

החברה לניהול קרן השתלמות להנדסאים וטכנאים בע"מ

Israel Technical Engineers & Technicians Professional Study Fund Ltd

נהל זה אושר ע"י ועדת הביקורת / ועדת תגמול בישיבה מס' 4/2014 ביום 04/06/14 ובישיבת הדירקטוריון מס' 4/2014 מיום 06/08/14	מדיניות תגמול לשנים 2014-2017
עמוד 1 מתוך 6	אחריות: ועדת תגמול + דירקטוריון החברה

מעודכן ליום 23/3/2015

מדיניות תגמול לשנים 2014-2017

1. הגדרות

למונחים המאוזכרים במדיניות תגמול זו תהא המשמעות המופיעה להלן לצדם:

1.1 "בעל תפקיד מרכזי" - כל אחד מאלה: נושאי משרה בחברה לרבות: יו"ר הדירקטוריון, מבקר פנים, מנהל כספים, מנהל סיכונים, יועץ משפטי, מנכ"ל, סמנכ"ל, מנהל השקעות פנימי, כל ממלא תפקיד מהתפקידים המתוארים לעיל גם אם תואר תפקידו שונה.

1.2 "נושא משרה" - כהגדרתו בחוזר התגמול ובכלל זה בעלי התפקיד המרכזי המפורטים לעיל.

1.3 "חוזר התגמול" - חוזר גופים מוסדיים 2014-9-2 בדבר "מדיניות תגמול בגופים מוסדיים" מיום 10.4.2014 או כל חוזר אחר שיחליף אותו.

1.4 "החברה" ו/או גוף המוסדי" - החברה לניהול קרן השתלמות להנדסאים וטכנאים בע"מ.

1.5 "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.

1.6 "מדיניות תגמול" – 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.

1.7 "מענק פרישה" - כל תגמול המשולם לנושא משרה, בסיום תקופת העסקה, מעבר לתגמולים בגין סיום העסקה שנקבעו לכלל העובדים המועסקים בחברה.

1.8 "הוראות הדין" - 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 או חוזרים והוראות רשות החברות הממשלתית.

1.9 "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

1.10 "רכיב משתנה" - כל רכיב בתגמול שאינו קבוע.

2. כללי

- 2.1 מסמך זה נועד להגדיר, לתאר ולפרט את מדיניות התגמול לנושאי המשרה, בעלי תפקידים מרכזיים ועובדים אחרים בחברה כפי שאומצה על ידי דירקטוריון החברה לאחר קבלת המלצת ועדת התגמול של החברה.
- 2.2 מדיניות התגמול תקבע בהתאם להוראות תיקון 20 לחוק החברות ובהתאם לחוזר התגמול.
- 2.3 מדיניות התגמול מטרתה לקבוע 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.
- 2.4 מדיניות התגמול נערכה בהתחשב באופייה של החברה המנהלת קופת גמל ענפית, ובשים לב לגודלה של החברה.
- 2.5 ניסוח מדיניות התגמול בלשון זכר הינו מטעמי נוחות בלבד והיא מיועדת לנשים וגברים כאחד.

3. מטרות ושיקולים בקביעת מדיניות התגמול

- מדיניות תגמול זו נקבעה מתוך מטרה לסייע בהשגת מטרות החברה ותוכניות העבודה שלה בראייה ארוכת טווח תוך התחשבות בניהול הסיכונים שלה ובין היתר בהתחשב בשיקולים הבאים:
- א. היקף נכסי החברה ונכסי החיסכון המנוהלים על ידה, וכן אופי ומורכבות פעילותה ובהתחשב בכך שמדובר בקופה מפעלית הפועלת ללא מטרת רווח ואשר דמי הניהול בה נגזרים מהוצאותיה בפועל.
 - ב. מצבה הפיננסי של החברה ובכלל זה העובדה שמדובר בקופה הפועלת ללא מטרת רווח שאינה מחזיקה הון עצמי.
 - ג. הבטחת התאמתם של תמריצים לניהול מושכל של כספי העמיתים החוסכים באמצעות החברה, בהתייחס לתשואה וסיכון בטווח ארוך.
 - ד. יכולתה של החברה לגייס ולשמר מנהלים ועובדים איכותיים ברמה גבוהה, בעלי ידע מקצועי ספציפי והתמחות ייחודיים, בעלי יכולת להשיא את תשואות הקופה תוך שימור הוצאות ברמה סבירה (שמירה על דמי ניהול נמוכים), שימור עמיתים וגיוס עמיתים חדשים תוך התמודדות עם האתגרים העומדים בפניה.
 - ה. יכולתה של החברה לתמרץ מנהלים ועובדים להשגת רמה גבוהה של ביצועים עסקיים, תוך נטילת סיכונים מושכלת וסבירה, וזאת בהתייחס לאופי החברה ובהתייחס לכספי חוסכים באמצעותה.
1. הלימה של תנאי התגמול את גודל החברה ואופי פעילותה.

עקרונות תגמול

4. תגמול דירקטורים בחברה

- 4.1 הדירקטורים מקרב הציבור והדירקטורים החיצוניים בחברה יהיו זכאים לתגמול בגין השתתפות בישיבה ולתגמול שנתי, בהתאם להוראות תקנות החברות (כללים בדבר גמול והוצאות לדירקטור מקרב הציבור בחברות הממשלתיות) התשנ"ד-1994 (להלן: "תקנות הגמול"), כפי שיתעדכן מעת לעת. (לעניין זה לא יובאו בחשבון מיומנויות כלשהן של דירקטור כלשהו) ובהתאם להוראות רשות החברות הממשלתיות, תקנון החברה והחלטות האסיפה הכללית כפי שיהיו מעת לעת. החברה תפעל ככל הניתן על מנת לשמור את גמול

הדירקטורים החיצוניים קרוב ככל הניתן לשיעור נמוך המאושר על ידי הממונה על שוק ההון ובתנאי שלא יהיה בכך כדי לפגוע באפשרות לגייס דירקטורים חיצוניים בעלי כישורים ויכולות מתאימים.

4.2 נח"צ יהיה זכאי לתגמול באופן שלא יחרוג מהכללים הקבועים בתקנות החברות (כללים בדבר גמול והוצאות לדירקטור חיצוני), תש"ס - 2000.

4.3 הדירקטורים שאינם דירקטורים חיצוניים לא יקבלו תגמול העולה על מחצית התגמול המשולם לדירקטור חיצוני בחברה.

4.4 הדירקטורים, לרבות הדירקטורים החיצוניים בחברה יהיו זכאים לשיפוי, לביטוח נושאי משרה בהתאם להוראות הדין, תקנון החברה והחלטות האסיפה הכללית כפי שיהיו מעת לעת.

4.5 החברה תהא רשאית לממן השתלמות מקצועית לדירקטורים, בתחום אחריותם או השתלמות מקצועית המיועדת לדירקטורים ונושאי משרה בחברה.

5. תגמול בעל תפקיד מרכזי בחברה

5.1 אופן קביעת התגמול – עקרונות וכללים

בעת בחינה ואישור של תנאי כהונה והעסקה של בעל תפקיד מרכזי תינתן התייחסות, בין היתר, לנושאים הבאים, ככל שהם רלבנטיים לו:

- א. השכלתו, כישוריו, מומחיותו, ניסיונו המקצועי והישגיו.
- ב. תפקידו של בעל התפקיד המרכזי, תחומי אחריותו והסכמי שכר קודמים.
- ג. היחס שבין עלות השכר של בעל תפקיד מרכזי לעלות השכר של שאר עובדי החברה ושל נותני שירותים חיצוניים לחברה, בפרט היחס לעלות השכר הממוצע ועלות השכר החצינית של שאר העובדים כאמור והשפעת הפערים על יחסי העבודה בחברה.
- ד. שוויו הכלכלי של התגמול הכולל, על כל מרכיביו, לרבות התייחסות לתוצאות העסקיות של החברה, וככל שהתגמול כולל יעדים ומדדים, בחינה של היעדים והמדדים, בין היתר, לאור מדיניות ניהול הסיכונים של החברה ועל מנת לוודא שאין במדיניות התגמול כדי ליצור תמריצים לנטילת סיכונים מעבר לכך.

5.2 עקרונות תגמול

- א. בעל תפקיד מרכזי בחברה יקבל תגמול עבור ביצוע תפקידו בחברה אלא אם ויתר על קבלתו במפורש ובכתב.
- ב. במסגרת התגמול של בעל תפקיד מרכזי לא ישולם כל תשלום הכולל רכיב משתנה הנגזר מביצועיו כבעל תפקיד בחברה.
- ג. הדירקטוריון וועדת התגמול יהיו רשאים להחליט מעת לעת על מתן מענק חד-פעמי או בונוס שנתי, בין היתר, בגין מאמצים ניכרים מצד בעל התפקיד המרכזי, לרבות במסגרת ביצוע עסקה שאינה במהלך העסקים הרגיל של החברה או בגין התקשרות בהסכם העסקה עם החברה. מענק מיוחד כאמור, יינתן בנסיבות מיוחדות ושלא באופן רוחבי (להלן: "מענק מיוחד"). מענק מיוחד כאמור לא יעלה על 2 משכורות בסיס למענק.
- ד. עלות השכר הממוצעת של בעל תפקיד מרכזי בחברה, לא תעלה על פי 3 מעלות השכר הממוצעת בכלל המשק.
- ה. בעלי תפקיד מרכזי יהיו זכאים יהיו זכאים לשיפוי, לביטוח נושאי משרה בהתאם להוראות הדין, תקנון החברה והחלטות האסיפה הכללית כפי שיהיו מעת לעת.

6. תגמול נושאי משרה במעורב ההשקעות

1. מנהל ההשקעות הפנימי של הקופה יקבל תגמול בהתאם לכללים המפורטים לעיל ובכלל זה לא יינתן לו תגמול בעל רכיב משתנה.
2. ככל שניהול ההשקעות (כולו או חלקו) נעשה באמצעות חברה הנותנת שירותי ניהול השקעות במיקור חוץ יקבל מנהל ההשקעות תגמול שינבע אך ורק מהיקף הנכסים המנוהל על ידו (ובנוסף עמלות וכיוצ"ב). החברה תוודא בנוסף (באמצעות מכתב נוחות) כי עובדי מנהל ההשקעות החיצוני העוסקים בניהול נכסי הקופה לא יקבלו תגמול, תמורה או הטבה כלשהי הנגזרת מתשואות הקופה או מהגידול בהיקף הנכסים של הקופה ולא יקבלו כל תשלום רכיב משתנה הנגזר מביצועיהם.

7. תגמול בעלי תפקידים העוסקים בפונקציות בקרה

1. בעל תפקיד בפונקציית בקרה לא יקבל כל תגמול הכולל רכיב משתנה הנגזר מביצועיו
2. החברה רשאית לממן השתלמות מקצועית, בתחום אחריותו או השתלמות מקצועית המיועדת לבעלי תפקידים אלו.

8. תגמול בעלי תפקידים העוסקים בשיווק, במכירה ובתיווך מול לקוחות

1. לבעל תפקיד העוסק בתחום השיווק ניתן לשלם תגמול משתנה, הנגזר מביצועיו בגיוס עמיתים חדשים ובשימור עמיתים אשר ביקשו להעביר את כספם מהקופה ובלבד שמדובר בתשלום חד-פעמי שאינו מתמשך ובתנאי שהתגמול המשתנה בממוצע לשנה לא יעלה על 50% מהתגמול הקבוע.
2. החברה רשאית לממן השתלמות מקצועית, בתחום אחריותו או השתלמות מקצועית המיועדת לבעלי תפקידים אלו.

9. תגמול לנושאי משרה נותני שירותי מיקור חוץ:

1. לכל נושאי המשרה נותני שירותי מיקור חוץ לרבות יועץ משפטי, מבקר פנים, ממונה אכיפה, רו"ח מבקר, מנהל סיכונים וכיוצ"ב ישולם תגמול חודשי בתעריף קבוע בהתאם לנהוג בשוק לתשלום לתפקידים מסוג זה וזאת בגין השירותים השוטפים אשר הוסכם בהסכם ההתקשרות עמו כי עליו לתתם.
2. במידה ותידרש עבודה נוספת החורגת מהשירותים אשר הוסכמו כי עליו לתתם במסגרת ההסכמת בין הצדדים ייקבע בין הצדדים תעריף מוסכם לאותה עבודה נוספת תוך שהחברה תשאף לכך, ככל שהדבר אפשרי, לשלם תעריף שעתה בגין השירותים לפי התעריף שיוסכם בין הצדדים באותו מועד.
3. נושאי משרה נותני שירותי חוץ כאמור לא יקבלו תגמול בעל רכיב משתנה אשר ייגזר מתשואות הקופה או מדמי הניהול שלה.

10. נלווים והטבות נוספות לעובדים (לרבות נושאי משרה)

- א. ביחס לעובדים שאינם בעלי תפקיד מרכזי, החברה תשלם לעובד את כל התנאים הנלווים הקבועים בהוראות הדין, ובנוסף, תהיה רשאית, באישור מנכ"ל החברה לאשר תנאים נוספים, שאינם חורגים מעקרונות מדיניות תגמול זו.
- ב. החברה תהיה רשאית, ובמקרים הנדרשים על פי דין חייבת, לאשר לבעלי תפקיד מרכזי שיש עמו יחסי עובד מעביד ו/או לעובדים, לפי העניין תנאים נלווים נוספים לשכר הבסיס, בין היתר, כמפורט להלן:

הפרשות פנסיוניות וביטוח אובדן כושר עבודה – החברה תפריש לעובד למוצר פנסיוני שייבחר על ידי העובד ועל פי הוראות הדין. ביצוע הפרשות החברה לביטוח פנסיוני יותנה בקיזוז מתאים של חלק העובד בהפרשות מתוך שכרו של העובד. בנוסף, החברה רשאית

לבטח את העובד בביטוח אובדן כושר עבודה כאשר שיעור ההפרשה לא יעלה על 5.2% משכר הבסיס של העובד. החברה רשאית להתיר לעובד להמיר את סכומי ההפרשה בגין תגמולים שמעבר לתקרת השכר המוכרת לצרכי מס על פי הדין, לתשלום שכר, באופן שעלות העסקתו לחברה לא תגדל.

פיצויי פיטורין – במקרה של סיום יחסי עובד - מעביד תהיה החברה רשאית לשלם לעובד עד 100% פיצויי פיטורין ובכל מקרה לא פחות מהקבוע בהוראות הדין.

קרן השתלמות – החברה רשאית להפריש מדי חודש עד 7.5% משכר הבסיס של העובד ולנכות עד 2.5% אחוז נוספים משכר הבסיס ותעביר סכומים אלו לקרן השתלמות על פי בחירתו של העובד על בסיס מלוא שכר הבסיס. העובד יהיה רשאי להמיר את סכומי ההפרשה שמעבר לתקרת השכר המוכרת לצרכי מס על פי הדין, לתשלום שכר, באופן שעלות העסקתו לחברה לא תגדל.

רכב – החברה רשאית להעמיד לרשות העובדים ולשימושם רכב כמקובל בחברה, אשר ישמש, בין היתר, לצורך מילוי תפקידם ויתכן שאף בתוספת גילום מלא. החברה תהיה רשאית לשאת בהוצאות הכרוכות בשימוש ובאחזקת הרכב והכל לפי הנהלים הנהוגים בחברה. החברה תהיה רשאית להעניק לעובד תשלום שווה ערך חלף האמור.

תקשורת – החברה רשאית להעמיד לרשות העובד טלפון נייד לשימוש האישי על פי בחירת החברה כמקובל בחברה (בגין מנכ"ל החברה ויו"ר הדירקטוריון תישא החברה בתוספת גילום מלא). כמו כן, החברה תהיה רשאית להעמיד לעובד אמצעי מיכון (מחשב נייד וכדומה) לצורכי עבודתו בהתאם לנהלי החברה.

ארוחות / אש"ל – החברה תהיה רשאית לאפשר לעובד לעשות שימוש בהסדר תשלום עבור ארוחות ואש"ל במהלך שעות העבודה וכן תהיה זכאית לאפשר החזר הוצאות, כפי שיקבע בנהלי החברה, מעת לעת.

חופשה שנתית – החברה תהיה רשאית להעניק לעובד חופשה שנתית בהתאם להוראות הדין ו/או לפי הסדרים אחרים לפי שיקול דעתה.

חופשת מחלה – עובד יהיה זכאי להעדר מהעבודה בשל מחלה על פי הוראות חוק דמי מחלה. החברה תהיה רשאית לשלם לעובד תשלום מלא עבור ימים בהם נעדר מהעבודה עקב מחלה החל מיום ההיעדרות הראשון כפי שיקבע בנהלי החברה, מעת לעת.

דמי הבראה – החברה תהיה רשאית לשלם לעובד דמי הבראה בסכום המקובל בחברה, אך לא פחות מהקבוע בדין.

ג. החברה תהיה רשאית לשלם דמי חבר לאגודות מקצועיות.

ד. החברה תהיה רשאית לשלם דמי מינוי לעיתונים ולספרות מקצועית.

ה. שיפוי וביטוח לנושא משרה – החברה תהיה רשאית להעניק בהתאם להוראות הדין כתבי שיפוי בנוסח שיוחלט על ידה. בלי לגרוע מהאמור לעיל, החברה תהיה רשאית לרכוש לנושאי המשרה ביטוח אחריות נושאי משרה.

ו. הסדרי פרישה

מענק פרישה ביחס לבעל תפקיד מרכזי שהוא נושא משרה

מעבר לתשלום פיצויי פיטורים על פי דין, החברה תהיה רשאית להעניק לבעל תפקיד מרכזי שהוא נושא משרה מענק פרישה חד-פעמי בגובה של עד 3 משכורות בסיס. משכורת בסיס למענק פרישה תכלול גם רכיבי שכר נלווים כגון: רכב, טלפון, החזר הוצאות, זכויות סוציאליות והטבות נלוות לשכר (לרבות: הפרשות לביטוחי מנהלים ו/או קרנות פנסיה, קרנות השתלמות, ימי חופשה, דמי הבראה, ימי מחלה וכו'). גובה מענק הפרישה האמור יקבע במועד חתימת הסכם העסקה עם נושא המשרה או בסמוך לתחילת עבודתו או בסמוך לתחילת העסקתו בתפקיד מסוים.

במסגרת השיקולים שתשקול החברה באשר לקביעת מענק הפרישה, כאמור לעיל, יילקחו בחשבון, בין היתר, נסיבות הפרישה, תקופת הכהונה, תפקידו, כישוריו, ביצועי החברה בתקופת הכהונה ותרומתו של נושא המשרה להשגת יעדי החברה, ולניהול כספי החוסכים באמצעותה, נסיבות הפרישה, התגמול השנתי שקיבל במהלך תקופת הכהונה.

קביעת תנאי פרישה לנושאי משרה יהיו בכפוף לאישור הדירקטוריון, לאחר שקיבל את אישור ועדת התגמול.

11. הוראות כלליות

א. מדיניות התגמול תהיה בתוקף למשך 3 שנים ממועד אישורה ואחת לשלוש שנים לפחות תובא מדיניות התגמול לאישור האורגנים המוסמכים בחברה.

ב. ועדת התגמול והדירקטוריון יבחנו, מעת לעת, ולפחות אחת לשנה, את יישומה של מדיניות התגמול וכן את הצורך בהתאמתה ועדכונה, אם חל שינוי מהותי בנסיבות שהיו קיימות בעת קביעתה או מטעמים אחרים. שינויים במדיניות התגמול, ככל שיהיו, יאושרו בהתאם להוראות הדין.

ג. 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 כן לא תהיה למי מהם זכות לטעון כלפי החברה כי היא חייבת לפעול על פי מדיניות התגמול. ההוראות הקבועות בהסכמי העסקה, הסכמים קיבוציים ותכניות התגמול האישיות שאושרו כדין גוברות על הוראות מדיניות התגמול.

ד. 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.

ה. מדיניות תגמול זו תגובה בנהלים אשר יכללו תיאור של הגורמים המעורבים בתהליך התכנון, האישור, והניטור של המדיניות ושל הסכמי התגמול.

אושר בוועדת הביקורת/ ועדת תגמול מס' 4/2014 ביום 04/08/14
אושר בישיבת הדירקטוריון מס' 5/2014 ביום 27/10/14.
אושר בישיבת הדירקטוריון מס' 2/2015 ביום 23/3/2015.