

שובל החברה לניהול קופות גמל ענפיות בע"מ

מדיניות תגמול לשנים 2016-2019

1. מבוא

מדיניות התגמול המפורטת המסמך זה נקבעה בהתאם להוראות תיקון 20 לחוק החברות ובהתאם להוראות חוזר התגמול שפורסם על ידי אגף שוק ההון והיא מגדירה את העקרונות והכללים לקביעת היקף ומרכיבי התגמול לנושאי משרה בחברה. המדיניות תתייחס לנושאי המשרה הקיימים כיום בחברה ולנושאי משרה חדשים שיצטרפו לחברה, ככל שיצטרפו והכל כמפורט להלן. מדיניות התגמול נערכה בהתחשב באופייה של החברה המנהלת כקופת גמל ענפית, ובשים לב לגודלה ומטרותיה של החברה.

2. הגדרות

נושא משרה וכל מי שמועסק על ידי גוף מוסדי, במישרין או בעקיפין, ולפעילותו עשויה להיות השפעה משמעותית על פרופיל הסיכון של הגוף המוסדי או של כספי חוסכים באמצעותו, בין אם מתקיימים יחסי עובד-מעביד בינו לבין הגוף המוסדי ובין אם לאו לרבות: יו"ר הדירקטוריון, מבקר פנים, מנהל כספים, מנהל סיכונים, יועץ משפטי, ממונה אכיפה, מנכ"ל, סמנכ"ל, כל ממלא תפקיד מהתפקידים המתוארים לעיל גם אם תואר תפקידו שונה.

"בעל

תפקיד

מרכזי"

"נושא

משרה"

א. נושא משרה כהגדרתו בחוק החברות, למעט דירקטור חיצוני.

ב. חבר ועדת השקעות, למעט דירקטור חיצוני או נציג חיצוני, וכן מבקר פנימי, מנהל כספים, מנהל סיכונים, מנהל טכנולוגיות מידע, יועץ משפטי, יועץ השקעות.

ג. כל ממלא תפקיד כאמור בפסקאות (א) ו-(ב) גם אם תוארו שונה.

ד. ממלא תפקיד אחר בגוף מוסדי, שהוא בעל היתר להחזקת אמצעי שליטה בגוף המוסדי, או שהוא קרובו של בעל היתר כאמור.

"חוזר

התגמול"

חוזר גופים מוסדיים 2014-9-2 בדבר "מדיניות תגמול בגופים מוסדיים" מיום 10.4.2014 וחוזר גופים מוסדיים 2015-9-31 "מדיניות תגמול בגופים מוסדיים- תיקון" מיום 7/10/2015 או כל חוזר אחר שיחליף אותו.

"החברה"

ו/או הגוף

המוסדי"

שובל חברה לניהול קופת גמל מפעלית בע"מ.

<p>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.</p> <p>מדיניות הקופה לתגמול לבעלי תפקידים מרכזיים כפי שמפורטת במסמך מדיניות זה 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.</p> <p>כל תגמול המשולם לנושא משרה, בסיום תקופת העסקה, מעבר לתגמולים בגין סיום העסקה שנקבעו לכלל העובדים המועסקים בחברה.</p> <p>חקיקה ראשית, חקיקת משנה או כל חוזר, הוראה או הנחייה של רשות מוסמכת, כפי שיהיו בתוקף מעת לעת, לרבות חוזרים והוראות הממונה על אגף שוק ההון באוצר החלים על החברה או על האורגנים שלה.</p> <p>רכיב בתגמול שמתקיימים בו כל אלה:</p> <p>א. הענקתו אינה מותנית בביצועים.</p> <p>ב. הוא נקבע מראש בהסכם התגמול או בתנאי ההעסקה.</p> <p>ג. סכומו הכספי קבוע.</p> <p>ד. הוא אינו תשלום מבוסס מניות.</p>	<p>"תגמול"</p> <p>"מדיניות תגמול"</p> <p>"מענק פרישה"</p> <p>"הוראות הדין"</p> <p>"רכיב קבוע"</p>
<p>כל רכיב בתגמול שאינו קבוע.</p>	<p>"רכיב משתנה"</p>

3. מטרת המדיניות

- א. מניעת מתן תמריצים המעודדים נטילת סיכונים מופרזים העלולים לפגוע ביציבות הקרן ואשר אינם עקביים עם יעדים ארוכי הטווח של החברה, עם מדיניות ניהול הסיכונים של החברה ועם ניהול מושכל של כספי החיסכון של העמיתים;
- ב. קביעת כללים, קריטריונים ואמות מידה שלפיהם ייקבעו תנאי כהונתם והעסקתם של נושאי המשרה, בעלי תפקיד מרכזי ועובדים אחרים בחברה, וכן אשר לשיקולים העומדים בבסיס קביעתם, תוך התאמה למאפיינים הספציפיים של הפעילות עליה אחראי העובד הרלבנטי, לניסיונו, הכשרתו וביצוע התפקיד על ידו כפי שאומצה על ידי דירקטוריון החברה לאחר קבלת המלצת ועדת התגמול של החברה;

4. שיקולים בקביעת מדיניות התגמול

להלן השיקולים שנסקלו בעת עריכת מדיניות התגמול:

- א. קידום מטרות החברה, תכנית העבודה שלה ומדיניותה בראייה ארוכת טווח וכן בהתחשב בניהול הסיכונים שלה.
- ב. מניעת יצירתם של תמריצים לנטילת סיכונים חריגים או מעבר לתיאבון הסיכון, בהתייחס לחברה עצמה ובהתייחס לכספי חוסכים באמצעותו.

- ג. הבטחת התאמתם של תמריצים לניהול מושכל של כספי חוסכים באמצעות החברה, בהתייחס לתשואה וסיכון בטווח ארוך.
- ד. מצבה הפיננסי של החברה, לרבות, נזילות ויחס כושר פירעון.
- ה. היקף נכסי החברה ונכסי חסכון המנוהלים על ידה, וכן אופי ומורכבות פעילותה.
- ו. היבטים כלל ארגוניים, כגון פערי תגמול רצויים בין דרגים שונים.
- ז. 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.
- ח. מדיניות התגמול תחול על כל בעלי תפקיד מרכזי, בשל כהונתו או עיסוקו בחברה, בין אם התגמול שולם לו במישרין על ידי החברה המנהלת ובין אם שולם לו באמצעות גורם אחר.
- ט. מדיניות התגמול מבוססת על מדדים ויעדים כמותיים ואיכותיים הנבחנים מדי שנה כחלק מתכנית העבודה השנתית של החברה בהתייחס, בין היתר, ליעדי החברה, לרבות בראייה ארוכת טווח, תנאי השוק ומצבה של החברה וכן בהתחשב בניהול הסיכונים שלה.
- י. אין במדיניות התגמול כדי לגרוע מהוראותיהם של הסכמים או תגמולים אשר אושרו טרם אימוץ המדיניות ואלה יותאמו להוראות מדיניות התגמול עד ליום 31 בדצמבר 2016.
- יא. אין במדיניות התגמול כדי להקנות זכויות למי מנושאי המשרה בחברה או עובדיה. רכיבי התגמול להם יהא זכאי כל אחד כאמור יהיו כאלה שיאושרו לגביו באופן אישי על ידי האורגנים המוסמכים לכך בחברה.
- יב. נתוני עלות השכר המפורטת במדיניות התגמול אינם כוללים מס שכר או מע"מ וזאת על מנת לאפשר השוואה הוגנת של התגמול לעובדים לנתוני השוק.

בהמשך לרשימת השיקולים כפי שתוארו לעיל, רשימת שיקולים נוספת המתייחסת לאופי החברה המנהלת, הקופה שבניהולה ופעילותה בענף ייעודי תוך התחשבות בניהול הסיכונים שלה:

- יג. מדובר בקופה ענפית הפועלת ללא מטרת רווח ואשר דמי הניהול בה נגזרים מהוצאותיה בפועל, ומושתים על העמיתים.
- יד. מצבה הפיננסי של החברה ובכלל זה העובדה שמדובר בקופה הפועלת ללא מטרת רווח שאינה מחזיקה הון עצמי.
- טו. יכולתה של החברה לגייס ולשמר מנהלים ועובדים איכותיים ברמה גבוהה, בעלי ידע מקצועי ספציפי והתמחות ייחודיים, תוך שימור הוצאות ברמה סבירה (שמירה על דמי ניהול נמוכים).
- טז. מניעת יצירתם של תמריצים לנטילת סיכונים חריגים בהתייחס לחברה המנהלת ובהתייחס לכספי החוסכים.
- יז. החברה אינה מעסיקה עובדים ומרבית הפעילויות בחברה נערכות במיקור חוץ מתוך מטרה ליעל את העבודה ולחסוך בדמי הניהול.

5. הוראות כלליות

5.1 דירקטוריון

- א. הדירקטוריון קובע בזאת כי ועדת הביקורת של החברה המנהלת תמלא תפקיד של ועדת תגמול (להלן "ועדת תגמול").
- ב. הדירקטוריון ידון ויאשר את מדיניות התגמול לאחר שדן בהמלצות ועדת התגמול שהובאו לפניו 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.
- ג. הדירקטוריון יבחן, אחת לשנה, את מדיניות התגמול, ואת המלצת ועדת התגמול לגבי עדכונה ויישומה וכן יבחן הדירקטוריון את מדיניות התגמול והתאמתה במקרה שיתרחש שינוי מהותי במתווה הפעילות של החברה, לרבות במקרה של גידול משמעותי במספר נושאי המשרה בחברה ו/או שינוי בגוף המתפעל של החברה.
- ד. מדיניות התגמול טעונה אישור הדירקטוריון לכל הפחות אחת לשלוש שנים.
- ה. יודגש, כי מסמך זה מהווה מסמך מדיניות וקווים מנחים ולפיכך אין בו כדי להקים כל זכות לעובדים, לנושאי משרה ו/או לכל צד שלישי אחר, ובכלל כך לא תהיה למי מהם זכות לטעון כלפי החברה כי היא חייבת לפעול על פי מדיניות התגמול. ההוראות הקבועות בהסכמי העסקה, הסכמים קיבוציים הוראות הדין ותכניות התגמול האישיות שאושרו כדין גוברות על הוראות מדיניות התגמול.
- ו. יובהר כי יישום מדיניות תגמול זו יעשה בכפוף לכך שלא יהיה בכך משום הפרה של הוראות דיני העבודה בדגש על חוקי הגנת השכר, לרבות הכרעות של בית המשפט במקרים פרטניים או אישורים שניתנו על ידו.
- ז. מדיניות תגמול זו תגובה, בהתאם לצורך, בנהלים אשר יכללו תיאור של הגורמים המעורבים בתהליך התכנון, האישור, והניטור של המדיניות ושל הסכמי התגמול.
- ח. הפיקוח על יישומה הראוי של מדיניות התגמול יחול על ועדת התגמול של החברה המנהלת, במטרה לוודא שמנגנון התגמול עקבי עם מדיניות התגמול ועם נהלי החברה המנהלת. ועדת התגמול תקבע כללים לבקרה ופיקוח על יישום מדיניות התגמול. ועדת התגמול תדווח לדירקטוריון פעם בשנה, לפחות, בדבר יישום המדיניות, על חריגות ועל תיקון.
- ט. לאחר דיון בדוח ובהמלצת ועדת התגמול אישר הדירקטוריון את מדיניות התגמול לעיל ולהלן.

5.2 ועדת תגמול

- א. ועדת הביקורת תשמש כוועדת תגמול ויחולו עליה הוראות חוזר מדיניות תגמול בנוסף להוראות הדין החלות על ועדת ביקורת.
- לפחות אחת לשנה, תדון ועדת תגמול בצורך להתאים את מדיניות התגמול ככל שחל שינוי מהותי בנסיבות שהיו קיימות בעת קביעתה או מטעמים אחרים, תעריך את אפקטיביות מדיניות התגמול ואת השפעתה ותמליץ לדירקטוריון על עדכון מדיניות התגמול, ככל שנדרש לדעתה.
- ב. לפחות אחת לשלוש שנים, תדון ועדת תגמול ותמליץ לדירקטוריון על המשך תוקפה של מדיניות התגמול, לצורך אישורה.
- ג. ראה סעיף 10 למדיניות בעניין בקרה וביקורת.

6. תגמול דירקטורים בחברה

- א. החברה היא בבעלות משותפת של עמיתי הקופה ושל איגוד המיקרוביולוגים והביוכימאים, חברי הדירקטוריון מתמנים בחברה בידי שני גורמים אילו.
- ב. חברי הדירקטוריון זכאים לקבל גמול קבוע בגין השתתפות בישיבות אשר יהיה עד 80% מהגמול המשולם לדירקטור חיצוני בחברה. חברי הדירקטוריון לא יקבלו רכיב משתנה בשל כהונתם.
- ג. חברי דירקטוריון חיצוניים זכאים לקבל גמול קבוע בגין השתתפות בישיבות בסכום שנקבע בתקנות תקנות החברות (כללים בדבר גמול והוצאות לדירקטור חיצוני), התש"ס-2000.
- ד. יו"ר הדירקטוריון יהיה זכאי לקבל גמול קבוע אשר יהיה עד 80% מגמול דירקטור חיצוני.
- ה. הדירקטורים, לרבות הדירקטורים החיצוניים בחברה יהיו זכאים לשיפוי, לביטוח נושאי משרה בהתאם להוראות הדין, תקנון החברה והחלטות האסיפה הכללית כפי שיהיו מעת לעת.
- ו. החברה תהא רשאית לממן השתלמות מקצועית לדירקטורים, בתחום אחריותם או השתלמות מקצועית המיועדת לדירקטורים ונושאי משרה בחברה.

7. עלויות העסקת עובדים ובעלי תפקיד מרכזי בקבוצת משקיעים

- א. החברה לא תישא בעלויות העסקת עובד או בעל תפקיד מרכזי בה בשל כהונתו בתאגיד אחר, לרבות כהונה בתאגיד אחר שהוא חלק מקבוצת משקיעים שאליה משתייכת החברה.
- ב. החברה תישא בעלויות העסקת עובד או בעל תפקיד מרכזי בו, בהתאם להיקף המשרה, הסמכות והאחריות של בעל התפקיד החברה ובכפול למגבלות חוזר התגמול.
- ג. החברה תוודא כי עובד או בעל תפקיד מרכזי בה לא יקבל כל תגמול בשל כהונתו בחברה מגורם אחר, ובכלל זה משולט בחברה או ממחזיק מהותי¹ בגוף מוסדי בלא שולט².

8. תגמול נושאי משרה במערך ההשקעות

- א. ככל שניהול ההשקעות (כולו או חלקו) נעשה באמצעות חברה הנותנת שירותי ניהול השקעות במיקור חוץ תשלם החברה אחוז מסך הנכסים לבית ההשקעות וזאת על פי ההסכם שנחתם עימם.

¹ "מחזיק מהותי" – כהגדרתו בסעיף 41ד לחוק הפיקוח על הביטוח, לרבות קרובו או תאגיד אחר בשליטתו.

² "שולט" – לרבות קרובו או תאגיד אחר שבשליטתו.

- ב. מנהל ההשקעות יקבל תגמול מבית ההשקעות בו הוא עובד בהתאם להסכם בינו לבין בית ההשקעות ויובהר כי מנהל ההשקעות לא יקבל כל תגמול שהוא ישירות מהחברה.
- ג. החברה תוודא בנוסף באמצעות מכתב נוחות כי עובדי מנהל ההשקעות העוסקים בניהול נכסי הקופה לא יקבלו תגמול ואו תמורה ו/או הטבה הנגזרת מתשואות הקופה. יודגש כי הדבר לא ימנע מהנהלת החברה המנהלת לדרוש לקבל מחברת ניהול ההשקעות הצהרה בדבר מדיניות תגמול עובדי תיק ההשקעות של עמיתי הקופה.

9. תגמול לנושאי משרה נותני שירותי מיקור חוץ:

- א. לכל נושאי המשרה נותני שירותי מיקור חוץ ישולם תגמול לפי הפירוט הבא :
- ב. מנכ"ל -מזכ"ל הארגון ללא שכר ותנאים נלווים , זכאי לגמול בגין השתתפות בישיבות ;
- ג. מנהל כספים – שכר חודשי קבוע ;
- ד. יועץ משפטי – שכר חודשי קבוע ;
- ה. מבקר חיצוני – שכר שנתי לפי היקף הביקורת הנדרש ;
- ו. מבקר פנימי - שכר לפי תעריף שעתי , מספר השעות בהתאם לתוכנית ביקורת ;
- ז. יועץ ביטוח – שכר רבעוני קבוע ;
- ח. יועץ לוועדת השקעות - שכר חודשי קבוע ;
- ט. מנהל סיכונים - שכר חודשי קבוע ;
- י. ממונה אכיפה – שכר חודשי קבוע ;
- יא – אחרים – שכר חודשי קבוע על פי אישור מראש של הדירקטוריון ;

10. בקרה וביקורת

ועדת התגמול תקיים בקרה שוטפת על יישום מדיניות התגמול, תוודא כי מנגנון התגמול עקבי עם המדיניות, ותוודא שהסכמי התגמול הקיימים והתגמולים בפועל עקביים עם מדיניות התגמול, מנגנון התגמול ונהלי החברה המנהלת, ואינם חשופים למניפולציה. כמו כן, תוודא שמדדי הסיכון והביצוע ותוצאותיהם עקביים עם מנגנון התגמול.

11. פרסום מדיניות התגמול

- א. החברה תפרסם את עיקרי מדיניות התגמול שלה אחת לשנה, לא יאוחר ממועד פרסום הדוח הכספי השנתי (31 במרץ כל שנה) (להלן "הצהרת מדיניות תגמול"), באמצעות אתר האינטרנט שלה ובמסגרת פרק תיאור עסקי התאגיד בדוח השנתי שלה.
- ב. פרסום כאמור בסעיף קטן (א), 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.

