

חברת הגמל לעובדי האוניברסיטה העברית בע"מ

מדיניות תגמול לשנים 2019-2021

1. כללי

1.1. בהתאם להוראות חוזר 2014-9-12 **מדיניות תגמול בגופים מוסדיים**, כפי שעודכן בחוזר 2015-9-31 (להלן – "**החוזר**") ובכלל זה כל חוזר שיחליף או יתקן חוזר זה או חלקו) קובעות חברת הגמל לעובדי האוניברסיטה העברית בע"מ ("חברת הגמל") ו-חברת הניהול (2003) של קופות גמל לעובדי האוניברסיטה העברית בירושלים בע"מ ("חברת הניהול") מדיניות תגמול לשנים 2019-2021

1.2. בהתאם להתקשרות בין חברת הגמל לבין חברת הניהול נושאת חברת הגמל בעלות ההתקשרויות עם נושאי המשרה, וחברת הניהול משתתפת בחלקה, לפיכך, ונוכח איחוד המערכים, יעשה שימוש להלן במונח "החברה" ביחס לחברת הגמל וחברת הניהול גם יחד.

1.3. מדיניות התגמול כמפורט במסמך זה תחול על כל בעלי תפקיד מרכזי לרבות בעלי תפקידים המועסקים במסגרת שירותי מיקור חוץ (כמפורט בסעיף 11), ועובדי החברה כמפורט להלן.

1.4. בכל מקרה של שינוי ארגוני/כניסה לתפקיד/שינוי הגדרת תפקיד או איוש תפקיד חדש, תיבחן הכללתו של בעל התפקיד במסגרת המדיניות, ובהתאם להוראות מדיניות זו והחוזר.

1.5. מדיניות התגמול נדונה על ידי ועדת המינהל אשר הגישה המלצותיה לוועדת התיגמול. ועדת התיגמול דנה במדיניות והגישה המלצותיה לדירקטוריון החברה והוא זה שאישר את המדיניות. הוועדות השונות הסתייעו לצורך גיבוש המדיניות גם בקצין הציות, מנהלת הסיכונים והיועץ המשפטי המלווה את החברה.

1.6. למען הסר ספק:

1.6.1. מסמך זה מהווה מסמך מדיניות וקווים מנחים, ולפיכך אין בו כדי להקים כל זכות לנושאי משרה, לעובדים ו/או לכל צד שלישי אחר, ובכלל זה לא תהא להם זכות לדרוש מהחברה לפעול בהתאם למדיניות התגמול.

1.6.2. ככל הנדרש, החברה תתאים הסכמי תגמול קיימים למדיניות התגמול, וזאת עד למועדים הקבועים בחוזר.

1.6.3. אין במסמך זה, כדי לגרוע מחובותיה של החברה לפי כל דין ו/או לקיים את התחייבויותיה לפי פסקי דין של ערכאות מוסמכות ו/או להתפשר בתביעה בהתאם להמלצת עורך הדין המייצג בתיק תביעה.

2. מטרה

2.1. מדיניות התגמול נועדה לעגן את העקרונות על פיהם ייקבעו תנאי כהונתם והעסקתם של נושאי משרה, בעלי תפקיד מרכזי ועובדים בחברה, בשים לב לעובדה שמדובר בחברה המנהלת קופות גמל ענפיות, הפועלת כחברה ללא כוונת רווח, ומטרתה להשיא את טובת העמיתים לטווח הארוך, תוך הפחתת עלויות ומניעת תמריצים לנטילת סיכונים מיותרים. לצד האמור לעיל, רואה החברה בחברה חשיבות בגיוס ושימור מנהלים ועובדים איכותיים, והבטחת תנאי העסקה הוגנים ונאותים לעובדיה בהתאם להוראות כל דין.

3. עקרונות כלליים

3.1. מדיניות התגמול נקבעה בשים לב לעובדות הבאות:

3.1.1. הדירקטורים והחברים בוועדת ההשקעות (שאינם דירקטורים חיצוניים ו/או נציגים חיצוניים) הינם עמיתים בקופה, כאשר הדירקטורים נבחרים על ידי העמיתים.

3.1.2. לצורך מסמך זה, בעלי תפקיד מרכזי בחברה הם:

3.1.2.1. דירקטור (למעט דח"צ).

3.1.2.2. חבר ועדת השקעות (למעט נציג חיצוני, כהגדרתו בהוראות הדין).

3.1.2.3. מנכ"ל.

3.1.2.4. סמנכ"לית כספים.

3.1.2.5. מבקר פנימי, מנהל סיכונים, קצין ציות יועץ משפטי, מנהל השקעות, מנהל תפעול

– החברה לא תעסיק עובדים בתפקידים אלה, אלא שכל שיידרשו לה תרכוש שירותים אלה במסגרת מיקור חוץ.

3.1.3. לשם הקטנת העלויות המוטלות על העמיתים מעסיקה החברה מספר מצומצם של עובדים (כ-10), אשר שניים מהם מהווים נושאי משרה (מנכ"ל וסמנכ"לית הכספים), ולפיכך היא בחרה לקבל שירותי מיקור חוץ בתחומי התפעול וההשקעות ותחומים נוספים.

4. עקרונות כלליים

4.1. בהתאם לאמור לעיל בעניין מאפייניה של החברה ומטרותיה, נקבע, כי **למעט אם נאמר אחרת במפורש להלן יהיה התגמול לבעלי התפקידים המרכזיים ולעובדי החברה מבוסס על רכיב קבוע בלבד, ללא רכיב משתנה, ובכל מקרה לא יהא רכיב משתנה המתייחס לתשואות הקופה**. יובהר, למען הסר ספק, כי ברכיב הקבוע נכללים זכויות סוציאליות ותשלומים וזכויות הנדרשים לפי כל דין ו/או תנאים נלווים כמקובל (כגון הפקדות פנסיוניות, קרן השתלמות עד לתקרה, דמי הבראה, חופשה, מחלה, אש"ל, החזרי הוצאות, השתתפות בהשתלמויות וכיוצ"ב).

4.2. בעת קביעת תגמול תילקח בחשבון בכל עת גם העלות הכוללת של כלל בעלי התפקיד המרכזי ועובדי החברה, ביחס לנכסי הקופות, על מנת לשמור על מסגרת דמי ניהול נמוכים.

5. האורגנים הרלבנטיים

5.1. מדיניות התגמול תקבע על ידי הדירקטוריון בהתחשב בהמלצות ועדת התגמול. הדירקטוריון יבחן מדי שנה את מדיניות התגמול ויאשרה לכל הפחות אחת לשלוש שנים.

5.2. ועדת התגמול תפקח ותבקר את מדיניות התגמול בהתאם לנוהל פעילותה.

5.3. הדירקטוריון וועדת התגמול יקבעו נהלים מתאימים לפעילותם בעניין זה, לרבות לצורך מימוש הביקורת והבקרה.

5.4. אישור תנאי העסקתם של נושאי משרה, בעלי תפקיד מרכזי, עובדים העוסקים בהשקעות (ולגבי עובדים העוסקים בשיווק – הרכיב המשתנה), יתבצע בהתאם להוראות הדין, בכפוף למדיניות התגמול ובאישור ועדת התגמול.

5.5. אישור תנאי העסקתם של בעלי תפקיד שאינם כלולים בסעיף 5.4 יעשה בהתאם להוראות הדין ובאישור ועדת המינהל. ועדת המינהל מוסמכת גם להמליץ בפני ועדת התיגמול בנושא תנאי העסקתם ושכרם של העובדים הכלולים בסעיף 5.4.

6. תגמול לנושאי משרה

6.1. החברה תהיה רשאית לקבוע תגמול, המשקף הוקרה לפעילות, לדירקטורים, ליו"ר הדירקטוריון ולחברי ועדת ההשקעות בכפוף להוראות הדין, ולקבלת האישורים המתאימים, מהאורגנים המוסמכים לכך על פי הוראות הדין ועל פי תקנון החברה.

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

6.3. תגמול נושאי המשרה הנוספים – כיום מנכ"ל וסמנכ"לית הכספים, יקבע במסגרת תגמול בעל תפקיד מרכזי (כמפורט בסעיף 7 להלן).

7. תגמול לבעל תפקיד מרכזי (שלא במסגרת שירותי מיקור חוץ)

7.1. בעת קביעת התגמול לבעל תפקיד מרכזי (למעט דירקטורים ו/או שירותים במסגרת מיקור חוץ) יילקחו בחשבון השיקולים הבאים:

- 7.1.1. השכלתו של בעל התפקיד המרכזי, כישוריו, מומחיותו, ניסיונו המקצועי והשיגיו.
- 7.1.2. תפקידו של בעל התפקיד המרכזי, תחומי אחריותו, והסכמי שכר קודמים שנחתמו עמו.
- 7.1.3. יחס שבין עלות תנאי ההעסקה של בעל תפקיד מרכזי לעלות השכר של שאר עובדי הגוף המוסדי, ובפרט היחס לעלות השכר הממוצעת ולעלות השכר החציונית של עובדים כאמור והשפעת הפערים ביניהם על יחסי העבודה בגוף המוסדי.

7.2. התגמול לבעל תפקיד מרכזי ייקבע בהתאם לכל דין, באישור ועדת התגמול והדירקטוריון.

7.3. שכר המנכ"ל לא יעלה על חמש פעמים השכר הממוצע במשק, והיחס בין התגמול לבין עלות השכר החציונית של שאר העובדים במשרה מלאה לא יעלה על חמש. ניתן יהיה לחרוג מהמגבלות האמורות מטעמים שיירשמו.

7.4. התגמול לבעל תפקיד אחר לא יעלה על 80% מהתגמול למנכ"ל.

7.5. עדכוני שכר לבעל תפקיד מרכזי, ייקבעו כמפורט לעיל, ובכפוף למדיניות האמורה. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, מנגנון הצמדה לשכר בעלי תפקיד מרכזי יהיה בהתאם לעלייה במדד המחירים לצרכן ויחושב מדי שנה.

8. תגמול במערך ההשקעות

8.1. ניהול ההשקעות של החברה מתבצע על ידי חברה הנותנת שירותי ניהול השקעות (להלן – "חברת ניהול ההשקעות"), במיקור חוץ, כנגד תגמול הנגזר כשיעור מתוך כלל הנכסים על פי הסכם עמה.

8.2. עובדי חברת ניהול ההשקעות יקבלו תגמול מחברת ניהול ההשקעות, בהתאם להסכמי העסקתם בבית ההשקעות, ולא יקבלו כל תגמול ישירות מהחברה.

8.3. הנהלת החברה תוודא, בנוסף באמצעות מכתב נוחות, כי עובדי מנהל ההשקעות העוסקים בניהול נכסי הקופה לא יקבלו תגמול ו/או תמורה ו/או הטבה הנגזרת מתשואות הקופה. יודגש, כי אין באמור כדי למנוע מהחברה לדרוש מחברת ניהול ההשקעות הצהרה בדבר מדיניות תגמול לעובדים המנהלים את ההשקעות של הקופות שבניהול החברה.

9. תגמול לעובדים העוסקים בשיווק

- 9.1. התגמול לעובדים העוסקים בשיווק יהיה מבוסס על רכיב קבוע, כאשר השכר יהיה כמקובל לעובדי החברה.
- 9.2. בנוסף, בסמכות ההנהלה, ובכפוף לאישור ועדת התגמול, לקבוע לעובדים העוסקים בשיווק מודל תגמול שיכלול גם רכיב משתנה לפי ביצועים כמותיים. לצורך סעיף זה, 'ביצועים כמותיים' יכולים להיות: ניוודים נכנסים, ניוודים יוצאים, הפקדות, משיכות, מספר עמיתים מצטרפים, מספר עמיתים נוטשים וכדומה.
- 9.3. כל עדכון עתידי במנגנון חישוב הרכיב המשתנה יהיו בהמלצת ועדת המינהל ובאישור ועדת התגמול ויביא בחשבון גם שיקולים ארוכי טווח.

10. תגמול לעובדים

- 10.1. התגמול לעובדי החברה, אשר אינם כלולים בסעיף 3.1.2, יקבע על ידי מנכ"ל החברה תוך התחשבות בסולם השכר ומסמך 'תנאי ההעסקה בחברה', כפי שיאושר על ידי ועדת המינהל מעת לעת.
- 10.2. בקביעת התגמול לעובד יילקחו בחשבון – השכלתו, כישוריו, מומחיותו, נסיונו המקצועי, הישגיו, תפקידו ותחומי אחריותו, וכן הסכמי השכר הקודמים שנחתמו עמו על ידי החברה, תרומתו לביצועי החברה וכן רצון החברה לשמר את העובד בהתחשב בכישוריו, הידע שלו או מומחיות ייחודית, והכל מבלי לגרוע מיתר העקרונות הקבועים במסמך זה.
- 10.3. נוכח העובדה שהתגמול אינו כולל רכיב משתנה, לא נקבעו כללים מיוחדים לעניין הגורמים המשמשים פונקציית בקרה, אך בכל מקרה לא יושפעו תנאי התגמול שלהם מתנאי התגמול של הגורמים אותם הם מבקרים.

11. עקרונות התגמול לנושאי משרה נותני שירותי מיקור חוץ

- 11.1. לכל נושאי המשרה נותני שירותי מיקור חוץ לרבות יועץ משפטי, מבקר פנים, ממונה אכיפה פנימית, רו"ח מבקר, מנהל סיכונים וכיוצ"ב, ישולם תגמול חודשי בתעריף קבוע בהתאם לנהוג בשוק לתשלום לתפקידים מסוג זה ועל פי ההסכם שיחתם עימם.
- 11.2. אם תידרש עבודה נוספת החורגת מהשירותים אשר הוסכמו כי עליו לתתם במסגרת ההסכמת בין הצדדים, ייקבע בין הצדדים תעריף מוסכם לאותה עבודה נוספת.
- 11.3. נושאי משרה נותני שירותי חוץ כאמור לא יקבלו תגמול בעל רכיב משתנה אשר ייגזר

מתשואות הקופה או מדמי הניהול שלה.

11.4. הנהלת החברה תוודא כי בכל הסכם ההתקשרות של החברה המנהלת במיקור חוץ, יובטח כי מנגנון התגמול של עובדים המועסקים על ידי נותן שירות במיקור חוץ בשל עיסוקם בקשר להסכם ההתקשרות כאמור, שיש להם השפעה על פרופיל הסיכונים של החברה או על כספי חסכון המנוהלים בקרן, יהיה עקבי עם מדיניות תגמול זו ולא יכלול מנגנונים המעודדים נטילת סיכונים עודפים.

12. תנאי סיום העסקה

12.1. תנאי סיום העסקה של עובדי החברה (ובכלל זה בעלי תפקיד מרכזי שהם עובדים בחברה) יהיו בהתאם לכל דין.

12.2. החברה תהיה רשאית להסכים להאריך את תקופת ההודעה המוקדמת לתקופה של עד 3 חודשים לעובדים ועד 6 חודשים לבעלי תפקיד מרכזי, בכפוף לקבלת אישור ועדת התגמול והדירקטוריון.

12.3. במקרה של סיום העסקה, יהיה העובד מסיים העבודה זכאי לתנאים על פי כל דין, על אף האמור לעיל, יהיה רשאי דירקטוריון החברה לאשר תשלום פיצויי פיטורים גם במקרה של סיום עבודה שאינו מזכה בפיצויי פיטורים או להורות על שלילת הזכאות לפיצויי פיטורים בהתאם להוראות כל דין. החברה תהיה רשאית להחיל על העובדים את הוראות האישור הכללי לפי סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים.

12.4. הדירקטוריון, לאחר המלצת ועדת התגמול יהיה רשאי לקבוע, מטעמים מיוחדים, תנאי סיום העסקת שונים מהמפורט לעיל, כאשר יילקחו בחשבון העלויות שיושגו על החברה בגין תנאי סיום העסקה, השפעת התנאים על עובדים אחרים, נסיבות סיום העסקה, נסיבותיו של העובד שהעסקתו הסתיימה.

13. שיפוי, ביטוח פטור

13.1. בעלי תפקיד מרכזי ונושאי משרה יהיו זכאים לשיפוי ולביטוח נושאי משרה בהתאם להוראות הדין, תקנון החברה והחלטות האורגנים המוסמכים בחברה לפי כל דין.

14. בקרה וביקורת

- 14.1. ועדת התגמול תקבע נהלים לעניין בקרה על יישום מדיניות התגמול, ולוודא כי מנגנון התגמול עקבי עם המדיניות, לרבות בדיקה שהסכמי התגמול הקיימים עקביים עם מדיניות התגמול, מנגנון התגמול ונהלי החברה, ואינם חשופים למניפולציה.
- 14.2. מדיניות התגמול תיקבע בנושא מהותי ובהתאם ייערכו בעניין זה ביקורות פנימיות כמתחייב.

15. פרסום מדיניות התגמול

- 15.1. החברה תפרסם את עיקרי מדיניות התגמול שלה אחת לשנה, לא יאוחר ממועד פרסום הדוח הכספי השנתי (31 במרץ כל שנה) (להלן "הצהרת מדיניות תגמול"), באמצעות אתר האינטרנט שלה ובמסגרת פרק תיאור עסקי התאגיד בדוח השנתי שלה.
- 15.2. פרסום כאמור בסעיף קטן 15.1 יכלול תיאור מדיניות התגמול, עקרונות התגמול לבעלי תפקיד מרכזי, לרבות הסדרי דחיה, השבה ומענקי פרישה, ככל וקיימים, וכן פרטים אודות היחס בין התגמול של בעלי תפקיד מרכזי בגוף המוסדי, למול השכר הממוצע והחציוני של עובדים ומועסקים בגוף המוסדי שאינם בעלי תפקיד מרכזי.

אושר בדירקטוריון, ישיבה 4-16 מיום 25/5/2016

אושר בדירקטוריון, ישיבה 5-18 מיום 25/11/2018