

27 במאי 2025

מדיניות תגמול לשנים 2025-2027

בהתאם להוראות פרק 5 בחלק 1 של שער 5 בקודקס הרגולציה שכותרתו "תגמול", וחוק תגמול לנושאי משרה בתאגידים פיננסיים (אישור מיוחד ואי-התרת הוצאה לצורכי מס בשל תגמול חריג), תשע"ו-2016 מסמך מדיניות זה כולל עקרונות מרכזיים שאושרו על ידי דירקטוריון אקטיון גמל בניהול אישי בע"מ (להלן: "הדירקטוריון"), בהתאם להמלצות ועדת התגמול (בחברה ועדת הביקורת משמשת כוועדת תגמול), באשר למדיניות תגמול של נושאי משרה, בעלי תפקיד מרכזי ועובדים אחרים, ומניעת תמריצים שיעודדו נטילת סיכונים בניהול כספי העמיתים.

1. הגדרות

- 1.1. "החברה" – אקטיון גמל בניהול אישי בע"מ.
- 1.2. "בעל תפקיד מרכזי" – כל אחד מאלה:
 - 1.2.1. נושאי משרה בחברה.
- 1.3. "חוזר התגמול" – פרק 5 בחלק 1 של שער 5 בקודקס הרגולציה שכותרתו "תגמול או כל מסמך שיחליף או יעדכן אותו.
- 1.4. "מענק פרישה" – כל תגמול המשולם לנושא משרה, בסיום תקופת העסקה, מעבר לתגמולים בגין סיום העסקה שנקבעו לכלל העובדים המועסקים בחברה.
- 1.5. "נושא משרה" – כל אחד מאלה:
 - 1.5.1. מנכ"ל, דירקטור, מנהל הכפוף במישור למנכ"ל, למעט דירקטור חיצוני.
 - 1.5.2. מבקר פנימי, מנהל סיכונים, מנהל טכנולוגיות מידע, יועץ משפטי.
 - 1.5.3. כל ממלא תפקיד כאמור גם אם תוארו שונה.
- 1.6. "פונקציות בקרה" – לרבות עובדי יחידת ניהול סיכונים, בקרה, ציות ואכיפה, חשבות, ניהול כספים, ייעוץ משפטי או ביקורת פנימית.
- 1.7. "רכיב משתנה" – רכיב בתגמול שאינו קבוע.
- 1.8. "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.
- 1.9. "תגמול" – תנאי כהונה או העסקה, לרבות מתן פטור, ביטוח, התחייבות לשיפוי או שיפוי לפי היתר שיפוי, תשלומי מעביד לזכויות סוציאליות וכל הטבה, תשלום אחר או התחייבות לתשלום כאמור הניתנים בשל כהונה או העסקה כאמור.

2. כללי

- 2.1. מטרת מדיניות התגמול לקבוע את עקרונות התגמול של בעלי תפקיד מרכזי ושל עובדים אחרים ואת תנאי התגמול של נושאי משרה.
- 2.2. מדיניות התגמול נערכה בהתחשב באופייה של החברה המנהלת, ובשים לב לגודלה של החברה.
- 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 החברה ונכסי החיסכון המנוהלים על ידה, וכן אופי ומורכבות פעילותה.
 - 2.3.2. מצבה הפיננסי של החברה.
 - 2.3.3. יכולתה של החברה לגייס ולשמר מנהלים ועובדים איכותיים, בעלי ידע מקצועי.
 - 2.3.4. היבטים כלל ארגוניים כגון פערי תגמול רצויים בין דרגים שונים.

3. קביעת מדיניות תגמול

- 3.1. ועדת התגמול תמליץ לדירקטוריון אחת לשנה, לעניין הצורך בהתאמת מדיניות התגמול, ככל שחל שינוי בנסיבות שהיו קיימות בעת קביעתה או מטעמים אחרים.
- 3.2. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 3.1 לעיל, לפחות אחת לשלוש שנים תדון ועדת התגמול ותמליץ לדירקטוריון על תוקפה של מדיניות התגמול לצורך אישורה.

4. תפקידי ועדת תגמול

- 4.1. ועדת התגמול תבחן ותביא המלצותיה בפני הדירקטוריון, 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:
 - 4.1.1. עקרונות תנאי התגמול של בעל תפקיד מרכזי ועקרונות תנאי התגמול של עובדים אחרים.
 - 4.1.2. תנאי תגמול של נושאי משרה ובכלל זה תנאי הפרישה.
 - 4.1.3. עקרונות תנאי התגמול של המבקר הפנימי ועובדי מערך הביקורת הפנימית כאמור בתקנות ההנהלה וועדותיו.
- 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 חוסכים באמצעותה.
- 4.3. אישור התקשרות ראשונית של החברה עם נושא משרה בה באשר לתנאי כהונתו והעסקתו, כולל הארכת הסכם או שינוי בתנאי העסקה טעונה אישור ועדת תגמול ולאחריה אישור הדירקטוריון, ולגבי דירקטור גם אישור האספה הכללית בהתאם לסעיף 273 לחוק החברות. אישור ועדת התגמול והדירקטוריון יהיו בהתאם למדיניות התגמול.

5. עקרונות תגמול דירקטורים חיצוניים

- 5.1. הדירקטורים החיצוניים בחברה יהיו זכאים לתגמול בגין השתתפות בשיבות ולתגמול שנתי, בהתאם להוראות המחקק.
- 5.2. הדירקטורים הפנימיים לא יקבלו תגמול אך יהיו זכאים להחזר הוצאות שהוצאו בגין ביצוע תפקידם לרבות החזר הוצאות השתתפות בכנסים, בהשתלמות מקצועית, בימי עיון, בקורסים וכיוצ"ב.
- 5.3. הדירקטורים, לרבות הדירקטורים החיצוניים בחברה, יהיו זכאים לשיפוי, לביטוח נושאי משרה בהתאם לכל דין, לתקנות ההתאגדות של החברה והחלטות האספה הכללית כפי שיהיו מעת לעת.
- 5.4. החברה רשאית לממן השתלמות מקצועית לדירקטור, בתחום אחריותו או השתלמות מקצועית המיועדת לדירקטורים ולנושאי משרה בחברה.

6. תגמול בעל תפקיד מרכזי בחברה שאינו דירקטור (להלן "בעל תפקיד מרכזי")

- 6.1. בעת בחינה ואישור של תנאי כהונה והעסקה של בעל תפקיד מרכזי, על ידי ההנהלה, 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 בחברה לא יקבל כל תשלום רכיב משתנה.
- 6.3. שכר המנכ"ל יהיה השכר הגבוה בחברה.
- 6.4. לא תאושר התקשרות עם נושא משרה בכירה או בעל תפקיד מרכזי שעלות העסקתו צפויה לעלות על הקבוע בהסדר התחיקתי.
- 6.5. החברה רשאית לאשר לבעל תפקיד מרכזי בחברה שיפוי, ביטוח נושאי משרה, בתנאים וגבולות אחריות שלא יעלו על התנאים הקיימים לעניין זה לגבי דירקטורים בחברה.
- 6.6. החברה רשאית לממן השתלמות מקצועית לבעל תפקיד מרכזי, בתחום אחריותו או השתלמות מקצועית המיועדת לדירקטורים ונושאי משרה בחברה.
- 6.7. כל התגמולים לבעל תפקיד מרכזי בחברה ישולמו באופן ישיר לבעל התפקיד המרכזי ולא לחברה בשליטתו.
- 6.8. בעל תפקיד מרכזי, המועסק על ידי נותן שירות במיקור חוץ - יחולו עליו העקרונות המפורטים בחוזר מדיניות תגמול ויובטח שמנגנון התגמול שלו, בשל עיסוקיו בקשר להסכם ההתקשרות כאמור, שיש להם השפעה על פרופיל הסיכונים של החברה, יהיה עקבי עם עקרונות החוזר ולא יכלול מנגנונים המעודדים נטילת סיכונים עודפים.
- 6.9. 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.

7. תגמול לנושאי משרה נותני שירותי מיקור חוץ

7.1. לכל נושא משרה במיקור חוץ ישולם תגמול חודשי בתעריף קבוע בהתאם לנהוג בשוק להיקף העבודה הנדרש ממנו בפועל בהתאם להיקף החודשי והכול כפי שנקבע בהסכם וזאת בגין השירותים השוטפים אשר עליהם הוסכם בהסכם ההתקשרות.

7.2. במידה שתידרש מנושא המשרה עבודה נוספת החורגת מהשירותים שהוסכמו עמו, ייקבע בין הצדדים תעריף מוסכם לאותה עבודה נוספת.

7.3. נושא משרה במיקור חוץ כאמור לא יקבל תגמול בעל רכיב משתנה.

8. נלווים והטבות נוספות לעובדים - לרבות עובדים שהינם בעלי תפקיד מרכזי

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 ומהתקציב שאושר על ידי הדירקטוריון.

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 הבסיסי.

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 על כספי החוסכים, על התנהלות עובדי החברה.

9.1.3. תגדיר אילו דיווחים תקופתיים יוגשו לה, תוכנם ותדירותם.

9.1.4. הועדה תקבל דיווחים בגין סעיף 8 לעיל בנוגע לנושאי משרה ובעלי תפקיד מרכזי בחברה.

9.2. מנכ"ל החברה יוודא שמנגנון התגמול הקיים בחברה עקבי עם המדיניות ויוודא שהסכמי התגמול הקיימים והתגמולים בפועל עקביים עם מדיניות התגמול, מנגנון התגמול ונוהלי החברה, ואינם חשופים למניפולציות.

9.3. אם דירקטוריון החברה החליט להסתייע ביעוץ חיצוני, ימונה היועץ באופן שיבטיח שהיעוץ הניתן על ידו יהיה בלתי תלוי ביעוץ שקיבלו גורמים אחרים בחברה, ולא ייצור ניגודי עניינים מכל סיבה שהיא.

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.

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, יש לפרט את מהות השינוי.

11.2. פרסום באמצעות אתר האינטרנט של החברה יכלול ארבע הצהרות מדיניות תגמול אחרונות.

12. הוראות כלליות ועקרונות נוספים

12.1. מגבלות על תגמול משתנה ומענקי פרישה: תגמול משתנה יהיה כפוף לתקרות שנקבעו בחוק, ומענקי פרישה יוגבלו בהתאם לתנאים שנקבעו לכלל העובדים.

12.2. מנגנון החזר תגמול: "החברה רשאית לדרוש החזר תגמול מנושא משרה במקרה של התנהלות לא תקינה או הפסדים שנגרמו כתוצאה מפעילותו, בהתאם להנחיות הרגולטוריות.

12.3. שקיפות ודיווח: "תגמול נושאי משרה ידווח בדוחות הכספיים השנתיים, בהתאם לדרישות החוק."

12.4. תגמול פונקציות בקרה: "תגמול עובדי פונקציות בקרה לא יהיה תלוי בביצועים פיננסיים, לשם שמירה על עצמאות

12.5. יודגש, שמסמך 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, גוברות על הוראות מדיניות התגמול.

12.6. יובהר שיישום 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.