות ענפית, שהינה מלכ"ר, ולאור הזיקה בין חברי הדירקטוריון לאיגוד המקצועי מחד, ולנציבות שירות המדינה מאידך, עד היום לא שולם גמול לחברי הדירקטוריון, למעט החזר הוצאות לדירקטור אשר אינו מקבל החזר הוצאות ממקום עבודתו, וזאת כל עוד לא יוחלט אחרת במוסדות החברה המנהלת ובכפוף להמלצת ועדת התגמול. הדירקטוריון סבור כי מדיניות זו הינה ראויה אף לעתיד לבוא, וממילא חברי הדירקטוריון פועלים בכובד ראש במסגרת תפקידם ופועלים לצמצום סיכוני הקרן ועמיתיה, אף ללא קבלת גמול.
- 6.2. בשל האחריות הרבה המוטלת על כתפי הדירקטוריון, ועדותיו וועדת ההשקעות, כפי שהיקפה נקבע מעת לעת בהוראות הדין ובהוראות הממונה, מתקשרת החברה המנהלת בביטוח אחריות מקצועית לדירקטורים ונושאי משרה, הכל בכפוף למגבלות הקבועות בדין, לתקנון החברה המנהלת ולאישור האורגנים המוסמכים.

יהב פ.ר.ח. - חברה לניהול קופות גמל בע"מ						
מדיניות תגמול						שם הנוהל
נוהל מס'		מהדורה	3	מתאריך	29.8.2019	עמוד 5 מתוך 9

6.3. האמור בסעיף זה אינו חל על דירקטור חיצוני ועל נציגים חיצוניים אשר אינם כפופים להוראות מדיניות זו.

7. עקרונות תגמול למנהל הכללי

7.1. לאור אופייה של החברה המנהלת כחברה מנהלת קרן השתלמות ענפית, שהינה מלכ"ר, ולאור הזיקה בין מנכ"ל החברה המנהלת להסתדרות הרנטגנאים (מנכ"ל החברה המנהלת הינו יו"ר הסתדרות הרנטגנאים שהינה חלק מהאיגוד המקצועי של עמיתי הקרן), לא ישולם למנכ"ל שכר בעד ניהול החברה המנהלת. הדירקטוריון סבור כי מדיניות זו הינה ראויה, וממילא מנכ"ל החברה המנהלת פועל בכובד ראש במסגרת תפקידו ופועל לצמצום סיכוני הקרן ועמיתיה, אף ללא קבלת גמול.

7.2. בשל האחריות הרבה המוטלת על כתפי מנכ"ל של חברה מנהלת, כפי שהיקפה נקבע מעת לעת בהוראות הדין ובהוראות הממונה, מתקשרת החברה המנהלת בביטוח אחריות מקצועית לדירקטורים ונושאי משרה, הכל בכפוף למגבלות הקבועות בדין, לתקנון החברה המנהלת ולאישור האורגנים המוסמכים.

8. עקרונות תגמול כלליים לבעל תפקיד מרכזי (למעט דירקטורים ומנכ"ל)

8.1. מדיניות החברה המנהלת הינה לשלם לבעלי תפקיד מרכזי תגמול המורכב מרכיב קבוע בלבד, באופן שאינו יוצר תמריצים לנטילת סיכונים מעבר למדיניות הסיכון של החברה המנהלת.

8.2. להלן שיקולים שיש להתייחס אליהם בקביעת תגמול לבעל תפקיד מרכזי :

8.2.1. השכלתו של בעל תפקיד מרכזי, כישוריו, מומחיותו, ניסיונו המקצועי והישגיו.

8.2.2. תפקידו של בעל תפקיד מרכזי, תחומי אחריותו והסכמי שכר קודמים שנחתמו עמו.

8.2.3. היחס שבין עלות תנאי ההעסקה של בעל תפקיד מרכזי לעלות השכר של שאר עובדי החברה המנהלת, ובפרט היחס לעלות השכר הממוצעת לעלות השכר החציונית של עובדים כאמור והשפעת הפערים ביניהם על יחסי העבודה בחברה המנהלת.

8.3. האמור בסעיף זה אינו מתייחס לדירקטורים ולמנכ"ל לגביהם ניתנה התייחסות בסעיפים 6 ו-7 לעיל.

יהב פ.ר.ח. - חברה לניהול קופות גמל בע"מ						
מדיניות תגמול						שם הנוהל
נוהל מס'		מהדורה	3	מתאריך	29.8.2019	עמוד 6 מתוך 9

9. תגמול לבעלי תפקיד מרכזי, עובדים ומועסקים בפונקציות בקרה

בנוסף לאמור בסעיפים 6 ו-7 לעיל, תגמול לבעלי תפקיד מרכזי, עובדים ומועסקים בפונקציות בקרה לא יושפע מביצועי גורמים שאת פעילותם הם בודקים או מבקרים.

10. תגמול לבעלי תפקיד מרכזי, עובדים וגורמים העוסקים בשיווק, במכירה ובתיווך מול לקוחות

החברה המנהלת אינה מעסיקה כיום בעלי תפקיד מרכזי, עובדים וגורמים העוסקים בשיווק, במכירה ובתיווך מול לקוחות.

11. תגמול למי שעוסק בניהול השקעות בפועל

ניהול השקעות הקרן מבוצע במיקור חוץ בידי בית השקעות חיצוני, נכון למועד קבלת מדיניות זו: פסגות ניירות ערך בע"מ (להלן, לרבות חברת אם של חברה זו: "פסגות"). תכנית התגמול הפנימית של מנהלי ההשקעות של פסגות מורכבות משקלול של מספר פרמטרים, אשר רובם פרמטרים כמותיים שניתנים למדידה ובקרה. הפרמטרים כוללים, בין היתר, הערכות ביצועים (תשואה, סיכון) אשר נמדדים על פני תקופה של שלוש שנים, מדדים השוואתיים (השוואה למתחרים בשוק), הנבחנים על ידי מערך ניהול הסיכונים של פסגות, עמידה בהוראות דין ורגולציה וכן הערכת מנהל.

12. אופן תשלום תגמול לבעל תפקיד מרכזי

כל התגמולים לבעל תפקיד מרכזי משולמים באופן ישיר לבעל התפקיד המרכזי ולא לגורם אחר. לעניין זה, "בעל תפקיד מרכזי" - למעט דירקטור ולמעט חבר ועדת השקעות או ועדת אשראי שאינם עובדי החברה המנהלת, גוף מוסדי אחר בקבוצת המשקיעים או תאגיד השולט בחברה המנהלת.

13. סיום העסקה ומענק פרישה לנושאי משרה

החברה המנהלת אינה מעניקה מענק פרישה לנושאי משרה.

פרק ג: הוראות כלליות

14. ועדת תגמול

14.1. **הרכב** - ועדת הביקורת של החברה המנהלת תשמש כוועדת תגמול וישיבותיה יתקיימו במסגרת ועדת הביקורת.

14.2. **מדיניות** -

יהב פ.ר.ח. - חברה לניהול קופות גמל בע"מ						
מדיניות תגמול						שם הנוהל
נוהל מס'		מהדורה	3	מתאריך	29.8.2019	עמוד 7 מתוך 9

14.2.1. ועדת התגמול תדון ותמליץ לדירקטוריון על מדיניות תגמול ובכלל זה: (א) עקרונות תנאי התגמול ובכללם תנאי פרישה, של בעלי תפקיד מרכזי ועקרונות תנאי התגמול של עובדים אחרים; (ב) תנאי התגמול ובכללם תנאי פרישה של נושאי משרה.

14.2.2. לפחות אחת לשנה, תדון ועדת תגמול בצורך להתאים את מדיניות התגמול ככל שחל שינוי מהותי בנסיבות שהיו קיימות בעת קביעתה או מטעמים אחרים, ותמליץ לדירקטוריון על עדכון מדיניות התגמול, ככל שנדרש לדעתה.

14.2.3. לפחות אחת לשלוש שנים, תדון ועדת תגמול ותמליץ לדירקטוריון על המשך תוקפה של מדיניות תגמול, שנקבעה לתקופה העולה על שלוש שנים, לצורך אישורה.

14.2.4. לצורך גיבוש המלצה בדבר מדיניות התגמול, תעריך ועדת תגמול את השפעתם של תרחישים שונים על התגמול הצפוי, המשליכים על פעילות החברה המנהלת ועל כספי חוסכים באמצעות הקרן.

14.3. ישיבות ועדת תגמול -

14.3.1. בישיבות ועדת תגמול יהיו נוכחים חברי ועדת תגמול בלבד, ומי שלפי קביעת יושב ראש הוועדה נדרש לשם דיון בנושא מסוים. כמו כן, יושב ראש הוועדה רשאי לאפשר ליועץ המשפטי ולמנהל הכספים להיות נוכחים בישיבות ועדת תגמול, למעט אם הוועדה דנה בעניינם.

14.3.2. קבלת החלטות בישיבות ועדת תגמול תיעשה בנוכחות חברי הוועדה בלבד.

14.4. דרכי עבודת ועדת תגמול -

14.4.1. ועדת תגמול תקיים התייעצויות עם ועדת ניהול סיכונים של הדירקטוריון ככל שתקום.

14.4.2. ועדת תגמול תקיים התייעצויות עם ועדת ההשקעות בכל הנוגע לתגמול מי שעוסק בניהול כספי חוסכים באמצעות הקרן.

14.4.3. לוועדת תגמול תהיה גישה בלתי מוגבלת למידע ולניתוחים של פונקציות בקרה ושל משאבי אנוש והיא תיעזר בגורמים אלו בדיוניה.

14.4.4. החליטה ועדת תגמול להסתייע ביועץ חיצוני, ימונה היועץ באופן שיבטיח כי הייעוץ הניתן על ידו יהיה בלתי תלוי ביועץ שקיבלו גורמים אחרים בחברה המנהלת, ולא ייצור ניגודי עניינים מכל סיבה שהיא.

יהב פ.ר.ח. - חברה לניהול קופות גמל בע"מ						
מדיניות תגמול						שם הנוהל
נוהל מס'		מהדורה	3	מתאריך	29.8.2019	עמוד 8 מתוך 9

14.4.5. 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.

15. אישור תגמול נושא משרה

15.1. עסקה שהיא התקשרות של החברה המנהלת עם נושא משרה בה באשר לתנאי כהונתו והעסקתו, טעונה אישור ועדת תגמול ולאחריה אישור הדירקטוריון, ולגבי דירקטור גם אישור האסיפה הכללית בהתאם לסעיף 273 לחוק החברות.

לעניין זה, "נושא משרה" – מנהל כללי, מנהל עסקים ראשי, משנה למנהל כללי, סגן מנהל כללי, כל ממלא תפקיד כאמור בחברה אף אם תוארו שונה, וכן דירקטור, או מנהל הכפוף במישרין למנהל הכללי.

15.2. אישור ועדת התגמול והדירקטוריון יהיו בהתאם למדיניות התגמול.

16. מיקור חוץ

במסגרת הסכם ההתקשרות במיקור חוץ, לפי חוזר גופים מוסדיים 2013-9-16 מיקור חוץ בגופים מוסדיים, יובטח כי מנגנון התגמול של עובדים המועסקים על ידי נותן שירות במיקור חוץ בשל עיסוקם בקשר להסכם ההתקשרות כאמור, שיש להם השפעה על פרופיל הסיכונים של החברה המנהלת או על כספי חסכון המנוהלים באמצעותה, יהיה עקבי עם עקרונות החוזר ולא יכלול מנגנונים המעודדים נטילת סיכונים עודפים.

17. פיקוח ובקרה על יישום מדיניות התגמול

17.1. ועדת תגמול תבחן את יישומה של מדיניות התגמול באופן הבא :

17.1.1. ועדת התגמול תבחן, לפחות אחת לשנה, את עמידת מנגנון התגמול והתגמול בפועל במדיניות הדירקטוריון ובדרישות הרגולציה.

17.1.2. ועדת התגמול תעריך את אפקטיביות מדיניות התגמול ואת השפעתה, ובכלל זה, השפעת מנגנון התגמול על פרופיל הסיכון של החברה המנהלת ושל כספי חוסכים באמצעות הקרן, על התנהלות עובדי החברה המנהלת והפועלים מטעמה, ועל התאמת מנגנון התגמול ליעדי החברה המנהלת ותיאבון הסיכון שלה ושל כספי חוסכים באמצעות הקרן.

17.1.3. תגדיר אילו דיווחים תקופתיים יוגשו לה, תוכנם ותדירותם.

י"ב פ.ר.ח. - חברה לניהול קופות גמל בע"מ						
מדיניות תגמול						שם הנוהל
נוהל מס'		מהדורה	3	מתאריך	29.8.2019	עמוד 9 מתוך 9

17.2. בסמוך לאחר אישור מדיניות התגמול, יובאו לאישור ועדת התגמול והדירקטוריון נהלים להטמעה, פיקוח ובקרה אחר יישום מדיניות התגמול. נהלים אלו יכללו, בין היתר, הוראות לעניין ביקורת פנימית שתערך לגבי אופן יישום מדיניות התגמול, בתדירות שתקבע בידי ועדת התגמול, וזאת באמצעות גורם חיצוני שייקבע על ידי ועדת הביקורת לאחר קבלת המלצה מאת ועדת התגמול. דוחות הביקורת לגבי יישום מדיניות התגמול יהיו חסויים ויימסרו אך ורק לגורמים בחברה שוועדת התגמול תאשר.

17.3. ועדת התגמול והדירקטוריון יבחנו מעת לעת את עמידת תנאי ההעסקה בתנאים המקובלים אצל קבוצת ההשוואה וכן יבחנו את ההלימה בין כלל רכיבי התגמול לביצועי החברה. בנוסף, בעת קביעת תנאי העסקה לבעלי תפקידים מרכזיים חדשים או בעת עדכון תנאי ההעסקה, לרבות בשל שינוי תפקיד, יבחנו תנאי ההעסקה ביחס למקובל בקבוצת ההשוואה באותה עת.

18. עדכון המדיניות

מדיניות זו תעמוד בתוקף לתקופה של שלוש שנים, אלא אם כן המליצה ועדת התגמול על תיקונה בהתאם לאמור בסעיף 14.2.2.

מהדורה 1

מדיניות זו אושרה בידי ועדת הביקורת (ביושבה כוועדת תגמול) בישיבה מיום 10 ביולי 2014 ובידי דירקטוריון החברה המנהלת בישיבה מיום 10 ביולי 2014.

מדיניות זו אושררה בידי ועדת הביקורת (ביושבה כוועדת תגמול) בישיבות מס' 3/15 מיום 18 באוגוסט 2015 ומס' 3/16 מיום 15 באוגוסט 2016.

מהדורה 2

מדיניות זו אושרה בידי ועדת הביקורת (ביושבה כוועדת תגמול) בישיבה מס' 4/17 מיום 21.8.2017 ובידי דירקטוריון החברה המנהלת בישיבה 4/17 מיום 31.8.2017. המדיניות תעמוד בתוקפה עד לשנת 2020 אלא אם תשונה לפני כן.

מהדורה 3

מדיניות זו אושרה בישיבת הדירקטוריון מס' 3/19 ביום 29.8.2019.