

29 בדצמבר 2010

מדיניות תגמול נושאי משרה

1. כללי:

1.1. בהיות החברה חברה חדשה ובעלת התפתחות מואצת, מדיניות החברה מחולקת בזה למספר תחומים:

1.1.1. תגמול הדירקטורים.

1.1.2. תגמול המנכ"ל.

1.1.3. תגמול נושאי המשרה הכפופים למנכ"ל.

1.1.4. מנהלי השקעות בחברה.

1.2. לאור העובדה, שנכון למועד קבלת מדיניות זו, החברה טרם הגיעה לאיזון, המדיניות תתייחס לביצועי נושאי המשרה גם ביחס לקריטריונים שאינם פיננסיים, למשל, בנייה, פיתוח והקמת מערכים, פיתוח עסקי, התייעלות וכו'.

1.3. נוסף על האמור, המדיניות תיקבע תוך שימת לב והתחשבות בעקרונות הבאים, ככל שהם רלוונטיים לנושא המשרה לגביו ייקבעו הכללים:

1.3.1. מדיניות התגמול תותאם למצבה הפיננסי של החברה ומטרותיה ארוכות הטווח.

1.3.2. מדיניות התגמול תשקף את התרומה של היחידה בה מועסק נושא המשרה לחברה, ולא תתייחס ליחידה זו במנותק מפעילותה הכוללת של החברה.

1.3.3. מדיניות התגמול תתחשב באיזון הולם בין הבונוס לרכיב הקבוע, בכדי לוודא שהבונוס לא יצור קונפליקטים עם האינטרס של החברה.

1.3.4. ביצועי נושאי משרה ייבחנו הן ביחס לרמת ביצוע והן ביחס לרמת סיכון שייקבעו מראש.

1.3.5. ביצועי נושאי משרה ייבחנו בראייה ארוכת טווח.

1.4. הדירקטוריון רשאי לחרוג ממדיניות התגמול במקרים שימצא לנכון.

2. דירקטורים:

שכר הדירקטורים ייקבע על ידי האסיפה הכללית כדון.

3. מנכ"ל:

3.1. לאור מרכזיותו של המנכ"ל בפעילותה של החברה, שכרו של המנכ"ל יכיל את המרכיבים הבאים:

3.1.1. שכר.

3.1.2. רכב הולם.

3.1.3. קרן השתלמות.

3.1.4. ימי חופשה והבראה.

3.1.5. ימי מחלה.

3.1.6. טלפון נייד.

3.1.7. תנאים נוספים, כפי שייקבעו בהחלטת החברה כדין.

3.2. שכר המנכ"ל יכלול מרכיב של אופציות ובונוס על פי החלטת החברה כדין.

4. נושאי משרה הכפופים למנכ"ל:

4.1. תגמול נושאי המשרה הכפופים למנכ"ל יכלול מרכיבים אלה (כולם או מקצתם):

4.1.1. שכר.

4.1.2. רכב חברה – בהתאם לתפקידו ומעמדו של נושא המשרה.

4.1.3. קרן השתלמות.

4.1.4. ימי חופשה והבראה.

4.1.5. ימי מחלה.

4.1.6. טלפון נייד (מוגבל לסכום חודשי).

4.2. על פי המלצתו של המנכ"ל כפי שתובא בפני הדירקטוריון מפעם לפעם, תאשר החברה בונוסים לנושאי המשרה, בהתחשב בין היתר במפורט בסעיף 1.3 לעיל.

5. מנהלי השקעות בחברה:

כל עוד החברה מנהלת את השקעותיה באמצעות בתי השקעות חיצוניים, קביעת מדיניות בעניין זה אינה נדרשת.

6. פיקוח ובקרה:

6.1. מדיניות התגמול של החברה תיבחן על ידי הדירקטוריון, לפי הצורך, לאחר אישור הדוחות הכספיים השנתיים.

6.2. במסגרת בחינת מדיניות התגמול האמורה לעיל, יציג המנכ"ל לדירקטוריון את תנאי התגמול של כל נושאי המשרה בחברה.

6.3. הדירקטוריון יעדכן את מדיניות התגמול ויורה כיצד לפעול בנוגע לכל חריגה ממנה.

7. שונות:

7.1. מדיניות התגמול תפורסם כדין.

7.2. אין במדיניות זו כדי לגרוע מהוראות כל דין בדבר האישורים הנדרשים לתגמול נושאי משרה.