

מדיניות תגמול של נושאי משרה

עוצ"מ – חברה לניהול קופות גמל והשתלמות בע"מ (להלן: "החברה")

1. כללי:

- א. התגמול בחברה יושתת על אמות מידה של חסכון בעלויות התפעול, עמידה ביעדי התקציב שאושרו במוסדות החברה, השגת תשואה סבירה לעמיתי הקרן (הן באופן אבסולוטי והן באופן יחסי), ניהול תיק ההשקעות ביעילות ובמקצועיות וברמת סיכון נתונה ושימור מצבת העמיתים והגדלתה.
- ב. התגמול בחברה יעשה באופן שיבטיח איזון ראוי בין הרצון לתגמל בגין הצלחה מחד לבין הצורך בשמירה על דמי ניהול נמוכים וסבירים לטובת עמיתי הקרן מאידך.

2. עקרונות מדיניות תגמול נושאי משרה:

- א. בכל שנת כספים יקבעו אמות מידה לתגמול נושאי המשרה ויעוגנו בסעיפי התקציב המתאימים לאותה שנה.
- ב. נושא המשרה לצורך עניין התגמול הינו, כל מי שעוסק בפועל בניהול התאגיד ובכספיו וכפוף במישרין לוועד ההנהלה (להלן "הדירקטוריון").
- ג. הדירקטוריון רשאי לאשר, בהמלצת המנכ"ל ובאופן מיוחד, תגמול לעובדים בגין פרויקטים או יוזמות.
- ד. מדיניות התגמול תשקף את תרומת נושאי המשרה והעובדים לביצועי הקרן ואת התנהלותם לרווחת העמיתים, תוך יעילות מרבית וחסכונית (בכפוף לסיכונים נתונים).
- ה. מדיניות התגמול תתבצע אך ורק באופן של תשלום מענק שנתי הנגזר משכרו של נושא המשרה.
 - ו. ביצועי נושא המשרה ייבחנו לאורך תקופה שלא תפחת משלוש שנים.
 - ז. תשלום המענק יתבצע אחת לשנה, לאחר סיום עריכת הדוחות הכספיים של השנה החולפת ובאישור הדירקטוריון.
 - ח. המענק יקבע בגבולות התקציב השנתי המאושר.
 - ט. מדיניות תגמול נושאי המשרה תפורסם באתר האינטרנט, במידעון בדו"ח הכספי השנתי של הקרן.
 - י. הפרסום הקרוב יתייחס לתקופה של שלוש שנים (2014-2016).
 - יא. אין באמור לעיל, כדי לחייב את החברה כדי להעניק תגמול בפועל.

3. אשרור:

- הדירקטוריון של החברה אישר את מדיניות התגמול כפי שהותוותה לעיל בישיבתו מיום 15.1.14. תחולת המדיניות וביצועה מ- 1.1.2014.