**מדיניות תגמול 2019-2022**

בהתאם לחוזר גופים מוסדיים 2019-9-6 בדבר " מדיניות תגמול בגופים מוסדיים״ מסמך מדיניות זה כולל עקרונות מרכזיים שאושרו ע״י דירקטוריון עוצ"מ- חברה לניהול קופות גמל והשתלמות בע"מ ( להלן : "החברה ").

1. **הגדרות**
   1. **"** **חברה " –** עוצ"מ- חברה לניהול קופות גמל והשתלמות בע"מ .
   2. **״בעל תפקיד מרכזי״** כל - אחד מאלה**:**
      1. נושאי משרה בחברה.
      2. מי שעוסק בניהול השקעות החברה .
   3. **"חוזר התגמול -"** חוזר גופים מוסדיים 2019-9-6 בדבר ״מדיניות תגמול בגופים מוסדיים״.
   4. **"מענק פרישה"** -כל תגמול המשולם לנושא משרה, בסיום תקופת העסקה, מעבר לתגמולים בגין סיום העסקה שנקבעו לכלל העובדים המועסקים בחברה.
   5. **נושא משרה"** – כל אחד מאלה:
   6. נושא משרה כהגדרתו בחוק החברות, למעט דירקטור חיצוני ודירקטור בלתי תלוי;
   7. חבר ועדת השקעות של קופת גמל, למעט דירקטור חיצוני, דירקטור בלתי תלוי, ~~או~~ נציג חיצוני ונציג בלתי תלוי;
   8. 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, לקרנות פנסיה או לקופות גמל;
   9. כל ממלא תפקיד כאמור בפסקאות (א) ו-(~~ב~~ג) גם אם תוארו שונה;
   10. **"פונקציות בקרה" –** לרבות עובדי יחידת ניהול סיכונים, בקרה, ציות ואכיפה, אקטואריה, חשבות, ניהול כספים, ייעוץ משפטי, או ביקורת פנימית;
   11. "**בעל תפקיד מרכזי**", אשר יהיה כל אחד מאלה:
   12. כל מי שמועסק במישרין או בעקיפין, ולפעילותו עשויה להיות השפעה משמעותית על פרופיל הסיכון של החברה או של כספי חוסכים באמצעותו, בין אם מתקיימים יחסי עובד-מעביד בינו לבין החברה ובין אם לאו. ובלבד שתכלול לכל הפחות::
       1. נושא משרה; למעט מי שמתקיימים לגביו כל אלה:

הוא אינו ממלא אחד מהתפקידים המנויים בסעיפים (ב)-(ד) להגדרת נושא משרה;

הדירקטוריון קבע לגביו כי אין לו השפעה על פרופיל הסיכונים של הגוף המוסדי או של כספי החוסכים באמצעותו וכי תפקידו אינו כולל פיקוח או בקרה על מי שיש לו השפעה על פרופיל הסיכונים כאמור.

* + 1. מי שאינו נושא משרה, ומתקיים לגביו אחד מאלה:
       1. סך התגמול שקיבל בגין כל אחת מהשנתיים שחלפו, עולה על 1.5 מיליון ש"ח;
       2. הוא עוסק בניהול השקעות של הגוף המוסדי ושל כספי חוסכים באמצעותו;
  1. על אף האמור בפסקה (א)(2), "בעל תפקיד מרכזי" לא יכלול מי שאינו נושא משרה ומתקיים לגביו לפחות אחד מאלה:
     1. תגמולו ותנאי העסקתו מעוגנים במלואם רק בהסכם קיבוצי;
     2. הרכיב הקבוע בתגמולו אינו עולה על 0.5 מיליון ש"ח לשנה ותנאי ההעסקה שלו אינם כוללים רכיב משתנה, למעט רכיב משתנה הניתן למרבית עובדי הגוף המוסדי;
     3. על פי תנאי העסקתו, הרכיב המשתנה בתגמולו אינו עולה על שישית (1/6) מהרכיב הקבוע לשנה ותגמולו הכולל בכל אחת מהשנתיים שחלפו לא עלה על 0.5 מיליון ש"ח לשנה;
     4. הוא עוסק בניהול השקעות של הגוף המוסדי ושל כספי חוסכים באמצעותו, והדירקטוריון קבע לגביו כי השפעתו על פרופיל סיכוני ההשקעה של הגוף המוסדי ושל כספי החוסכים באמצעותו היא זניחה.
  2. מי שנכלל בקבוצה של עובדים, הכפופה לאותם הסדרי תגמול לפי מדיניות התגמול של החברה ואשר הרכיב המשתנה בתגמולם עשוי, במצטבר, לחשוף את החברה או את כספי חוסכים באמצעותו לסיכון מהותי, אף אם אינו נכלל בפסקה (א).
  3. **עובד מפתח**" – ובלבד שאינו נושא משרה כהגדרתו בחוק החברות;
  4. **"רכיב משתנה" -** רכיב בתגמול שאינו קבוע. מדיניות החברה הינה לא לכלול רכיב משתנה.
  5. **"רכיב קבוע"** - רכיב בתגמול שמתקיימים בו כל אלה :

1.8.1. הענקתו אינה מותנית בביצועים .

1.8.2. הוא נקבע מראש בהסכם התגמול או בתנאי ההעסקה .

1.8.3. סכומו הכספי קבוע וניתן להצמידו למדדים כפי שיקבעו בהסכם .

* 1. **"תגמול״** - תנאי כהונה או העסקה, לרבות מתן פטור, ביטוח, התחייבות לשיפוי או שיפוי לפי היתר שיפוי, תשלומי מעביד לזכויות סוציאליות וכל הטבה, תשלום או אחר התחייבות לתשלום כאמור הניתנים בשל כהונה או העסקה כאמור .

1. **כללי**

מטרת מדיניות התגמול לקבוע את עקרונות התגמול של בעלי תפקיד מרכזי ושל עובדים אחרים ואת תנאי התגמול של נושאי משרה . מדיניות התגמול נערכה בהתחשב באופייה של החברה המנהלת קופת גמל ענפית, ובשים לב לגודלה של החברה . 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 :

* 1. היקף נכסי החברה ונכסי החיסכון המנוהלים על ידה, וכן אופי ומורכבות פעילותה ובהתחשב בכך שמדובר בחברה מפעלית הפועלת ללא מטרת רווח ואשר דמי הניהול בה נגזרים מהוצאותיה בפועל .
  2. מצבה הפיננסי של החברה .
  3. יכולתה של החברה לגייס ולשמר מנהלים ועובדים איכותיים, בעלי ידע מקצועי, בעלי יכולת להשיא את תשואות החברה תוך שימור הוצאות ברמה סבירה, שימור עמיתים וגיוס עמיתים חדשים תוך התמודדות עם האתגרים העומדים בפניה.
  4. היבטים כלל אירגוניים כגון פערי תגמול רצויים בין דרגים שונים **.**

1. **קביעת מדיניות תגמול**

דירקטוריון החברה הסמיך את ועדת הביקורת למלא תפקיד " ועדת תגמול" אשר תמליץ לדירקטוריון אחת לשנה האם יש צורך לעדכן המדיניות .

דירקטוריון החברה יבחן את מדיניות התגמול אחת לשנה ויאשרה לכל הפחות אחת לשלוש שנים.

1. **התקשרות עם נושא משרה**

אישור התקשרות של החברה עם המנכ"ל ונושא משרה בה באשר לתנאי כהונתם והעסקתם, טעונה אישור ועדת תגמול ולאחריה אישור הדירקטוריון, ולגבי דירקטור גם אישור האסיפה הכללית בהתאם לחוק החברות ודיני האגודות השיתופיות . אישור ועדת התגמול והדירקטוריון יהיו בהתאם למדיניות התגמול.

האמור לעיל יחול על :

1. התקשרות חדשה של החברה עם דירקטור , דירקטור חיצוני או נציג חיצוני לוועדת השקעות והן לגבי כל שינוי של התקשרות קיימת בין החברה לבין כל  אחד מהנ"ל.
2. התקשרות חדשה של החברה עם מנכ"ל או נושא משרה או דירקטור והן לגבי כל שינוי של התקשרות קיימת בין החברה לבין כל  אחד מהנ"ל.
3. למרות האמור בסעיף קטן (ב) שינוי לא מהותי בתנאי התגמול של נושא משרה, לא יהיה טעון אישור של הדירקטוריון או וועדת תגמול אם אושר בידי המנהל הכללי והוא בהתאם למדיניות התגמול.

לעניין זה **" שינוי לא מהותי "** – שינוי של עד 5% בשכר החודשי וזאת לתקופה של 3 שנים .

1. אחת לשנה , בעת אישור מדיניות התגמול , יובא לידי ועדת הביקורת דוח המפרט את כל שינוי השכר שהוגדרו לא מהותיים ואושרו על ידי המנכ"ל
2. **עקרונות תגמול דירקטורים/נציגים חיצוניים בוועדת השקעות**
   1. הדירקטורים החיצוניים/נציגים חיצוניים בוועדת ההשקעות בחברה יהיו זכאים לתגמול בגין השתתפות בישיבה ולתגמול שנתי, בהתאם להוראות המחוקק .
   2. הדירקטורים שאינם דירקטורים חיצוניים/נציגים חיצוניים בוועדת ההשקעות יקבלו תגמול בעבור השתתפות בישיבות ויהיו זכאים לספרות ועיתונות מקצועית,השתתפות בכנסים, השתלמות מקצועית, ימי עיון, קורסים וכיוצ״ב .
   3. הדירקטורים, לרבות הדירקטורים החיצוניים בחברה יהיו זכאים לשיפוי, לביטוח נושאי משרה בהתאם לכל דין, לתקנות ההתאגדות של החברה והחלטות האסיפה הכללית כפי שיהיו מעת לעת.
   4. החברה רשאית לממן השתלמות מקצועית לדירקטורים ונושאי משרה בחברה  **.**
3. **עקרונות תגמול דירקטורים חיצוניים ודירקטורים שאינם חיצוניים.**
   1. דירקטורים חיצוניים / נציגים חיצוניים בדירקטוריון ובוועדותיו יהיו זכאים לגמול בגין השתתפות בישיבות ולתגמול שנתי בהתאם להוראות הדין.
   2. החברה רשאית לממן השתלמויות מקצועיות ל דירקטורים חיצוניים / נציגים חיצוניים בדירקטוריון ובוועדותיו בעניינים שבתחום עיסוקי החברה .
   3. דירקטורים פנימיים ( שאינם דירקטורים חיצוניים ) יהיו זכאים לגמול בגין השתתפות בישיבות, והכל בהתאם להחלטות הדירקטוריון והאסיפה הכללית כפי שיקבעו מעת לעת .
   4. החברה רשאית לממן השתלמות מקצועית לדירקטורים פנימיים ( שאינם דירקטורים חיצוניים ) בעניינים שבתחום עיסוקי החברה .
   5. סכומי התגמול לדירקטורים חיצוניים / פנימיים, יאושרו בדירקטוריון ובאסיפה הכללית אחת לשנה.
4. **תגמול בעל תפקיד מרכזי בחברה שאינו דירקטור או חבר ועדת השקעות .**
   1. בעת בחינה ואישור של תנאי כהונה והעסקה של בעל תפקיד מרכזי, על ידי ההנהלה, תינתן התייחסות לנושאים שהם רלבנטיים לו ובלבד שתינתן התייחסות לנושאים שלהלן:
      1. השכלתו, כישוריו, מומחיותו, ניסיונו המקצועי והישגיו .
      2. תפקידו של בעל התפקיד המרכזי, תחומי אחריותו והסכמי שכר קודמים **.**
      3. היחס שבין עלות השכר של בעל תפקיד מרכזי לעלות השכר של שאר עובדי החברה ושל נותני שירותים חיצוניים לקרן, בפרט היחס לעלות השכר הממוצע של שאר העובדים כאמור והשפעת הפערים על יחסי העבודה בחברה  **.**
   2. בעל תפקיד מרכזי בחברה לא יקבל כל תשלום רכיב משתנה**.**
   3. שכר המנכ"ל יהיה השכר הגבוה בחברה  **.**
   4. החברה רשאית לאשר לבעל תפקיד מרכזי בחברה , שיפוי, ביטוח נושאי משרה, בתנאים וגבולות אחריות שלא יעלו על התנאים הקיימים לעניין זה לגבי דירקטורים בחברה .
   5. החברה רשאית לממן השתלמות מקצועית לבעל תפקיד מרכזי, בתחום אחריותו או השתלמות מקצועית המיועדת לדירקטורים ונושאי משרה בחברה .
   6. כל התגמולים לבעל תפקיד מרכזי בחברה ישולמו באופן ישיר לבעל התפקיד המרכזי ולא לחברה בשליטתו .
   7. רמת השכר שתקבע, תבטא את כישוריו של בעל תפקיד מרכזי ( לרבות, ניסיונו, הידע שהוא מביא עמו לתפקיד, מומחיות בתחום העיסוק, השכלתו וכדומה), תוך התחשבות ברמת האחריות המוטלת עליו ודרישות התפקיד הנגזרות ממנו .
   8. בתנאי התגמול של בעל תפקיד מרכזי ובעל תפקיד בפונקציית בקרה (עובדים ועוסקים בפונקציות בקרה - בקרת השקעות, מערך עורפי, ציות אכיפה) לרבות בעל תפקיד מרכזי בפונקציית בקרה לא יקבל כל תגמול הכולל רכיב משתנה הנגזר מביצועיו.
   9. החברה רשאית לממן השתלמויות מקצועית לבעלי תפקידים מרכזיים ולבעלי תפקידים בפונקציית הבקרה, בתחום אחריותו או השתלמות מקצועית המיועדת לבעלי תפקידים אלו.
5. **תגמול לנושאי משרה נותני שירותי מיקור חוץ**
   1. לכל נושא משרה במיקור חוץ ישולם תגמול חודשי בתעריף קבוע בהתאם לנהוג בשוק להיקף העבודה הנדרש ממנו בפועל בהתאם להיקף החודשי והכל כפי שנקבע בהסכם וזאת בגין השירותים השוטפים אשר עליהם הוסכם בהסכם ההתקשרות .
   2. נושא משרה במיקור חוץ כאמור לא יקבל תגמול בעל רכיב משתנה אשר ייגזר מתשואות החברה או מהיקף נכסיה **.**
6. **נלווים והטבות נוספות לעובדים - לרבות עובדים שהינם נושאי משרה**
   1. 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 ומהתקציב שאושר על ידי הדירקטוריון .
   2. בעת קליטת עובד חדש או נושא משרה חדש ייחתם, על-ידי המנכ"ל ויו"ר הדירקטוריון, הסכם בו יפורטו תנאי העסקתו והתגמול לו הוא זכאי.
   3. החברה תהיה רשאית, ובמקרים הנדרשים חייבת על פי דין**,** לאשר לבעלי תפקיד מרכזי שיש עמו יחסי עובד מעביד או/ו לעובדים, לפי העניין תנאים נלווים נוספים לשכר הבסיס, בין היתר, כמפורט להלן :
      1. הפרשות פנסיוניות - החברה תפריש לעובד למוצר פנסיוני שייבחר ידי על העובד פי ועל 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.
      2. החברה רשאית להתיר לעובד להמיר את סכומי ההפרשה בגין תגמולים שמעבר לתקרת השכר המוכרת לצרכי מס על פי הדין, לתשלום שכר, באופן שעלות העסקתו לקרן לא תגדל .
      3. פיצויי פיטורין - במקרה של סיום יחסי עובד - מעביד ביוזמת העובד תהיה החברה רשאית לשלם לעובד עד 100% פיצויי פיטורין אלא כן אם נקבע אחרת בהסכם העסקתו .
      4. 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 פי על בחירתו של העובד על בסיס מלוא שכר הבסיס .במידה והחברה החליטה להפריש לעובד מעבר לתקרת המוכרת לצורכי מס יהיה רשאי העובד להמיר את סכומי ההפרשה שמעבר לתקרת השכר המוכרת לצרכי מס על פי הדין, לתשלום שכר, באופן שעלות העסקתו לקרן לא תגדל .
      5. רכב - החברה רשאית להעמיד לרשות העובדים ולשימושם רכב באישור הדירקטוריון. החברה תהיה רשאית לשאת בהוצאות הכרוכות בשימוש ובאחזקת הרכב והכל לפי הנהלים הנהוגים בחברה . החברה תהיה רשאית להעניק לעובד תשלום שווה ערך חלף האמור .
      6. תקשורת – החברה רשאית להעמיד לרשות העובד טלפון נייד לשימושו האישי פי על בחירת החברה כמקובל בחברה . כן כמו החברה תהיה רשאית להעמיד לעובד אמצעי מיכון (מחשב נייד וכדומה) לצורכי עבודתו בהתאם לנוהלי החברה .
      7. ארוחות / אש״ל - החברה תהיה רשאית לאפשר החזר הוצאות, כפי שיקבע בנהלי החברה מעת לעת לבעלי תפקידים מרכזיים ולבעלי תפקידים עיקריים בפונקציית הבקרה
      8. חופשה שנתית - החברה מחויבת להעניק לעובד חופשה שנתית בהתאם להוראות הדין ו/או להסדרים וההסכמים עם העובדים**.**
      9. חופשת מחלה - עובד יהיה זכאי להעדר מהעבודה בשל מחלה פי על הוראות חוק דמי מחלה.החברה תשלם לעובד תשלום עבור ימים בהם נעדר מהעבודה עקב מחלה כפי שיקבע בנהלי החברה ובהסדרים מול העובדים. .
      10. דמי הבראה - החברה מחויבת לשלם לעובדים דמי הבראה בסכום על-פי המקובל בחוזרי ההסתדרות החדשה אך לא פחות מהקבוע בדין.
      11. החברה תישא בתשלום שנתי עבור אגרות לבעלי תפקידים מרכזים ,כגון: רו"ח, משווק / סוכן פנסיוני וכדומה , והקשורים לעבודתם המקצועית בחברה .
      12. החברה תהיה רשאית לשלם דמי מינוי לעיתונים ולספרות מקצועית למנכ"ל, יו"ר הדירקטוריון, דח"צ , יו"ר ועדת השקעות, חברי ועדת השקעות, מנהלי השקעות ומנהל כספים.

**10. פיקוח ובקרה**

הדירקטוריון יבחן את יישומה של מדיניות התגמול לפחות אחת לשנה, את עמידת מנגנון התגמול והתגמול בפועל במדיניות ההנהלה ובדרישות הרגולציה. יעריך את אפקטיביות מדיניות התגמול ואת השפעתה על כספי ה חוסכים ועל התנהלות עובדי החברה . מנכ"ל החברה יוודא כי מנגנון התגמול הקיים בחברה עקבי עם המדיניות ויוודא שהסכמי התגמול הקיימים והתגמולים בפועל עקביים עם מדיניות התגמול, מנגנון התגמול ונהלי החברה .

**11. תיעוד**

החברה תשמור תיעוד של תהליך אישור מדיניות התגמול, מנגנון התגמול כל על מרכיביו של תנאי התגמול והסכמי התגמול של בעלי תפקיד מרכזי

**12. פרסום מדיניות התגמול**

החברה תפרסם את עיקרי מדיניות התגמול שלה אחת לשנה ולא יאוחר ממועד פרסום הדוח הכספי השנתי ( להלן " – הצהרת מדיניות תגמול"), באמצעות אתר האינטרנט שלה ובמסגרת פרק תיאור עסקי התאגיד בדוח השנתי שלה. אם חל שינוי במדיניות בין מועדי הפרסום, יינתן פרוט מהות השינוי. פרסום באמצעות אתר האינטרנט של החברה יכלול ארבע הצהרות מדיניות תגמול אחרונות.

**13. הוראות כלליות**

יודגש כי, מסמך זה מהווה מסמך מדיניות וקווים מנחים ולפיכך אין 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 פי על מדיניות התגמול. ההוראות הקבועות בהסכמי העסקה, גוברות על הוראות מדיניות התגמול . 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.