

מדיניות תגמול לשנת 2017	אושר בוועדת הביקורת: 14/3/17	אושר בדירקטוריון: 22/3/17
גרסה 20170314		

מדיניות תגמול לשנים 2015-2017

בהתאם לחוזר גופים מוסדיים 2-9-2014 בדבר "מדיניות תגמול בגופים מוסדיים" מסמך מדיניות זה כולל עקרונות מרכזיים שאושרו ע"י דירקטוריון החברה, בהתאם להמלצות וועדת התגמול (ועדת הביקורת), באשר למדיניות תגמול של בעלי תפקידים מרכזיים ועובדים אחרים, ומניעת תמריצים שיעודדו נטילת סיכונים בניהול כספי העמיתים.

מדיניות זו אינה עוסקת בנושאי משרה בחברה אשר ממלא, אינם מקבלים שכר ואינם זכאים כלל לתגמול קבוע או משתנה או כל סכום כספי אחר, כדלקמן: יו"ר הדירקטוריון, דירקטורים פנימיים, יועצת משפטית, מנהל אבטחת מידע וממונה אבטחת מידע (הכל למעט האמור בסעיפים 5.4 ו- 5.5 לעניין ביטוחים והשתתפות בכנסים) ולפיכך בעלי תפקידים אלה מוחרגים מהגדרות המדיניות.

1. הגדרות

- "בעל תפקיד מרכזי" - כל אחד מאלה: נושא משרה בחברה לרבות: מבקר פנימי, מנהל סיכונים, ממונה אכיפה, מנהל השקעות, וכל ממלא תפקיד מהתפקידים המתוארים לעיל גם אם תואר תפקידו שונה.
- "נושא משרה" - כל אחד מאלה:
 - מנהל הכפוף במישרין למנהל הכללי, למעט דירקטור חיצוני.
 - כל ממלא תפקיד כאמור לעיל גם אם תוארו שונה.
- "חוזר התגמול" - חוזר גופים מוסדיים 2-9-2014 בדבר "מדיניות תגמול בגופים מוסדיים" מיום 10.4.2014 או כל חוזר אחר שיחליף אותו.
- "ועדת תגמול" - וועדת הביקורת.
- "החברה" - מחוג - מנהל גמל לעובדי חברת החשמל לישראל בע"מ
- "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, תשלומים על פי הסכם, תשלום אחר או התחייבות לתשלום כאמור הניתנים בשל כהונה או העסקה כאמור.
- "מענק פרישה" - כל תגמול המשולם לנושא משרה, בסיום תקופת העסקה, מעבר לתגמולים בגין סיום העסקה שנקבעו לכלל העובדים המועסקים בחברה.

מדיניות תגמול לשנת 2017	אושר בוועדת הביקורת: 14/3/17	אושר בדירקטוריון: 22/3/17
גרסה 20170314		

- **"רכיב קבוע"** - רכיב בתגמול שמתקיימים בו כל אלה:
 - הענקתו אינה מותנית בביצועים.
 - הוא נקבע מראש בהסכם התגמול או בתנאי ההעסקה.
 - סכומו הכספי קבוע.

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

2. כללי

2.1 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.

2.2 מדיניות התגמול נערכה בהתחשב באופייה של החברה המנהלת קופת גמל ענפית, ובשים לב לגודלה.

2.3 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:

2.3.1 היקף נכסי הקופה המנוהלת על ידי החברה, וכן אופי ומורכבות פעילותה ובהתחשב בכך שמדובר בחברה מנהלת ענפית הפועלת ללא מטרת רווח ואשר דמי הניהול בה נגזרים מהוצאותיה בפועל.

2.3.2 מצבה הפיננסי של החברה ובכלל זה העובדה שמדובר בחברה הפועלת ללא מטרת רווח שאינה מחזיקה הון עצמי.

2.3.3 יכולתה של החברה לגייס ולשמר מנהלים ועובדים איכותיים ברמה גבוהה, בעלי ידע מקצועי ספציפי והתמחות ייחודיים, בעלי יכולת להשיא את תשואות החברה תוך שימור הוצאות ברמה סבירה (שמירה על דמי ניהול נמוכים), שימור עמיתים וגיוס עמיתים חדשים תוך התמודדות עם האתגרים העומדים בפניה.

מדיניות תגמול לשנת 2017	אושר בוועדת הביקורת: 14/3/17	אושר בדירקטוריון: 22/3/17
גרסה 20170314		

3. קביעת מדיניות תגמול

- 3.1 הדירקטוריון קבע כי ועדת התגמול תמליץ לו על מדיניות תגמול (להלן: "מדיניות תגמול").
- 3.2 הדירקטוריון ידון ויאשר את מדיניות התגמול של החברה לאחר שדן בהמלצות ועדת התגמול¹ שהובאו לפניו ובכלל זה:
- ✓ עקרונות תנאי התגמול ובכללם תנאי פרישה², של בעלי תפקיד מרכזי ועקרונות תנאי התגמול של עובדים אחרים.
 - ✓ תנאי התגמול ובכללם תנאי פרישה של נושאי משרה.
- 3.3 ועדת התגמול תבחן אחת לשנה את מדיניות התגמול ואת עדכונה בעקרונות תנאי תגמול ובכללם תנאי פרישה, של בעלי תפקיד מרכזי ועקרונות תנאי תגמול של עובדים אחרים.
- 3.4 מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 3.3 לעיל, מדיניות תגמול לתקופה העולה על שלוש שנים טעונה אישור הדירקטוריון, לכל הפחות אחת לשלוש שנים.

4. תפקידי ועדת תגמול

- 4.1 ועדת התגמול תבחן ותביא המלצותיה בפני הנהלת החברה, אחת לשנה וככל שחל שינוי מהותי בנסיבות שהיו קיימות בעת קביעת מדיניות זו, בנושא תגמול לנושאי משרה ו/או בעלי תפקיד מרכזי בחברה ובכלל זה:
- ✓ עקרונות תנאי התגמול ובכללם תנאי פרישה של בעל תפקיד מרכזי ועקרונות תנאי התגמול של עובדים אחרים.
 - ✓ תנאי תגמול ובכללם תנאי פרישה של נושאי משרה.
 - ✓ ועדת תגמול תקיים התייעצויות עם ועדת ההשקעות בכל הנוגע לתגמול מנהל ההשקעות.
- 4.2 לצורך גיבוש המלצה בדבר מדיניות תגמול כאמור, תעריך ועדת תגמול את השפעתם של תרחישים שונים על התגמול הצפוי, המשליכים על פעילות החברה ועל כספי העמיתים.
- 4.3 אישור התקשרות של החברה עם נושא משרה בה באשר לתנאי כהונתו והעסקתו, טעונה אישור ועדת תגמול ולאחריה אישור הדירקטוריון. אישור ועדת התגמול וההנהלה יהיו בהתאם למדיניות התגמול.

5. עקרונות תגמול דירקטורים

- 5.1 הדירקטורים החיצוניים בחברה בלבד יהיו זכאים לתגמול ברכיב קבוע בלבד בגין השתתפות בישיבה ולתגמול שנתי, בהתאם להוראות הממונה על שוק ההון לרבות חוזר גופים מוסדיים 2009-9-4 "חוזר גמול דח"צים", תקנון החברה והחלטות האסיפה הכללית כפי שיהיו מעת לעת. לעניין זה לא יובאו בחשבון מיומנויות כלשהן של דירקטור כלשהו.
- 5.2 החברה תפעל ככל הניתן על מנת לשמר את גמול הדירקטורים החיצוניים קרוב ככל הניתן

¹ מטעמי צנעת הפרט, החלטות בנוגע לתנאי העסקה/או פרישה של עובדים ונושאי משרה המועסקים על ידי החברה, יבוצעו במסגרת וועדת כוח אדם ועל פי העקרונות במדיניות התגמול. החלטות וועדת כוח האדם יועברו לידיעת וועדת התגמול והדירקטוריון.

² בבעלי תפקיד מרכזי, כל התייחסות במדיניות לעניין תנאי פרישה ותשלומי מעביד כל שהם הינה למועסקים על ידי החברה בלבד ולא לבעלי תפקיד מרכזי אשר במיקור חוץ.

מדיניות תגמול לשנת 2017	אושר בוועדת הביקורת: 14/3/17	אושר בדירקטוריון: 22/3/17
גרסה 20170314		

לשיעור נמוך המאושר על ידי הממונה על שוק ההון ובתנאי שלא יהיה בכך כדי לפגוע באפשרות לגייס דירקטורים חיצוניים בעלי כישורים ויכולות גבוהים.

5.3 דירקטורים שאינם דירקטורים חיצוניים והם גימלאי חברת החשמל ובבחינת כל מקרה לגופו, ייתכן ויהיו זכאים להחזר הוצאות שהוצאו בגין ביצוע תפקידם לרבות החזר הוצאות נסיעה לשיבות, לכנסים וכיוצ"ב.

5.4 כלל הדירקטורים, לרבות הדירקטורים החיצוניים בחברה יהיו זכאים לשיפוי, לביטוח נושאי משרה בהתאם לתקנות ההתאגדות של החברה והחלטות האסיפה הכללית כפי שיהיו מעת לעת.

5.5 החברה רשאית לממן השתלמות מקצועית לדירקטור, בתחום אחריותו או השתלמות מקצועית המיועדת לדירקטורים ונושאי משרה בחברה.

6. תגמול בעל תפקיד מרכזי בחברה

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

6.1.1 השכלתו, כישוריו, מומחיותו, ניסיונו המקצועי והישגיו.

6.1.2 תפקידו של בעל התפקיד המרכזי, תחומי אחריותו והסכמי שכר קודמים.

6.1.3 היחס שבין עלות השכר של בעל תפקיד מרכזי לעלות השכר של שאר עובדי החברה ושל נותני שירותים חיצוניים לחברה, בפרט היחס לעלות השכר הממוצע של שאר העובדים כאמור והשפעת הפערים על יחסי העבודה בחברה.

6.2 בעל תפקיד מרכזי, המקבל תמורה בגין תפקידו ישירות מהחברה לא יקבל כל תשלום רכיב משתנה הנגזר מביצועיו כבעל תפקיד בחברה.

חריג - האמור לא יחול לגבי ביצוע מטלה מיוחדת או למענק המשולם לבעל תפקיד מרכזי בהתאם להסכם העבודה בחברה.

6.3 עלות השכר הממוצעת של בעל תפקיד מרכזי בחברה, לא תעלה על פי 10 מעלות השכר הממוצעת של עובדים (במשרה מלאה) המועסקים בחברה, שאינם בעלי תפקיד מרכזי.

6.4 החברה רשאית לאשר לבעל תפקיד מרכזי בחברה, שיפוי, ביטוח נושאי משרה, בתנאים וגבולות אחריות שלא יעלו על התנאים הקיימים לעניין זה לגבי דירקטורים בחברה.

6.5 החברה רשאית לממן השתלמות מקצועית לבעל תפקיד מרכזי, בתחום אחריותו או השתלמות מקצועית המיועדת לדירקטורים ונושאי משרה בחברה.

6.6 כל התגמולים לבעל תפקיד מרכזי בחברה ישולמו באופן ישיר לבעל התפקיד המרכזי ו/או לחברה בשליטתו. מענק פרישה לא יותנה בביצועים בפועל.

6.7 **השבה** - בעל תפקיד מרכזי יחזיר לחברה, סכומים ששולמו כחלק מתנאי הכהונה וההעסקה אם שולמו לו על בסיס נתונים שהתבררו כמוטעים והוצגו מחדש בדוחות הכספיים של החברה או אם שולמו לו בהתחשב ברמת סיכון, שהתברר כי לא שיקפה באופן מהותי את החשיפה בפועל של החברה או של כספי העמיתים.

6.8 בעל תפקיד מרכזי, המועסק ע"י נותן שירות במיקור חוץ - יחולו עליו העקרונות המפורטים בחוזר מדיניות תגמול ויובטח כי מנגנון התגמול שלו, בשל עיסוקיו בקשר להסכם ההתקשרות כאמור, שיש להם השפעה על פרופיל הסיכונים של החברה, יהיו עקביים עם עקרונות החוזר ולא יכלול מנגנונים המעודדים נטילת סיכונים עודפים.

מדיניות תגמול לשנת 2017	אושר בוועדת הביקורת: 14/3/17	אושר בדירקטוריון: 22/3/17
גרסה 20170314		

- 6.9 רמת השכר שתקבע, תבטא את כישוריו של נושא המשרה (לרבות, ניסיונו, הידע שהוא מביא עמו לתפקיד, מומחיות בתחום העיסוק, השכלתו וכו'), תוך התחשבות ברמת האחריות המוטלת עליו ודרישות התפקיד הנגזרות ממנו. לעובדים ותיקים, תנאי השכר יהיו בהתאם להמלצות ועדת כח אדם ונהלים של החברה.
- 6.10 מנהל ההשקעות החיצוני יקבל תגמול שינבע אך ורק מהיקף הנכסים המנוהל על ידו.
- 6.11 החברה תוודא בנוסף (באמצעות מכתב נוחות) כי עובדי מנהל ההשקעות החיצוני העוסקים בניהול נכסי החברה לא יקבלו תגמול, תמורה או הטבה כלשהי הנגזרת מתשואות החברה או מהגידול בהיקף הנכסים של החברה ולא יקבלו כל תשלום רכיב משתנה הנגזר מביצועיהם.
- 6.12 בעל תפקיד בפונקציית בקרה (אלו עובדים העוסקים בפונקציות בקרה- מערכת צל, בקרת השקעות, מערך עורפי, ציות אכיפה) לרבות בעל תפקיד מרכזי בפונקציית בקרה לא יקבל כל תגמול הכולל רכיב משתנה הנגזר מביצועיו. החברה רשאית לממן השתלמות מקצועית, בתחום אחריותו או השתלמות מקצועית המיועדת לבעלי תפקידים אלו.

7. תגמול לנושאי משרה נותני שירותי מיקור חוץ

- 7.1 לכל נושאי המשרה נותני שירותי מיקור חוץ לרבות מבקר פנים, ממונה אכיפה, רו"ח מבקר, מנהל סיכונים, ממונה על הסיכונים הבקורות וכיוצ"ב ישולם תגמול בתעריף קבוע בהתאם לנהוג בשוק ולהיקף העבודה הנדרש מהם בהתאם לשכר שמשולם לתפקידים מסוג זה וזאת בגין השירותים השוטפים אשר עליהם הוסכם בהסכם ההתקשרות.
- 7.2 במידה ותידרש מנושא המשרה עבודה נוספת החורגת מהשירותים אשר הוסכמו כי עליו לתת במסגרת ההסכמית בין הצדדים, ייקבע בין הצדדים תעריף מוסכם לאותה עבודה נוספת תוך שהחברה תשאף לכך, ככל שהדבר אפשרי, לשלם תעריף קבוע בגין השירותים לפי התעריף שיוסכם בין הצדדים באותו מועד.
- 7.3 נושאי משרה נותני שירותי חוץ כאמור לא יקבלו תגמול בעל רכיב משתנה אשר ייגזר מתשואות החברה או מדמי הניהול שלה.

8. נלווים והטבות נוספות לעובדים - לרבות עובדים שהינם נושאי משרה

- 8.1 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.
- 8.2 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..

מדיניות תגמול לשנת 2017	אושר בוועדת הביקורת: 14/3/17	אושר בדירקטוריון: 22/3/17
גרסה 20170314		

✓ 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.

8.3 תקשורת - החברה רשאית להעמיד לרשות העובד טלפון נייד לשימוש האישי על פי בחירת החברה כמקובל בחברה. כמו כן, החברה תהיה רשאית להעמיד לעובד אמצעי מיכון (מחשב נייד וכדומה) לצורכי עבודתו בהתאם לנוהלי החברה.

8.4 ארוחות / אש"ל - החברה תהיה רשאית לאפשר החזר הוצאות, כפי שיקבע בנהלי החברה, מעת לעת.

8.5 חופשה שנתית - החברה מחויבת להעניק לעובד חופשה שנתית בהתאם להוראות הדין ו/או לפי הסדרים אחרים לפי שיקול דעתה.

8.6 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 כפי שיקבע בנהלי החברה ובהסדרים מול העובדים השונים.

8.7 דמי הבראה ושכר י"ג, י"ד - על פי הקבוע בהסכם האישי של העובד הרלוונטי, אך לא פחות מהקבוע בדין.

8.8 החברה תהיה רשאית לשאת בתשלום שנתי עבור חידוש רישיון עו"ד/רו"ח/סוכן פנסיוני.

8.9 החברה תהיה רשאית לשלם דמי מנוי לעיתונים ולספרות מקצועית.

9. פיקוח ובקרה

9.1 ועדת תגמול תבחן את יישומה של מדיניות התגמול, ובכלל זה:

9.1.1 תבחן, לפחות אחת לשנה, את עמידת מנגנון התגמול והתגמול בפועל במדיניות ההנהלה ובדרישות הרגולציה.

9.1.2 תעריך את אפקטיביות מדיניות התגמול ואת השפעתה, ובכלל זה, השפעת מנגנון התגמול על פרופיל הסיכון של החברה ושל כספי העמיתים, על התנהלות עובדי החברה מטעמה, ועל התאמת מנגנון התגמול ליעדי החברה ותיאבון הסיכון שלה ושל כספי העמיתים.

9.1.3 תגדיר אילו דיווחים תקופתיים יוגשו לה, תוכנם ותדירותם.

9.2 מנכ"ל החברה יודא כי מנגנון התגמול הקיים בחברה עקבי עם המדיניות ויודא שהסכמי התגמול הקיימים והתגמולים בפועל עקביים עם מדיניות התגמול, מנגנון התגמול ונהלי החברה, ואינם חשופים למניפולציות.

10. תיעוד

החברה תשמור תיעוד של תהליך אישור מדיניות תגמול, של מנגנון התגמול על כל מרכיביו, של תנאי התגמול והסכמי התגמול של בעלי תפקיד מרכזי ושל דוחות ביקורת בנושא.

22/3/17 אושר בדירקטוריון:	14/3/17 אושר בוועדת הביקורת:	מדיניות תגמול לשנת 2017
		גרסה 20170314

11. פרסום מדיניות התגמול

- 11.1. החברה תפרסם את עיקרי מדיניות התגמול שלה אחת לשנה, לא 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, תפורט מהות השינוי.
- 11.2. פרסום באמצעות אתר האינטרנט של החברה יכלול ארבע הצהרות מדיניות תגמול אחרונות.

12. הוראות כלליות

- 12.1. 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 כך 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. תחולת המדיניות מיום אישורה על ידי הדירקטוריון.

אושר בוועדת הביקורת: 14/03/17
אושר בדירקטוריון בתאריך: 22/03/17