

שם הנוהל: מדיניות תגמול נושאי משרה מאשר הנוהל: דירקטוריון	מספר נוהל: 02-02 תאריך אישור: 18.11.2021	מס' עמודים: 3
--	---	---------------

מדיניות תגמול נושאי משרה

יהב אחים ואחיות- חברה לניהול קופות גמל בע"מ (להלן: "**החברה**") הנה חברה המנהלת קרן השתלמות לסקטור אחים ואחיות ומי שהארגון היציג שלו הינו ארגון האחים והאחיות (להלן: "**קרן ההשתלמות**" או "**הקרן**"). החברה הינה חברה ללא מטרות רווח והקרן הינה בבחינת 'קופה ענפית' אשר ההוצאות לצורך ניהולה נגבות מהעמיתים ומלבד הוצאות אלה ('הוצאות בפועל') החברה אינה גובה דמי ניהול.

הגדרות

"בעל תפקיד מרכזי" – שירות ניהול ההשקעות ניתן לחברה במיקור חוץ. החברה התקשרה עם מיטב דש – בית השקעות בע"מ, לצורך מתן שירותי ניהול השקעות כספי החוסכים בקרן ההשתלמות. לעניין מדיניות תגמול זו, חברת ניהול ההשקעות וקבוצת עובדיה ייחשבו כבעל תפקיד מרכזי.

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

"מנגנון תגמול" – היישום בפועל של מדיניות התגמול לעניין קביעת התגמול, לרבות הקריטריונים הכמותיים והאיכותיים לתגמול, אופן חישובם ומדידתם.

"רכיב קבוע" – רכיב שמתקיימים בו כל אלו:

1. הענקתו אינה מותנית בביצועים.
2. הוא נקבע מראש בהסכם תגמול או בתנאי ההעסקה.
3. סכומו הכספי קבוע.
4. הוא אינו תשלום מבוסס מניות.

"רכיב משתנה" – רכיב בתגמול שאינו רכיב קבוע.

"נושא משרה" – כל אחד מאלה:

1. נושא משרה כהגדרתו בחוק החברות, למעט דירקטור חיצוני.
2. חבר ועדת השקעות, למעט דירקטור חיצוני או נציג חיצוני וכן, מבקר פנים, מנהל כספים ראשי, אקטואר ממונה, מנהל סיכונים ראשי, מנהל טכנולוגיות מידע, יועמ"ש, רואה חשבון מבקר, ראשי אגפים וכל ממלה תפקיד כאמור גם אם תוארו שונה.

מס' עמודים: 3	שם הנוהל: מדיניות תגמול נושאי משרה מספר נוהל: 02-02 תאריך אישור: 18.11.2021 מאשר הנוהל: דירקטוריון
---------------	---

3. ממלא תפקיד אחד בחברה, שהוא בעל היתר להחזקת אמצעי שליטה בחברה, או שהוא קרובו של בעל היתר כאמור.

בהתאם לחוזר גופים מוסדיים 2014-9-2 "מדיניות תגמול בגופים מוסדיים" ולנוכח חובות הנאמנות והשקידה המוטלות על החברה המנהלת מכוח הוראות ההסדר התחיקתי, מחויבת החברה לנהל את הקרן וזכויות העמיתים בצורה האופטימאלית מבחינה מקצועית ומבחינת עמידה בהוראות הדין, להלן מדיניות החברה בנושא תגמול נושאי משרה:

ועדת תגמול

הדירקטוריון ממנה את ועדת הביקורת כועדת תגמול.
תפקיד ועדת התגמול – ועדת התגמול תבחן ותביא המלצותיה בפני הדירקטוריון, אחת לשנה וככל שחל שינוי מהותי בנסיבות שהיו קיימות בעת קביעת מדיניות זו, בנושא תגמול נושאי משרה ו/או בעלי תפקיד מרכזי בחברה, ובכלל זה:

1. עקרונות תנאי התגמול ובכללם תנאי פרישה של בעלי תפקיד מרכזי ועקרונות תנאי התגמול של עובדים אחרים.
2. תנאי התגמול ובכללם תנאי פרישה של נושאי משרה.
3. תנאי תגמול מבקר הפנים ועובדי מערך הביקורת הפנימית, כאמור בתקנות הדירקטוריון וועדותיו ובנוהל הקיים בחברה.
4. ככל שיחול שינוי בקביעת מדיניות ביחס לאופן התגמול של בעל תפקיד מרכזי, רשאית ועדת התגמול להיוועץ בוועדת ההשקעות, בעת גיבוש המלצותיה לדירקטוריון.
5. ועדת התגמול תאשר את התקשרות החברה עם נושא משרה ובכלל זה, תנאי כהונתו והעסקתו.

כללי תגמול נושאי משרה ובעלי תפקיד מרכזי

1. לא תיושם בחברה מדיניות תגמול בעלת רכיב משתנה לנושאי משרה בחברה - הצעה.
2. התגמול הקבוע [החודשי] לנושאי משרה בחברה יהיה על בסיס **תגמול קבוע**, ללא רכיב משתנה וכן ללא אופציה (כהגדרתה בסעיף 64(ב) לחוק השקעות משותפות בנאמנות, התשנ"ד-1994), הן במהלך עבודתם ו/או כהונתם והן בעת פרישתם.
3. מענק בשיקול דעת: מענק בשיקול דעת – להלן "מענק" הנהלת החברה תמליץ לוועדת התגמול, עבור מענק בשיקול דעת, לנושא משרה בחברה בהתחשב בתרומתו, עבודתו המיוחדת, התמדתו של נושא המשרה. וועדת התגמול תעביר את המלצתה לדירקטוריון והוא מוסמך לאשרה. המענק יהיה עד גובה מקסימלי של 3 משכורות של נושא המשרה.
4. לא יכללו תנאי כהונה וההעסקה של נושא משרה מענקי פרישה.



מס' עמודים: 3	שם הנוהל: מדיניות תגמול נושאי משרה מספר נוהל: 02-02 מאשר הנוהל: דירקטוריון תאריך אישור: 18.11.2021
---------------	---

5. התקשרות החברה עם נושא משרה ובכלל זה תנאי כהונתו והעסקתו, טעונה אישור הדירקטוריון ולגבי דירקטור חיצוני גם אישור האסיפה הכללית, בהתאם לקבוע בחוק החברות.

6. החברה רשמה לפניה את הצהרת מיטב דש בית השקעות בע"מ- מנהל ההשקעות של החברה מיום 26.1.2014, לפיה עובדיו ומנהליו העוסקים בניהול ההשקעות של החברה, אינם מקבלים בונוס או תגמול הנובע מתשואות שהושגו על תיק ההשקעות של החברה או מגידול בהיקפו.

7. תגמול לבעל תפקיד מרכזי בחברה, ישולם באופן ישיר לבעל התפקיד המרכזי ולא לגורם אחר לרבות חברה בשליטתו של בעל התפקיד המרכזי.

פיקוח ובקרה

לצורך יישומה הראוי של מדיניות התגמול, במטרה לוודא שמנגנון התגמול עקבי עם המדיניות שקבע ועם נהלי הגוף המוסדי, להלן כללים לבקרה ופיקוח:

1. הנהלת החברה אחראית לקבל מבעלי התפקיד המרכזי, מכתב נוחות בהתאם למדיניות שנקבעה ע"י הדירקטוריון.

2. ועדת התגמול תבחן את מנגנון התגמול והתגמול בפועל ועמידתו במדיניות זו ובדרישות הרגולציה ותהא רשאית לצורך כך, להיוועץ ביועמ"ש החברה ו/או בממונה האכיפה בחברה.

3. בעת הדיון בנושא תקציב מול ביצוע ו/או אישור התקציב השנתי, יימסר דיווח ע"י מנכ"ל החברה ומנהל הכספים, בנושא עמידת החברה במדיניות התגמול לבעלי התפקיד המרכזי ו/או לנושא משרה, בעמודה שתוקצה לנושא זה.

תדירות ואופן הדיון בנושא מדיניות התגמול

הדירקטוריון ידון, יבחן את המלצות ועדת התגמול ויאשר את מדיניות התגמול, אחת לשנה.

תיעוד

החברה תשמור תיעוד של תהליך אישור מדיניות התגמול, של מנגנון התגמול (ככל שיהא) על כל מרכיביו, של תנאי התגמול והסכמי התגמול של בעלי תפקיד מרכזי, של החלטות בדבר תשלום רכיב משתנה (ככל שיהא בעתיד) ושל דוחות הבקרה והביקורת.