

## מדיניות תגמול

ש. שלמה חברה לביטוח בע"מ  
(“שלמה ביטוח” או “החברה”)

**תוכן עניינים**

3	..... מבוא	.1
4	..... הגדרות	.2
5	..... מטרת אימוץ מדיניות התגמול	.3
5-6	..... נתונים כלליים אודות החברה	.4
7-8	..... גיבוש, פיקוח ובקרה	.5
9	..... דגשי הדירקטוריון למדיניות התגמול	.6
10	..... פרמטרים לבחינת תנאי התגמול	.7
10-12	..... רכיבים קבועים	.8
13-18	..... רכיבים משתנים	.9
18	..... יחס בין רכיבי תגמול קבוע לתגמול משתנה	.10
18-19	..... תהליך אישור המענק השנתי	.11
19	..... תשלום המענק השנתי	.12
19	..... מענק נדחה	.13
20	..... השבת תגמול משתנה ששולם על בסיס נתונים שהתגלו כמוטעים (Clawback)...	.14
20-21	..... סיום תקופת העסקה	.15
22	..... מיקור חוץ	.16
22	..... תנאי כהונה והעסקה של דירקטורים	.17
22	..... פרשנות, תחולה ותוקף	.18

**מבוא**

- 1.1 בחודש יולי 2014 נכנס לתוקף חוזר גופים מוסדיים 2014-9-2 מדיניות תגמול בגופים מוסדיים, אשר קבע הוראות לעניין גיבוש מדיניות תגמול של נושאי משרה, בעלי תפקיד מרכזי ועובדים אחרים בגופים מוסדיים (להלן: "חוזר המפקח").
- 1.2 דירקטוריון החברה אימץ מדיניות תגמול, שהינה בהתאם להוראות חוזר המפקח (להלן: "מדיניות תגמול").
- 1.3 מדיניות התגמול המפורטת במסמך זה תגדיר את העקרונות, הקווים המנחים והכללים לקביעת היקף ומרכיבי התגמול של עובדים ונושאי משרה בחברה. המדיניות תתייחס לעובדים ונושאי המשרה הקיימים כיום בחברה (בשים לב לאמור בסעיף 1.5 להלן ביחס להסכמים קיימים עם נושאי משרה בחברה), ולכאלו שיצטרפו לחברה, ככל שיצטרפו.
- 1.4 אישורים של ועדת הביקורת והדירקטוריון ביחס לעסקה שהיא התקשרות של החברה עם נושא משרה באשר לתנאי כהונתו והעסקתו יהיו בהתאם למדיניות התגמול.
- 1.5 מדיניות התגמול תשמש כלי בידי הדירקטוריון והנהלת החברה לצורך קידום ופיתוח מטרות החברה ותכניות העבודה שלה בראייה ארוכת טווח, באופן שייצור תמריצים ראויים לנושאי המשרה בחברה, בשים לב למדיניות ניהול הסיכונים של החברה, גודלה, מצבה הפיננסי ואופי פעילותה, וזאת לצד פיתוח ושימור של ההון האנושי ובפרט מנהליה הבכירים וחיוזוק והעמקת תחושת השייכות שלהם לחברה והיותם שותפים מלאים לדרכה של החברה ולהצלחותיה.
- 1.6 בכפוף לאמור בסעיף 12 לחוזר המפקח, מדיניות זו אין בה כדי לפגוע או לגרוע מהסכמי תגמול קיימים ותוכניות תגמול תקפות, שהוענקו טרם אישורה של מדיניות תגמול זו.

מדיניות תגמול זו איננה מקנה זכויות לנושאי משרה בחברה, ולא תהא כל זכות מוקנית לנושא משרה בחברה בכח עצם אימוץ מדיניות תגמול זו, לקבל איזה מרכיבי התגמול המפורטים במדיניות התגמול, ואין לראות בהן כמצג או התחייבות כלשהי של החברה ו/או נושאי המשרה. רכיבי התגמול להם יהיה זכאי נושא המשרה יהיו אך ורק אלו אשר ייקבעו לגבי נושאי משרה באופן ספציפי ויאושרו על ידי האורגנים המוסמכים, והכל בהתאם להוראות הדין, כפי שתהיינה מעת לעת. קביעה ע"י האורגנים המוסמכים של החברה, כי נושא משרה מסוים זכאי לרכיבי גמול הפחותים מהמצוין במדיניות זו, לא תחשב כחריגה ממדיניות זו. אין במדיניות זו כדי לגרוע או לפגוע בזכויות קיימות של נושאי המשרה. אין לראות במדיניות זו כממצה את כל הוראות הדין או ההגדרות בו. מדיניות תגמול זו איננה מהווה תחליף או גורעת מהוראות הנקבעות על ידי החוקים והתקנות הקיימים. מדיניות זו כתובה בלשון זכר, אך מתייחסת לגברים ולנשים כאחד.

**הגדרות**

- 1.7 **"בונוס" או "מענק"** – הרכיב המשתנה בתגמול הנגזר מביצועי נושא המשרה.
- 1.8 **"בעלי תפקיד מרכזי"** – נושאי משרה בחברה.
- 1.9 **"דוחות כספיים"** – הדוחות הכספיים השנתיים בגין שנת המענק הרלוונטית.
- 1.10 **"הון עצמי"** – ההון העצמי הקבוע במאזן.
- 1.11 **"החברה"** – ש. שלמה חברה לביטוח בע"מ.
- 1.12 **"מיקור חוץ"** - הסדר בין החברה לנותן שירות, לפיו נותן שירות מבצע תהליך, שירות או פעילות שהחברה קבעה שהיא פעילות מהותית (בהתאם לסעיף 5 לחוזר גופים מוסדיים -2013-9-16 מיקור חוץ בגופים מוסדיים), במישרין או על ידי גורם אחר, אשר אלמלא נעשו על ידו היו מתבצעים על ידי החברה עצמה.
- 1.13 **"מנגנון תגמול"** – היישום בפועל של מדיניות התגמול לעניין קביעת התגמול. הקריטריונים הכמותיים והאיכותיים לתגמול, אופן חישובם ומדידתם.
- 1.14 **"מענק מובטח"** – מענק קבוע מראש, המעוגן בחוזים האישיים הקיימים עם חלק מנושאי המשרה בחברה.
- 1.15 **"מענק פרישה"** – כל תגמול המשולם לנושא משרה, בסיום תקופת ההעסקה, מעבר לתגמולים בגין סיום העסקה שנקבעו לכלל העובדים והמועסקים בחברה.
- 1.16 **"מענק שנתי"** – מענק מותנה ביצועים, אשר ייזקף לנושא משרה בגין ביצועי החברה וביצועי נושא המשרה עצמו, והמחלקות שבניהולו ואחריותו, בגין כל שנת מענק. הפרמטרים המשמשים לקביעת המענק השנתי במסגרת מדיניות התגמול הינם לתקופה שלא תעלה על שלוש שנים. בתום התקופה כאמור, ייבחנו הפרמטרים, ויעודכנו במידת הצורך.
- 1.17 **"נושא משרה"** – כל אחד מאלה:  
 א. נושא משרה כהגדרתו בחוק החברות, התשנ"ט-1999, למעט דירקטור חיצוני.  
 ב. חבר ועדת השקעות שאינן תלויות תשואה וחבר ועדת השקעות תלויות תשואה, למעט דירקטור חיצוני או נציג חיצוני, וכן מבקר פנימי, מנהל כספים ראשי, אקטואר ממונה, מנהל סיכונים ראשי, מנהל טכנולוגיות מידע, יועץ משפטי ראשי, חשבונאי ראשי, מנהל השקעות ראשי, ראש אגף האחראי למוצרי ביטוח.  
 ג. כל ממלא תפקיד כאמור בפסקאות (א) ו-(ב) גם אם תוארו שונה.  
 ד. ממלא תפקיד אחר בחברה, שהוא בעל היתר להחזקת אמצעי שליטה בחברה, או שהוא קרובו של בעל היתר כאמור.
- 1.18 **"עובדי החברה"** – מי שאינו בעל תפקיד מרכזי בחברה, ולמעט מי שעוסק בניהול השקעות בפועל בחברה.
- 1.19 **"פונקציית בקרה"** - מנהל סיכונים, קצין ציות, אקטואר, סמנכ"ל כספים ויועץ משפטי.
- 1.20 **"רווח"** – רווח כולל לפני מס.
- 1.21 **"רכיב משתנה"** - רכיב בתגמול שאינו רכיב קבוע.
- 1.22 **"רכיב קבוע"** – רכיב בתגמול שמתקיימים בו כל אלה:  
 א. הענקתו אינה מותנית בביצועים;  
 ב. הוא נקבע מראש בהסכם התגמול או בתנאי ההעסקה;  
 ג. סכומו הכספי קבוע;  
 ד. הוא אינו תשלום מבוסס מניות.
- 1.23 **"שכר בסיס"** – השכר ברוטו בגינו בוצעו הפרשות סוציאליות.
- 1.24 **"שנת מענק"** – השנה הקלנדרית בגינה ניתן המענק.
- 1.25 **"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.
- 1.26 **"תנאי כהונה והעסקה"** – התגמול הכולל לנושא המשרה, לרבות מתן ביטוח, כתב פטור וכתב שיפוי, וכל הטבה, תשלום אחר או התחייבות לתשלום כאמור הניתנים בשל כהונה או העסקה.
- 1.27 **"תשואה על ההון"** – הרווח הכולל לפני מס בשנת המענק מחולק בהון העצמי הממוצע בשנת המענק לאחר התאמות על בסיס ממוצע משוקלל בגין גיוסי הון ודיבידנדים שחולקו במהלך התקופה הנ"ל וללא רווח כולל שנצבר במהלך השנה.

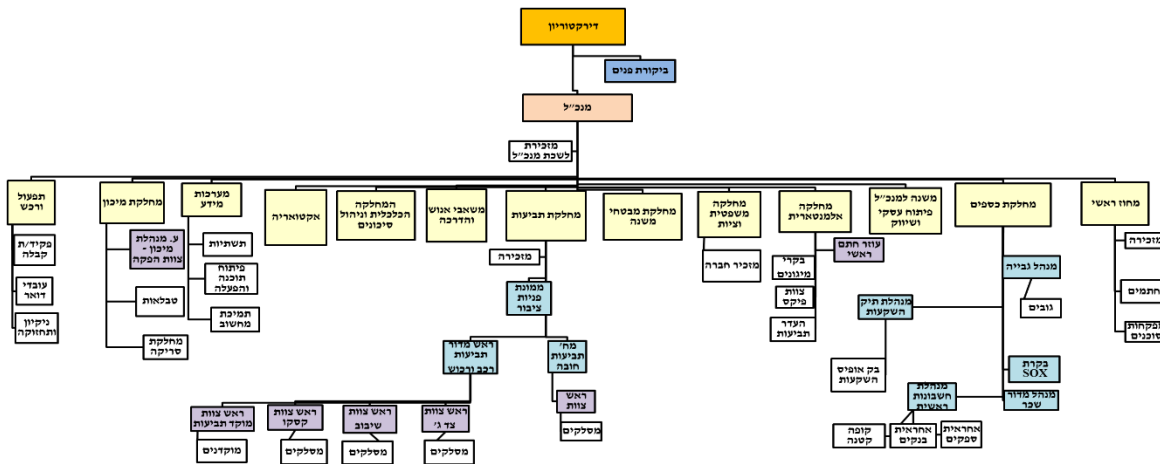
**מטרת אימוץ מדיניות התגמול של נושאי המשרה**

1.28 החברה שואפת לתגמל את נושאי המשרה בה באופן ראוי על מנת להשיא את השגת יעדיה האסטרטגיים ואת היעדים הקבועים בתוכניות העבודה השנתיות והרב שנתיות שלה, תוך מתן דגש לקשר ארוך טווח בין תרומת נושאי המשרה לבין ביצועי החברה בהתחשב במדיניות ניהול הסיכונים של החברה, וזאת לצד פיתוח ושימור של ההון האנושי שלה, ועידוד בפרט את מנהליה הבכירים למוטיבציה ומאמץ עודפים להשגת יעדי החברה, והכל בהתאם להוראות כל דין.

1.29 להערכת ועדת הביקורת ודירקטוריון החברה, מדיניות התגמול המפורטת במסמך זה כוללת מנגנונים כאמור, לרבות מנגנון המעודד את נושאי המשרה להתמודד עם האתגרים העומדים בפני החברה, משמר מוטיבציה להשיג רמה גבוהה של ביצועים עסקיים, והכל מבלי ליטול סיכונים, אשר אינם עומדים בקנה אחד עם מדיניות ניהול הסיכונים של החברה. להשגת מטרה זו, הדירקטוריון, בהמלצת ועדת הביקורת, התווה מדיניות, אשר קובעת עקרונות ושיקולים שעל בסיסם נקבעים התגמולים לנושאי המשרה, על רכיביהם השונים (רכיב קבוע ו/או רכיב משתנה) תוך יצירת איזון בין רכיבי התגמול השונים ובהתאם לגודלה של החברה ואופי פעילותה. יודגש, כי מדיניות התגמול גובשה בהתאם לאסטרטגיה של החברה כמפורט במסגרת הדוח התקופתי של החברה, ובהתאם לתוכניות העבודה השנתיות והרב שנתיות שלה.

1.30 סטייה או חריגה מהותית ממדיניות התגמול המפורטת במסמך זה, תתאפשר אך ורק בהתאם לאישורים הנדרשים בדין.

**נתונים כלליים אודות החברה**



**1.32 היחס בין תגמול נושא משרה ובין השכר הממוצע והחציוני של עובדי החברה.**

בתהליך ועלות השכר של נושאי המשרה לבין עלות השכר הממוצעת והחציונית של יתר עובדי החברה והשפעתם על יחסי העבודה בחברה. בהתאם לבחינה כאמור נמצא כי נכון למועד אישור המדיניות ועל בסיס נתוני שנת 2014, היחס במונחי עלות מעביד<sup>1</sup> ובהנחת היקף העסקה של 100% הינו:

**1.33 במונחי עלות מעביד**

יחס בין עלות מעביד נושא משרה - עובד בחברה		נושא משרה
שכר ממוצע (13,950 ₪)	שכר חציוני (10,176 ₪)	
1: 9.7	1: 13.3	מנכ"ל (135 אלפי ₪)
1: 6.1	1: 8.4	משנה למנכ"ל (85 אלפי ₪)
1: 3.1-3.7	1: 4.2-5.1	סמנכ"לים (52-43 אלפי ₪)
		נושאי משרה אחרים

<sup>1</sup> ללא מע"מ או מס שכר.

1: 2-4.7	1: 1.4-3.4	(20-48 אלפי ₪)
----------	------------	----------------

1.34

**במונחי עלות מעביד תחת הנחה של הענקת מלוא תקרת הבונוס לעובדים ונושאי משרה**

1.35

יחס בין עלות מעביד בהנחת קבלת מלוא הבונוסים		נושא משרה
(שכר חציוני 11,661 ₪)	שכר ממוצע (18,425 ₪)	
1: 21	1: 12.8	מנכ"ל (236 אלפי ₪)
1: 11.6	1: 7.2	משנה למנכ"ל (122 אלפי ₪)
1: 5-6.1	1: 3.1-3.9	סמנכ"לים (49-66.5 אלפי ₪)
1: 2.1-4.8	1: 1.3-3	נושאי משרה אחרים (23-47 אלפי ₪)

לדעת חברי ועדת הביקורת והדירקטוריון מדובר ביחסים סבירים וראויים בהתחשב באופייה של החברה, גודלה, ותמהיל כח האדם המועסק בה.

**גיבוש, פיקוח ובקרה על מדיניות התגמול**

**ועדת הביקורת (ועדת תגמול)** 1.36

1.36.1 בהתאם להחלטת הדירקטוריון, ועדת הביקורת של החברה היא האורגן אשר ימליץ לדירקטוריון על מדיניות התגמול בחברה.

1.36.2 אחת לשנה לפחות, ועדת הביקורת:

1.36.2.1 תדון בצורך להתאים את מדיניות התגמול, אם בשל שינויים מהותיים בחברה- בגודלה, באופי ותחומי פעילותה, בתמהיל הסיכונים שלה, בשווקי פעילותה ועוד, אם בשל שינויים מהותיים בסביבה המאקרו-כלכלית ובמקובל בישראל בכל הנוגע לתגמול נושאי משרה בכלל ובחברות בנות השוואה לחברה בפרט, ואם מטעמים אחרים, ותמליץ לדירקטוריון על עדכון מדיניות התגמול, ככל שנדרש לדעתה.

1.36.2.2 תבחן את עמידת מנגנון התגמול והתגמול בפועל במדיניות הדירקטוריון ובדרישות הרגולציה.

1.36.2.3 תקיים דיון בנושא אפקטיביות מדיניות התגמול והשפעתה, ובכלל זה:

- השפעת מנגנון התגמול על פרופיל הסיכון של החברה.
- השפעת מנגנון התגמול על התנהלות עובדי החברה.
- התאמת מנגנון התגמול ליעדי החברה ותיאבון הסיכון שלה.

1.36.2.4 תקבל דיווחים ודוחות ממנהל הסיכונים וממנהלת משאבי אנוש.

1.36.3 ועדת הביקורת תאשר אחת לשנה את היעדים הנדרשים לצורך הענקת התגמול (להלן: "תוכנית תגמול").

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

### 1.37 הדירקטוריון

1.37.1 דירקטוריון החברה הינו האורגן המופקד על קביעת מדיניות התגמול בחברה, והוא יהיה רשאי לבצע את כל הפעולות הדרושות לשם כך, לרבות הסמכות לפרש את הוראות מדיניות התגמול בכל מקרה של ספק לגבי אופן יישומה.

1.37.2 על בסיס מדיניות התגמול רשאי הדירקטוריון לקבוע תוכניות תגמול שנתיות לנושאי המשרה, אשר תאושרנה באופן פרטני על ידי האורגנים המוסמכים בחברה ביחס לכל שנה, כפי שתקבענה.

1.37.3 בהליך אישור כל תכנית מענקים לנושאי משרה, חברי ועדת הביקורת והדירקטוריון ייבחנו את הרכיבים המרכיבים את המענק השנתי, הפרמטרים (מדדים) שלאורם הוא ייקבע, ואת היעדים שיוצבו במסגרתם של פרמטרים (מדדים) אלו.

1.37.4 מדי שנה בסמוך לאישור הדוחות הכספיים השנתיים של החברה, ועדת הביקורת ודירקטוריון החברה יבחנו את יישומה הראוי של מדיניות התגמול במטרה לוודא שמנגנון התגמול עקבי עם המדיניות שקבע ועם נהלי החברה, וכן את מידת ההתאמה של מדיניות התגמול למצבה של החברה.

1.37.5 סמנכ"ל הכספים, היועץ המשפטי ומנכ"ל החברה יופקדו על יישומה של מדיניות התגמול של החברה בפועל, ויתריעו בפני ועדת הביקורת ודירקטוריון החברה על כל חריגה ו/או אי התאמה ביישום המדיניות, וכן ידווחו על תיקונן.

1.37.6 במהלך תקופת תחולת מדיניות התגמול (שלוש שנים) תתבצע ביקורת פנים אחת לפחות על אופן יישומה של המדיניות.

1.37.7 דירקטוריון החברה רשאי בכל עת להחליט להפחית, להשהות ו/או לבטל כליל את סכומי המענקים הקבועים במדיניות התגמול בשל תוצאותיה של החברה בראייה תלת שנתית (השנה הקודמת לשנה הרלבנטית והאתגרים הצפויים בשנה לאחריה), אי עמידה ביעדי החברה או ביצועים שליליים של החברה, דרישות הון של החברה, לצורך שמירה על ציבות החברה ועל איתנות הונה העצמי ולאור שיקולים אחרים של טובת החברה.



1.37.8 דירקטוריון החברה רשאי במסגרת שיקוליו להענקת המענקים להתחשב בביצועי הקבוצה בכללותה ובתוצאותיה הכספיות.

1.37.9 דירקטוריון החברה יאשר אחת לשנה את היעדים הנדרשים לצורך הענקת התגמול (להלן: "תוכנית תגמול").

1.37.10 דירקטוריון החברה יבחן, אחת לשנה, את מדיניות התגמול, ואת המלצת ועדת הביקורת לגבי עדכונה, ויעדכנה במידת הצורך.

1.37.11 דירקטוריון החברה יאשר את מדיניות התגמול, לכל הפחות אחת לשלוש שנים.

#### דגשי הדירקטוריון למדיניות התגמול

1.38 מדיניות התגמול משקפת את דגשי הדירקטוריון, אשר נועדו לוודא קיומו של איזון הולם בין הרצון לתמרץ ולשמר את נושאי המשרה בחברה לבין הצורך, בשמירה על יציבות החברה. דגשי הדירקטוריון באים לידי ביטוי במדיניות התגמול כדלקמן:

1.38.1 התאמת מדיניות התגמול למצבה הפיננסי של החברה ומטרותיה ארוכות הטווח – מדיניות התגמול כוללת תנאי סף לחלוקת בונוס, וכן תקרות אישיות לנושאי המשרה ביחס אליהם חלה מדיניות התגמול.

1.38.2 יעדי התגמול הנכללים במדיניות התגמול נחלקים לרכיבים הכוללים: (א) יעדים הקשורים למדדי הפעילות של החברה. (ב) יעדים אישיים ביחס לנושא המשרה עצמו ולמחלקה שהוא עומד בראשה. (ג) רכיב הערכת מנכ"ל במסגרת מרכיב שיקול דעת והערכה כללית.

1.38.3 מדיניות התגמול תתחשב באיזון הולם בין הבונוס לרכיב הקבוע, בכדי לוודא שהבונוס לא יצור קונפליקטים עם טובת החברה.

1.38.4 מדיניות התגמול תבחן את ביצועי נושאי המשרה, ביחס לרמות ביצוע וסיכון שתיקבענה מראש, ותבחן את ביצועי נושאי המשרה בראייה ארוכת טווח. מדיניות התגמול כוללת מספר מרכיבים לניהול סיכונים במסגרת השיקולים הנלקחים בחשבון בעת הפעלת שיקול הדעת. כמו כן, נקבע כי שיעור של 50% מהבונוס השנתי נדחה להענקה לתקופה בת 3 שנים. מרכיב נדחה זה מאפשר מדידה לאורך זמן של המענק באופן המעודד השגת ביצועים לאורך זמן על פני נטילת סיכונים קצרי טווח. זאת, בנוסף לאמצעי הבקרה הקיימים בחברה כיום.

1.38.5 מדיניות התגמול תבחן את ביצועי נושאי המשרה גם ביחס לקריטריונים שאינם פיננסיים ואינם מדידים. רכיב הערכת המנהל במסגרת תכנית התגמול יכלול התייחסות למדדים סובייקטיביים ואיכותיים כגון: בנייה, פיתוח והקמת מערכים שונים בחברה

וציות להוראות הדין, וכן יוזמה, חדשנות, איכות הניהול, לויאליות לארגון, נחישות, עבודת צוות וכיו"ב.

1.38.6 כל מענק אשר ישולם לנושא המשרה, ככל שישולם, אינו ולא ייחשב כחלק משכרו הרגיל של נושא המשרה לכל דבר ועניין, ולא יהווה בסיס לחישוב ו/או לזכאות ו/או לצבירה של זכות נלווית כלשהי, לרבות ומבלי לגרוע מכלליות האמור, לא ישולם כרכיב הנכלל בתשלום חופשה, פיצויי פיטורים, הפרשות לקופות הגמל וכיו"ב.

1.38.7 החברה אינה נוהגת להעניק לנושאי המשרה תגמול מבוסס מניות. היה והחברה תחליט על שינוי במדיניותה זו, תעודכן המדיניות בהתאם.

### פרמטרים לבחינת תנאי התגמול

להלן הפרמטרים הכלליים והשיקולים, אשר ילקחו בחשבון בעת בחינת תנאי התגמול של עובדים ונושאי משרה בחברה:

- 1.39 השכלתו, כישוריו, מומחיותו, ניסיונו המקצועי והישגיו של נושא המשרה, המלצות ומוניטין.
- 1.40 תפקידו של נושא המשרה, תקופת כהונתו בחברה והסכמי שכר קודמים שנחתמו בין החברה לבין נושא המשרה.
- 1.41 התרומה של נושא המשרה לביצועי החברה, רווחיה ויציבותה.
- 1.42 מידת ותחומי האחריות המוטלים על נושא המשרה בגין תפקידו בחברה.
- 1.43 פיתוח ושימור כוח אדם איכותי בחברה בכלל ונושאי משרה בפרט ככלי לקידום מטרות החברה, התכנית העסקית שלה ומדיניותה.
- 1.44 רצון החברה לשמר את נושא המשרה לאור כישוריו, ניסיונו, הידע שלו ו/או מומחיותו הייחודית.
- 1.45 היות נושא המשרה מחזיק במשרת אמון, והיקף השעות שהוא נדרש להשקיע לצורך ביצוע תפקידו.
- 1.46 בחינת התאמת מבנה התגמול של נושא המשרה להיבטי ניהול הסיכונים, הכרוכים במשרה בה הוא מכהן.
- 1.47 היחס שבין עלות תנאי הכהונה וההעסקה של נושא המשרה לעלות השכר של שאר עובדי החברה (לרבות עובדים של נותני שירותים המועסקים במיקור חוץ), ובפרט היחס לעלות השכר הממוצעת ולעלות השכר החציונית של עובדים כאמור, והשפעת הפערים ביניהם על יחסי העבודה בחברה.
- 1.48 התייחסות לתנאי התגמול של נושאי המשרה האחרים בחברה, וכן לתנאי התגמול המקובלים בשוק לנושאי משרה בחברות בעלות מאפיינים דומים, באחד או יותר מההיבטים הבאים: הון עצמי, תחום הפעילות, גודל חברה ורווחיות, וכן חברות אשר מתחרות עם החברה על כוח אדם איכותי.

**רכיבים קבועים**

**1.49 מטרה**

הרכיבים הקבועים נועדו לתגמל את עובד החברה ואת נושא המשרה עבור הזמן, ההספק, איכות התוצר והאחריות, שאותם הוא משקיע בביצוע תפקידו בחברה באופן שוטף, וכן לאפשר לחברה לגייס ולשמר עובדים ומנהלים ראויים ואיכותיים. רכיב קבוע משקף, כבר במועד קליטת העובד או נושא המשרה בחברה, הן את השכלתו כישוריו וניסיונו המקצועי של נושא המשרה והן את הגדרת תפקידו, לרבות הסמכות והאחריות הנובעות ממנו, ונועד לייצר ולשמר מוטיבציה חיובית, וודאות ויציבות הן לחברה והן לנושאי המשרה.

**1.50 שכר בסיס**

גובה שכר הבסיס של עובד ושל נושא המשרה ייקבע במסגרת משא ומתן בין החברה לבין נושא המשרה, בהתאם לטווחים שלהלן המתייחסים למשרה מלאה, תוך לקיחה בחשבון של הפרמטרים המצויינים בסעיף 7 לעיל:

- יו"ר דירקטוריון – תמורה חודשית שלא תעלה על סך של 100,000 ₪.
- מנכ"ל - שכר בסיס שלא יעלה על סך של 120 אלפי ₪.
- משנה למנכ"ל - שכר בסיס שלא יעלה על סך של 70 אלפי ₪.
- סמנכ"ל - שכר בסיס שלא יעלה על סך של 50 אלפי ₪.
- נושאי משרה אחרים, לרבות פונקציות בקרה שאינם סמנכ"ל - שכר בסיס שלא יעלה על סך של 35 אלפי ₪.
- עובדי חברה - שכר בסיס שלא יעלה על סך של 25 אלפי ₪.
- יובהר, כי במקרה של שינוי בהיקף המשרה, בהתאם לצורך ולעניין, שכר הבסיס או התמורה ישתנו בהתאמה, כך שתקרת התגמול תשתנה לינארית בהתאם לשינוי בהיקף המשרה.
- החברה רשאית להצמיד את גובה שכר הבסיס לעליות מדד המחירים לצרכן ו/או לשיעור קבוע.
- בסמכות ועדת הביקורת והדירקטוריון לעדכן את תקרות הרכיבים הקבועים לעיל בסכומים לא מהותיים מדי שנה (היקף שנתי שלא יעלה על 5%). יובהר כי שינויים אלו לא יהוו חריגה ממדיניות התגמול.

**1.51 תנאים נלווים**

בנוסף לשכר הבסיס, רשאית החברה לתגמל את נושאי המשרה באחד או יותר מרכיבי התגמול הבאים, והכל בכפוף לכל דין:

**1.51.1 הפרשות פנסיוניות** – נושאי המשרה יהיו זכאים, מעבר לשכר הברוטו, להפרשות מצד החברה (בנוסף להפרשות העובד) עד 7% לביטוח מנהלים/ לקרן פנסיה/ קופת גמל על פי בחירתו של נושא המשרה ועל פי הוראות הדין.

- 1.51.2 **אובדן כושר עבודה** – הפרשה לאובדן כושר עבודה, בסך השווה לעד 2.5% משכר הבסיס של נושא המשרה.
- 1.51.3 **הפרשות לפיצויי פיטורין** – החברה מפרישה את פיצויי הפיטורין (עד 8.33%) של נושאי המשרה לקרן הפנסיה או לביטוח המנהלים בהתאם לבחירתם של נושאי המשרה. כחלק מתנאי העסקה כלליים ניתן לנושאי המשרה סעיף העברת בעלות אוטומאטית לכספי הפיצויים.
- 1.51.4 **קרן השתלמות** – החברה רשאית להפריש מדי חודש 7.5% משכר כל נושא משרה ולנכות 2.5% משכרו לקרן השתלמות על פי בחירתו. ההפרשה לקרן השתלמות ככל שתבוצע, תבוצע על מלוא שכר הבסיס. במקרה בו השכר עולה על תקרת השכר הפטורה ממס החברה עשויה לקבוע כי היא תישא בעלויות המס כאמור.
- 1.51.5 **רכב/ אחזקת רכב** – החברה מעמידה לנושאי המשרה רכב או לחילופין מעניקה הוצאות רכב, כאשר החברה רשאית לקבוע כי היא תישא בעלויות המס הכרוכות בהעמדת הרכב לנושא משרה.
- 1.51.6 **טלפון נייד** - החברה מעמידה לנושאי המשרה טלפון נייד לשימושם (לרבות החזר הוצאות). נושאי המשרה יישאו על חשבונם בתשלומי המס הכרוכים בהעמדת הטלפון הנייד לשירותם כאמור, אך החברה עשויה לקבוע כי היא תישא בעלויות המס כאמור.
- 1.51.7 **החזר הוצאות שבוצעו בשעות העבודה** ובמסגרתה (אוכל, חניה וכיו"ב).
- 1.51.8 **החזר הוצאות בגין נסיעות** במסגרת העבודה בארץ ובחו"ל והחזר הוצאות בגין עלויות הכרוכות בשהייה זו בחו"ל.
- 1.51.9 **חופשה שנתית** – נושאי המשרה זכאים לחופשה שנתית על פי חוק חופשה שנתית. נושאי המשרה זכאים לחופשה שנתית של עד 24 ימים מדי שנה. ימי החופשה הצבורים לא יעלו על מכסה של שנתיים, ויועברו כיתרת פתיחה למכסת ימי החופשה שתעמוד לרשות נושא המשרה בשנה שלאחריה. נושאי המשרה של החברה רשאים בכל עת להיות זכאים לפדות את יתרת ימי החופשה שנצברה לזכותם מעבר ליתרה הקבועה בחוק.
- 1.51.10 **חופשת מחלה** – נושאי המשרה זכאים לעד 30 ימי מחלה לשנה עד לצבירה של 138 ימים, וכן לתשלום החל מהיום הראשון למחלה. ימי המחלה הצבורים אינם ניתנים לפידיון.
- 1.51.11 **דמי הבראה** – נושאי המשרה זכאים לדמי הבראה על פי דין או בהתאם לנקבע מולם בהסכם האישי.
- 1.51.12 **בדיקות סקר** רפואיות תקופתיות.
- 1.51.13 **משכורת 13** – החברה תהיה רשאית לתגמל בתגמול שנתי קבוע בגובה משכורת חודשית, עם/ ללא הפרשות פנסיוניות ו/או סוציאליות לפי שיקול דעתה.
- 1.51.14 **מנוי לעיתונים ולספרות מקצועית.**
- 1.51.15 **פעילויות רווחה** כמקובל בחברה (כגון: שי לחג, נופש, ארוחות, ימי גיבוש וכיו"ב).
- 1.51.16 **רכישת מוצרי ביטוח** של החברה בתנאים ייחודיים הניתנים לעובדי החברה.

- 1.51.17 **תשלום מלא או חלקי בשכר לימוד ו/או קורסים ו/או השתלמויות.**
- 1.51.18 החברה תוכל להעניק תנאים נלווים העולים על האמור, ככל ותידרש לעשות כן על פי דין.
- 1.51.19 **פוליסת ביטוח אחריות** - נושאי המשרה יכוסו בפוליסת ביטוח אחריות, כמקובל בחברה ובהתאם לחוק החברות, חוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968 ותקנון החברה.
- 1.51.20 **כתב התחייבות לשיפוי ופטור** - נושאי המשרה יהיו זכאים לקבל כתב התחייבות לשיפוי ופטור כמקובל בחברה ובהתאם לחוק החברות, חוק ניירות ערך ותקנון החברה. החברה תהיה רשאית להעניק כתב התחייבות לשיפוי ו/או כתב פטור לעובדים מסוימים בחברה, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, ובכפוף לאישורם של האורגנים הרלוונטיים. לפרטים אודות תנאי פוליסת ביטוח לנושאי משרה בחברה ואודות כתב התחייבות לשיפוי המקובל בחברה ראו חלק ד' לדוח התקופתי של החברה לשנת 2013.

## רכיבים משתנים

### מטרה 1.52

בעוד השכר הקבוע מייצג את עמידת נושא המשרה בפרמטרים הבסיסיים, בהתאם לתפקידו השוטף, המרכיב המשתנה מייצג תוספת בגין הצלחה בהשגת יעדי החברה ובהתאם למידת ההצלחה בהשגתם. לפיכך הינו תלוי בהשגת היעדים האמורים.

### תנאי סף למתן מענק שנתי 1.53

- 1.53.1 תשלום המענק מותנה בהתקיימות התנאים המצטברים להלן:
- (א) התשואה נטו על ההון לא תפחת מ- 7.5%
- (ב) העלות הכוללת של המענקים השנתיים, למעט מענקי פרישה, לא תעלה על 12% מהרווח הכולל השנתי אחרי מס בניטרול מענקים.
- (ג) עמידת החברה לאחר תשלום המענקים בדרישות ההון הרגולטורי בהתאם להוראות הממונה ובתוספת כרית הביטחון, כפי שנקבעה בזמנים הרלוונטיים.
- 1.53.2 על אף הקבוע בסעיף 9.2.1 לעיל תשלום מענק שנתי בגין עמידה ביעדים אישיים של נושא המשרה מותנה בהתקיימות התנאים המצטברים להלן:
- (א) התשואה נטו על ההון לא תפחת מ- 3%.
- (ב) העלות הכוללת של המענקים השנתיים לא תעלה על 12% מהרווח הכולל השנתי אחרי מס בניטרול מענקים.
- (ג) עמידת החברה לאחר תשלום המענקים בדרישות ההון הרגולטורי בהתאם להוראות הממונה ובתוספת כרית הביטחון, כפי שהינה קבועה בזמנים הרלוונטיים.
- 1.53.3 במקרה בו העלות הכוללת של המענקים השנתיים, אותם מבקשת החברה לתת ואשר אושרו פרטנית ע"י ועדת הביקורת והדירקטוריון, תעלה על 12% מהרווח הכולל אחרי

מס בניטרול מענקים, סכום המענקים יופחת בשיעור זהה ובאופן פרופורציונלי לכלל הזכאים לקבלת מענק מכוח מדיניות זו, וזאת עד לעמידה במגבלה.

1.53.4 רווחים חד פעמיים.

ככלל לעמדת ועדת הביקורת ודירקטוריון החברה, אין להחריג מהרווח או מהתשואה לצרכי חישוב המענק רווחים הנובעים מאירועים חד פעמיים, וזאת בין היתר, בשל התרומה הקיימת לדעת ועדת הביקורת והדירקטוריון לנושאי המשרה להשגת הרווחים כאמור, ומתוך כוונה לתגמל את נושאי המשרה אף בגין אירועים כאמור.

יחד עם זאת, הכללה או לחילופין החרגה של רווחים חד פעמיים בחישוב הרווח או התשואה של החברה הינה בשיקול דעת ועדת הביקורת והדירקטוריון, בהתאם לנסיבות הספציפיות של כל מקרה ומקרה

#### 1.54 תקרת המענק השנתי

1.54.1 בכפוף להוראות סעיף 9.4 להלן, יהיו תקרות המענק השנתי, כדלקמן:

נושא המשרה	גובה מענק מקסימאלי (מספר משכורות)*
מנכ"ל	עד 10 משכורות או עד ל- 100% מהרכיב הקבוע השנתי, לפי הנמוך.
משנה למנכ"ל	עד 10 משכורות או עד ל- 100% מהרכיב הקבוע השנתי, לפי הנמוך.
סמנכ"ל	עד 6 משכורות
נושאי משרה, לרבות פונקציות בקרה	עד 3 משכורות

1.54.2 על אף האמור, ועל מנת לעודד את נושאי החברה לפעול להשאת רווחיה ולאחר הזדמנויות חד פעמיות, ניתן יהיה לקבוע לכל אחד מהקבועים לעיל, מענק נוסף שלא יעלה על 2 משכורות נוספות, בגין תרומה ייחודית או אירוע חד פעמי שיאושר על ידי האורגנים המוסמכים על פי דין. סעיף זה לא יחול על מנכ"ל החברה ועל המשנה למנכ"ל. למען הסר ספק מובהר, כי בכל מקרה המענק המקסימאלי לא יעלה על האמור בטבלה זו.

#### 1.55 מנגנון תגמול מענק שנתי

1.55.1 סכום המענק השנתי לנושאי משרה, יקבע לפי הרכיבים הבאים, אשר העמידה בהם נבחנת על בסיס שנתי, כדלקמן: א. יעדי החברה, ב. יעדים אישיים. ג. הערכת מנהל.

##### 1.55.1.1 יעדי החברה

העמידה ברכיב יעדי החברה תיבחן בתום שנה קלנדרית בה חלה התוכנית, באמצעות מדדים שיוגדרו מראש לכל תכנית תגמול בהתאם לתוכנית

העבודה השנתית של החברה. יעדי החברה הינם יעדים כמותיים המשרתים את מטרות החברה לטווח בינוני וארוך, הניתנים למדידה ולבירור מתוך הדוחות הכספיים של החברה ו/או מפרסומים כמותיים אחרים של החברה, ואשר יכללו במסגרת תכנית העבודה השנתית של החברה. במסגרת יעדי החברה, יבחנו מדדים כמותיים, כדוגמת המדדים הבאים:

- הרווח השנתי הכולל לפני מס.
- מדד איכות עסקי הביטוח - Loss Ratio (שיעור התביעות מתוך הפרמיות).
- יעד תשואה על ההון – ממוצע שנתי של תשואת הרווח הכולל על ההון העצמי של החברה.
- יעד עודף ההון – מדד שיבחן את עודף ההון של החברה בשנה קלנדרית. יחושב כשיעור עודף ההון ביחס לדרישת ההון של החברה.

#### 1.55.1.2 יעדים אישיים

היעדים האישיים הינם יעדי ביצוע, אשר יקבעו מראש או בתחילת כל שנת עבודה בתוכנית העבודה, בהתאם למחלקה אליה משתייך נושא המשרה ותפקידו הספציפי, ואשר יאושרו בדירקטוריון. מדדים יחידתיים ו/או אישיים עשויים לכלול לדוגמא את המדדים הבאים:

- מדדי רווחיות של היחידה העסקית.
- מדדי צמיחה ותפוקה של היחידה העסקית.
- תפעול ושירות.
- השלמת אבני דרך בפרויקטים משמעותיים.
- עמידה בלוחות זמנים.
- השוואה לתוצאות היחידה בשנים הקודמות.
- שימור לקוחות.
- התייעלות בעלויות והוצאות.
- הוצאה לפועל וקידום פרויקטים מתוכננים.
- תוצאות של סקרי איכות/דוחות ביקורת פנימיים וחיצוניים.
- טיפול בממצאי דוחות ביקורת פנימית שהוגשו לועדת הביקורת ולדירקטוריון.
- עמידה בתוכנית העבודה האישית בהתאם לתחומי אחריותו, והשגת יעדיה.
- עמידה ביעד תקציב הוצאות.

#### 1.55.1.3 רכיב הערכה

רכיב זה מתייחס לקריטריונים איכותיים שאינם ניתנים למדידה, אשר ייבחנו ע"י מנכ"ל החברה. להלן דוגמאות לקריטריונים איכותיים.

- ציות לחוקים ועמידה בהוראות רגולטוריות ובנהלי החברה, בהסתמך, בין היתר על דוחות ביקורת פנימית וסקרי בקרה בחברה.
- עמידה בהוראות ניהול סיכונים.
- יישום המלצות דוחות ביקורת ותיקון ליקויים העולים מדוחות אלה.
- יישום תוכניות התייעלות וחסכון.
- יעדי חדשנות, ייזום שת"פ וכיוצא בזה.
- מיומנויות ניהול והובלת צוות.
- משימתיות, מנהיגות, מוכוונות ונמרצות עסקית.
- אפקטיביות והובלת שינויים.
- יחסי אנוש.
- עבודת צוות.
- שירותיות מול ממשקי עבודה פנימיים וחיצוניים.

בסמכות ועדת ביקורת ודירקטוריון החברה לבצע התאמות ביעדי הביצוע וטווחי הזכאות בגין קריטריונים ספציפיים בשל שינויים משמעותיים בסביבה העסקית ו/או הסביבה הרגולטורית בה פועלת החברה, אשר לא היו ידועים במועד קביעת היעדים.

#### 1.56 מנכ"ל החברה

1.56.1.1 למנכ"ל החברה המכהן נכון ליום כתיבת מסמך מדיניות זה הסכם תגמול קיים ותקף, שאושר בשנת 2012, ומדיניות התגמול תחול על תנאי ההעסקה שלו החל משנת 2017.<sup>2</sup>

1.56.1.2 המענק השנתי לכל אדם אחר שיתכן ויכהן כמנכ"ל החברה יחושב כדלקמן:

- א. 85-95% מתקרת המענק בגין השגת יעדי החברה.
- ב. 5-15% מתקרת המענק בגין הערכת דירקטוריון את איכות תפקודו של מנכ"ל החברה.

#### 1.57 משנה למנכ"ל - המענק השנתי יחושב כדלקמן:

א. 55%-65% מתקרת המענק בגין השגת יעדי החברה.

<sup>2</sup> בהתאם להסכם ההעסקה הקיים מנכ"ל החברה זכאי בשנים 2014-2016 למענק שנתי בגובה של 3% מהרווח השנתי הנקי של החברה.



- ב. 30%-40% מתקרת המענק בגין השגת יעדי תוכנית העבודה הרלוונטית של המשנה למנכ"ל, כפי שייקבעו ע"י מנכ"ל החברה מידי שנה (להלן: "יעדי המחלקה").
- ג. 5%-20% מתקרת המענק בגין הערכת מנכ"ל ודירקטוריון את איכות תפקודו של נושא המשרה.

**1.58 סמנכ"לים - המענק השנתי יחושב כדלקמן:**

- א. 50%-60% מתקרת המענק בגין השגת יעדי החברה.
- ב. 30%-40% מתקרת המענק בגין השגת יעדי המחלקה.
- ג. 5%-20% מתקרת המענק בגין הערכת מנכ"ל את איכות תפקודו של נושא המשרה.

**1.58.1 גורמים העוסקים בשיווק, מכירה ותיווך מול לקוחות, לרבות סמנכ"לים - המענק השנתי**

**יחושב כדלקמן:**

- א. 45%-55% מתקרת המענק בגין השגת יעדי החברה.
- ב. 40%-50% מתקרת המענק בגין השגת יעדי המחלקה (בקביעת יעדי המחלקה תהיה התייחסות לפרמטר של הוגנות כלפי לקוחות החברה).
- ג. 5%-20% מתקרת המענק בגין הערכת מנכ"ל את איכות תפקודו של נושא המשרה.

**1.59 נושאי משרה - המענק השנתי יחושב כדלקמן:**

- א. 45%-55% מתקרת המענק בגין השגת יעדי החברה.
- ב. 40%-50% מתקרת המענק בגין השגת יעדי המחלקה.
- ג. 5%-20% מתקרת המענק בגין הערכת מנכ"ל את איכות תפקודו של נושא המשרה.

**1.60 נושאי משרה המהווים פונקציית בקרה, שאינם סמנכ"לים - המענק השנתי יחושב כדלקמן:**

- א. 50%-51% מתקרת המענק בגין השגת יעדי החברה.
- ב. 35%-40% מתקרת המענק בגין השגת יעדי המחלקה.
- ג. 5%-20% מתקרת המענק בגין הערכת מנכ"ל את איכות תפקודו של נושא המשרה.

**עובדי חברה שאינם נושאי משרה:**

ככל ויוחלט על הענקת בונוס שנתי לעובד חברה שיעורו לא יעלה על שתי משכורות חודשיות של אותו עובד.

**1.60.1 מענק מיוחד מיידי**

- 1.60.1.1 המענק המיוחד המיידי הינו כלי ניהולי נפרד למענק השנתי, אשר נועד לאפשר תגמול מיידי במהלך שנת המענק בגין ביצועים יוצאי דופן ו/או תרומה עסקית מיוחדת לחברה ו/או הצלחות יוצאות מגדר הרגיל ו/או פרויקטים ייחודיים ו/או עמידה באתגרים בלתי צפויים שלא נכללו במסגרת תכנית העבודה וכיו"ב.

1.60.1.2 הזכאות למענק מיוחד תוגבל לנושאי המשרה שאינם בתפקיד המנכ"ל והמשנה למנכ"ל.

1.60.1.3 תקציב המענקים המיוחדים השנתי – 500,000 ₪.

1.60.1.4 המענק מוגבל לשתי משכורות של נושא משרה.

1.60.1.5 תשלום המענק ייעשה בהתאם להמלצות המנכ"ל והדירקטוריון, ויהא כפוף לאישור ועדת הביקורת והדירקטוריון.

1.60.1.6 תשלום מענק זה הינו בכפוף לתקרות הקבועות בסעיף 9.3 לעיל.

#### 1.60.2 מענק תלת שנתי

1.60.2.1 המענק התלת שנתי הינו כלי ניהולי, אשר בוחן את מדדי הביצוע של החברה בראייה ארוכת טווח, וזאת על מנת להבטיח שמבנה התגמול עקבי עם יעדיה ארוכי הטווח של החברה.

1.60.2.2 מענק זה נועד לאפשר תגמול על עמידה במדדים המתייחסים ליעדי החברה, במשך שלוש שנים ברציפות, כפי שיקבע בתוכנית התגמול.

1.60.2.3 המענק מוגבל למשכורת אחת של נושא משרה בגין עמידה במדד ביצוע תלת שנתי. (כך למשל, עמידה בשני מדדי ביצוע תלת שנתיים תאפשר תשלום מענק של שתי משכורות).

#### 1.60.3 מענק בגין עמידה במדדי ייחוס והשוואה

1.60.3.1 מענק בגין עמידה במדד ייחוס והשוואה הינו כלי ניהולי, אשר בוחן מדד ביצוע של החברה בהשוואה לאותו מדד ביצוע בחברות ברות השוואה, כפי שיקבע בתוכנית התגמול.

1.60.3.2 המענק מוגבל למשכורת אחת של נושא משרה בגין עמידה במדד ייחוס והשוואה.

#### 1.60.4 מענק מיוחד שנתי

על אף האמור במדיניות זו, בשנת מענק, בה לא זכאים נושאי משרה לקבלת מענק שנתי, ועדת הביקורת והדירקטוריון יהיו רשאים להעניק לנושאי משרה, כולם או חלקם, מענק מיוחד שלא יעלה על סך של 3 משכורות חודשיות של נושא משרה, אם מצאו כי קיימים טעמים המצדיקים זאת.

#### יחס בין רכיב קבוע לרכיב משתנה

תמהיל מרכיבי התגמול השונים כמפורט לעיל מייצר איזון ויחס ראוי בין התגמול הקבוע לתגמול המשתנה, וזאת במטרה ליצור מערכת תגמול מבוססת ביצועים, המקדמת את יעדי החברה ותואמת את מדיניות ניהול הסיכונים שלה. על כן, שיעור התגמול המשתנה השנתי לא יעלה על האחוזים המפורטים בטבלה שלהלן ביחס לעלות השכר השנתית של נושאי המשרה:

נושא המשרה	% מעלות השכר השנתית
מנכ"ל	עד 100%
משנה למנכ"ל	עד 100%
סמנכ"ל	עד 80%
נושאי משרה	עד 60%
נושאי משרה בפונקציות בקרה	עד 50%

### תהליך אישור המענק השנתי

1.61 בסמוך לאחר מועד אישור הדוחות הכספיים של כל שנה, תחושב מידת העמידה של כל נושא משרה ביעדים, אשר נקבעו לו בשנה הקלנדרית אליה מתייחסים הדוחות הכספיים, בהתאם לאופן חישוב המענק השנתי. מידת העמידה ביעדים לצורך ביצוע תחשיב המענק השנתי, והמענק השנתי המוצע בפועל בהתאם לעמידה כאמור, יובאו לאישור ועדת הביקורת ודירקטוריון החברה.

1.62 חישוב המענק השנתי במקרה של חלקיות שנה קלנדרית - בכפוף לאישור ועדת הביקורת ודירקטוריון החברה, נושא משרה אשר יסיים את העסקתו במהלך שנה קלנדארית, שלא בנסיבות המקנות לחברה זכות לשלול פיצויי פיטורין על פי חוק פיצויי פיטורין התשכ"ג-1963 ("נסיבות שוללות"), וכן נושא משרה שיחל את עבודתו בחברה במהלך שנה קלנדרית, יוכל לקבל את המענק השנתי באופן יחסי לתקופת העסקתו, ובלבד שעבד לפחות 6 חודשים בשנה בגינה ניתן המענק (אם למשל, הועסק בחברה 6 חודשים במהלך שנה קלנדרית, יוכל לקבל 50% מהמענק לו היה זכאי אילו עבד בחברה במהלך השנה הקלנדרית במלואה). במקרה של סיום העסקה במהלך השנה הקלנדרית כאמור, המענק יחושב בהתאם לדוחות הכספיים שיפורסמו בסמוך לאחר ההודעה על סיום יחסי עובד מעביד, על פי המדדים הרלוונטיים הכלולים בהם.

חישוב המענק היחסי כאמור, יתבסס על דוחות רבעוניים ולצורך כך תבוצע הערכה של הנתונים השנתיים על פי הנתונים אשר יופיעו בדוחות הכספיים הרבעוניים הרלוונטיים או תבוצע התאמה של היעדים שנקבעו (אשר הינם יעדים שנתיים) באופן יחסי לתקופת הדוחות הכספיים לצורך חישוב מענק יחסי (כך לדוגמא אם המענק היחסי יחושב על בסיס דוחות יוני, אזי לצורך בחינת עמידה ביעד רווחיות, יוכפל יעד הרווחיות אשר נקבע כיעד ב- 50%). כמו כן יובהר, כי ככל שביחס לנושאי משרה יקבעו מדדים שנתיים אשר מטבעם לא נכללים בדוחות הכספיים הרבעוניים של החברה, לא ישמשו מדדים אלו לחישוב המענק היחסי, ומשקלם של יתר המדדים ביחס לאותו נושא משרה יגדל בהתאם.

### תשלום המענק השנתי

50% מהמענק השנתי, לכל היותר, ישולמו לנושאי המשרה עד סוף הרבעון השני של השנה העוקבת לשנה הקלנדרית בגינה חושב המענק השנתי, וזאת בכפוף לתנאים הקבועים בסעיף 9.2 לעיל. יתרת המענק תשולם כמפורט בסעיף 13 להלן.

### מענק נדחה

- 1.63 יתרת המענק השנתי ("התשלום הנדחה") לא תשולם במועד כאמור, אלא היא תדחה, ותתפרש בשיטת הקו הישר על פני תקופה שלא תפחת משלוש שנים.
- 1.64 על אף האמור, אם סך הרכיב המשתנה בגין שנה קלנדארית אינו עולה על שישית (1/6) מהרכיב הקבוע לשנה במונחי עלות שכר, אין חובה לדחות את תשלומו.
- 1.65 תנאי סף לקבלת רכיב נדחה.
- 1.65.1 סכום המענק הנדחה ישולם לנושא המשרה בכפוף לכך, כי בשנת הזכאות לקבלת הרכיב הנדחה החברה הציגה רווח כולל חיובי לפני מס.
- 1.65.2 במידה ואחד מן התנאים הללו לא יתקיים, אזי יידחה תשלום רכיב המענק הנדחה לשנה העוקבת.
- 1.65.3 במידה ואחד מן התנאים הללו לא יתקיים גם באותה שנה עוקבת (דהיינו משך שנתיים ברציפות), אזי תאבד הזכאות לקבלת אותו הרכיב הנדחה. יובהר, כי במקרה שלא ישולם רכיב נדחה, יתר הרכיבים הנדחים, אשר אמורים להשתלם במועדים עוקבים, לא יבוטלו ויהיו כפופים לעמידה בתנאים האמורים, בשנים לאחר מכן.
- 1.66 שיעור הרכיב הנדחה יעלה בהתאם לבכירות בעל התפקיד המרכזי, או השפעתו על פרופיל הסיכון של החברה, וככל שמשקלו של הרכיב המשתנה וסכומו המוחלט גבוהים יותר.
- 1.67 סיום העסקה לא יביא לתשלום מוקדם של רכיבי תגמול שנדחו.

### השבת תגמול משתנה ששולם על בסיס נתונים שהתגלו כמוטעים (Clawback)

- 1.68 נושא משרה יידרש להשיב לחברה תשלומים עודפים ששולמו לו במזומן כחלק מתנאי כהונתו והעסקתו, במידה ושולמו על בסיס נתונים, שהתבררו בדיעבד כמוטעים, והוצגו מחדש בדוחות הכספיים של החברה, שנתיים ו/או רבעוניים, שיפורסמו בתקופה של 3 שנים עוקבות למועד פרסום הדוח על בסיסו שולם התגמול.
- 1.69 תנאי השבת המענק ייקבעו על-ידי דירקטוריון החברה במועד בו יאושרו הדוחות הכספיים המוצגים מחדש ובהתייחס לפרק הזמן שחלף ממועד הענקת המענק.
- 1.70 גובה הסכומים אותם ישיב נושא המשרה ייקבע על פי ההפרש בין הסכום שקיבל נושא המשרה לבין הסכום שהיה נתקבל לפי הנתונים הכספיים המתוקנים, אשר הוצגו מחדש בדוחות הכספיים של החברה (להלן: "סכום ההשבה").

- 1.71 מובהר כי בכל מקרה הסכום שיושב על-ידי נושא משרה כלשהו, לא יעלה על הסכום שהחברה שילמה לאותו נושא משרה (דהיינו נושא המשרה לא יידרש להשיב את מס השכר ששולם בגין המענק).
- 1.72 החברה תהא רשאית לקזז את סכום ההשבה המגיע לה, כאמור, מכל סכום שעליה לשלם לנושא המשרה (גם במקרה בו נסתיימה העסקתו של נושא המשרה בחברה).

### סיום תקופת העסקה

- 1.73 תנאי פרישה  
 במקרה של פיטורין יהיה נושא משרה שאינו דירקטור זכאי לקבל פיצויי פיטורין מלאים לפי דין. במקרה של התפטרות ישולמו פיצויי פיטורים בסכום שלא יפחת מהזכאות בהתאם לסעיף 14 לחוק פיצויי פיטורין ולא יעלה על פיצויי פיטורין מלאים לפי דין.

- 1.74 הודעה מוקדמת  
 תקופת הודעה מוקדמת בעת התפטרות או פיטורין תיקבע באופן פרטני ביחס לכל נושא משרה, ביו היתר, בהתייחס לפרמטרים הקבועים בסעיף 7 לעיל. במהלך תקופת ההודעה המוקדמת לכל היותר, וככל שיידרש ע"י החברה לעשות כן, יהיה נושא המשרה מחוייב לתת את כל השירותים הכלולים במסגרת תפקידו. יובהר, כי במהלך תקופת ההודעה המוקדמת נושא המשרה יהיה זכאי לקבל את כל התנאים הנלווים שצוינו לעיל, והכל בהתאם להסכם עימו. עוד יובהר, כי במהלך תקופת ההודעה המוקדמת, ישולמו גם המענקים להם זכאי נושא המשרה, ככל שרלוונטי, וזאת בהתייחס לתקופה שבה הועסק בפועל. תקופת ההודעה המוקדמת לא תעלה במצטבר על תקופה של 6 חודשים.

- 1.75 מענקי פרישה  
 1.75.1 תשלום בגין אי תחרות  
 החברה תהיה רשאית לכרות עם המנכ"ל ועם המשנה למנכ"ל הסכם לפיו היא תשלם להם כנגד אי תחרות מצידם בחברה לאחר פרישתם מן החברה ובלבד שהתשלום לא יעלה על 12 משכורות בסיס ברוטו של נושא המשרה, כפי שיעורו סמוך לפני סיום יחסי העבודה בין נושא המשרה לבין החברה, ובלבד שתנאי לתשלום כאמור יהיה עבודה של שנתיים לפחות בחברה עובר להפסקת יחסי העבודה.

- 1.75.2 מענק במקרה של שינוי שליטה  
 היה ונושא משרה, שאינו בעל השליטה או קרובו, סיים את העסקתו בחברה או סיים להעניק שירותים לחברה, במהלך 12 חודשים שלאחר שינוי שליטה, יכול וינתן לנושא המשרה האמור מענק בהיקף של עד 6 חודשי עלות שכר.

- 1.75.3 מענק פרישה מיוחד

מענק פרישה מיוחד לנושאי משרה לא יעלה על 6 משכורות חודשיות ברוטו. בקביעת מענק הפרישה יובאו בחשבון, בין היתר, הפרמטרים הבאים: תקופת הכהונה או ההעסקה, תנאי כהונתו והעסקתו בתקופה זו, ביצועי החברה בתקופה ההעסקה, תפקידיו, כישוריו, תרומתו של נושא המשרה להשגת יעדי החברה ולהשאת רווחיה, ונסיבות הפרישה: גיל, מצב רפואי, סיום יחסים ביוזמת העובד או החברה.

#### 1.75.4 מענק הסתגלות

תקופת הסתגלות בעת התפטרות או פיטורין תיקבע באופן פרטני ביחס לכל נושא משרה, ביו היתר, בהתייחס לפרמטרים הקבועים בסעיף 7 לעיל. במהלך תקופת ההסתגלות נושא המשרה יהיה זכאי לקבל את כל התנאים הנלווים שצוינו לעיל, והכל בהתאם להסכם עימו. תקופת ההסתגלות לא תעלה במצטבר על תקופה של 6 חודשים.

1.75.5 מענק פרישה, כמפורט בסעיפים 15.3.1-15.3.4 לעיל, יותנה בביצועים בפועל, וייחשב כרכיב משתנה, על כל המשתמע מכך.

1.75.6 מענק פרישה יהא כפוף להסדר דחייה מעבר למועד סיום העסקה, לתקופה מינימאלית של שלוש שנים. תקופת הדחיה תגדל בהתאם לבכירות. כמו כן, מענק פרישה יהיה כפוף להתאמה לביצועים בדיעבד, וניתן יהיה להפחיתו או לבטלו.

1.75.7 על אף האמור בסעיף לעיל אם סך מענק הפרישה אינו עולה על שתי משכורות קבועות, אין חובה לדחות את תשלומו.

1.75.8 מענקי פרישה הינם רכיב משתנה, על כל המשתמע מכך, והינם כפופים לתקרות הקבועות בסעיף 9.3 לעיל.

### מיקור חוץ

החברה מעסיקה במיקור חוץ את הגורמים כדלקמן:

#### 1.76 מבקר פנים

התשלום למבקר הפנים מבוצע באופן של שכר קבוע עבור כל שעת עבודה. ההתקשרות עם המבקר הפנימי כוללת תשלום של רכיב קבוע בלבד ואיננה כוללת רכיב משתנה.

#### 1.77 חברת ניהול השקעות

החברה התקשרה עם חברת ניהול השקעות לצורך ניהול תיק ההשקעות של החברה. על פי הסכם ההתקשרות כאמור משולם לחברת ניהול השקעות מדי חודש אחוז קבוע מהיקף תיק ההשקעות של החברה. החברה איננה מנהלת כספים של חוסכים.

### תנאי כהונה והעסקה של דירקטורים

1.77.1 גמולם של דירקטורים שאינם מועסקים בחברה יקבע בהתאם להוראות תקנות החברות (כללים בדבר גמול והוצאות לדירקטור חיצוני) התש"ס-2000, ובהתאם לחוזר הממונה על שוק ההון ביטוח וחיסכון "גמול לדירקטורים חיצוניים בגופים מוסדיים" מיום 9 במרץ 2009.

1.77.2 האמור לעיל לא יחול לגבי יו"ר הדירקטוריון של החברה, אשר לגביו תחולנה יתר הוראות מדיניות התגמול, למעט אלו המתייחסות לרכיב התגמול המשתנה.

1.77.3 התחייבות לשיפוי ופטור וביטוח אחריות ביחס לכל הדירקטורים תהיה בהתאם להוראות סעיף 8.3.18-19 לעיל.

#### **פרשנות, תחולה ותוקף**

1.77.4 אם תנאי ו/או הוראה כלשהי במדיניות זו יבוטלו על-ידי הממונה על שוק ההון, ביטוח וחיסכון ו/או רשות מוסמכת אחרת או יוכרזו כבלתי חוקיים או בלתי ניתנים לאכיפה, לא יהיה בכך בכדי לפגוע או להשפיע על תקפות, חוקיות ו/או אכיפת יתר הוראות מדיניות זו, וועדת הביקורת ודירקטוריון החברה יפעלו על מנת לתקן את מדיניות התגמול של החברה כך שתעלה בקנה אחד עם הוראות הדין.

1.77.5 מדיניות התגמול של החברה תחול על כל תגמול לעובד החברה ובעל תפקיד מרכזי בחברה, בשל כהונתו או עיסוקו בחברה.

1.77.6 מדיניות זו תיכנס לתוקף החל ממועד אישורה על ידי דירקטוריון החברה.