

	אינפיניטי השתלמות, גמל ופנסיה בע"מ	תאריך אישור ראשוני: 01/07/2014 תאריך אישור אחרון: 19/11/2024
	מדיניות תגמול	

מדיניות תגמול אינפיניטי השתלמות, גמל ופנסיה בע"מ

1. כללי

- 1.1. ביום 10.04.2014 פרסם אגף שוק ההון, ביטוח וחיסכון במשרד האוצר חוזר גופים מוסדיים-2014-9-2 בעניין מדיניות תגמול בגופים מוסדיים (להלן: "החוזר"). הנחיות אלה עודכנו בשנה העוקבת, עם פרסום חוזר גופים מוסדיים 2015-9-31 "מדיניות תגמול בגופים מוסדיים – תיקון". מאז פרסום החוזרים לעיל, נחקק חוק תגמול לנושאי משרה בתאגידים פיננסיים (אישור מיוחד ואי-התרת הוצאות לצורכי מס בשל תגמול חריג), התשע"ו-2016 (להלן: "חוק התגמול") שהשית מגבלות חדשות.
- 1.2. החוזרים לעיל וחוק התגמול שולב בחוזר המאוחד תחת פרק בנושא תגמול – חוזר גופים מוסדיים 2019-9-6 תיקון הוראות החוזר המאוחד חלק 1 שער 5, פרק 5 שכותרתו "תגמול" (להלן: "הוראות החוזר המאוחד").
- 1.3. מטרת החוזר הינה לקבוע הוראות לעניין גיבוש מדיניות תגמול של נושאי משרה, בעלי תפקיד מרכזי ועובדים אחרים בגופים מוסדיים, ומניעת תמריצים שיעודדו נטילת סיכונים שאינם עקביים עם יעדיה ארוכי הטווח של החברה, עם מדיניות ניהול הסיכונים שלו, ועם הצורך בניהול מושכל של כספי החוסכים באמצעותו.
- 1.4. מסמך זה מהווה את מדיניות תגמול של החברה (להלן: "המדיניות").

2. הגדרות

- 2.1. "בעל תפקיד מרכזי" – כל אחד, מאלה-
 - א. כל מי שמועסק על ידי החברה, 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, לכל הפחות:
 - (1). נושא משרה, למעט מי שמתקיימים לגביו כל אלה:
 - (א) הוא אינו ממלא אחד מהתפקידים המנויים בסעיף 2.7. (ב)-2.7. (ה) להלן תחת הגדרת נושא משרה.
 - (ב) 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.
 - (2). מי שאינו נושא משרה, ומתקיים לגביו אחד מאלה:
 - א. סך התגמול שקיבל בגין כל אחת מהשנתיים שחלפו, עולה על 1.5 מיליון ש"ח.
 - ב. הוא עוסק בניהול השקעות של החברה ושל כספי חוסכים באמצעותו.
 - ב. מי שנכלל בקבוצה של עובדים, הכפופה לאותם הסדרי תגמול לפי מדיניות התגמול של החברה, ואשר הרכיב המשתנה בתגמולם (במידה וקיים) עשוי, במצטבר, לחשוף את החברה או את כספי חוסכים באמצעותה לסיכון מהותי, אף אם אינו נכלל בפסקה (א).
 - ג. על אף האמור, בהגדרה של "בעל תפקיד מרכזי" (סעיף(א)2) לעיל לא יכלול מי שאינו נושא משרה בו, 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 החברה;
 - (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 החברה ושל כספי חוסכים באמצעותו, והדירקטוריון קבע לגביו כי השפעתו על פרופיל סיכוני ההשקעה של החברה ושל כספי החוסכים באמצעותו היא זניחה.
- 2.2. "דירקטור בלתי תלוי" – כהגדרתו בסעיף 2 לפרק 2, חלק 1, שער 5 בחוזר המאוחד.
- 2.3. "עובד מפתח" – ובלבד שאינו נושא משרה כהגדרתו בחוק החברות.
- 2.4. "שינוי לא מהותי בתנאי תגמול של נושא משרה שכפוף למנהל הכללי".
- 2.5. "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, תשלום אחר או התחייבות לתשלום כאמור, הניתנים בשל כהונה או העסקה כאמור.

	אינפיוניטי השתלמות, גמל ופנסיה בע"מ	תאריך אישור ראשוני: 01/07/2014 תאריך אשרור אחרון: 19/11/2024
	מדיניות תגמול	

- 2.6. **"מנגנון תגמול"** – היישום בפועל של מדיניות התגמול לעניין קביעת התגמול, לרבות הקריטריונים הכמותיים והאיכותיים לתגמול, אופן חישוב ומדידתם.
- 2.7. **"רכיב קבוע"** – רכיב בתגמול שמתקיימים בו כל אלה:
- הענקתו אינה מותנית בביצועים;
 - הוא נקבע מראש בהסכם התגמול או בתנאי ההעסקה;
 - סכומו הכספי קבוע;
 - הוא אינו תשלום מבוסס מניות.
- 2.8. **"רכיב משתנה"** – רכיב בתגמול שאינו רכיב קבוע.
- 2.9. **"נושא משרה"** – כל אחד מאלה:
- נושא משרה כהגדרתו בחוק החברות, למעט דירקטור חיצוני ודירקטור בלתי תלוי.
 - חבר ועדת השקעות שאינן תלויות תשואה וחבר ועדת השקעות תלויות תשואה או ועדת השקעות של קופת גמל, למעט דירקטור חיצוני, דירקטור בלתי תלוי, נציג חיצוני ונציג בלתי תלוי, וכן 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.
 - כל ממלא תפקיד כאמור בפסקאות (א) ו-(ב) גם אם תוארו שונה.
 - ממלא תפקיד אחר החברה, שהוא בעל היתר להחזקת אמצעי שליטה בחברה, או שהוא קרובו של בעל היתר כאמור.
 - "פונקציות בקרה"** – לרבות עובדי יחידת ניהול סיכונים, בקרה, ציות ואכיפה, אקטואריה, חשבות, ניהול כספים, יועץ משפטי או ביקורת פנימית.
 - "פעילות מהותית"** – כהגדרת בסעיף 1 לפרק 6 לחלק 3 בשער 5 לחוזר המאוחד.
 - "מיקור חוץ"** – כהגדרתו בסעיף 1 לפרק 6 לחלק 3 בשער 5 לחוזר המאוחד.

3. **תפקידי הדירקטוריון**

- 3.1. מינוי ועדת תגמול
- דירקטוריון החברה יקבע כי ועדת הביקורת תמליץ לו על מדיניות תגמול (להלן: **"ועדת תגמול"**). על פעילות ועדת התגמול יחולו הוראות סימנים ח' ו-יג' לפרק 2 בחלק 1 של שער 5 לחוזר המאוחד.
- 3.2. אישור מדיניות תגמול של נושא משרה
- דירקטוריון החברה ידון ויאשר את מדיניות התגמול של החברה לאחר שדן בהמלצות ועדת התגמול שהובאו לפניו ובכלל זה:
- 3.2.1 עקרונות תנאי התגמול ובכללם תנאי פרישה, של בעלי תפקיד מרכזי ועקרונות תנאי התגמול של עובדים אחרים.
 - 3.2.2 תנאי התגמול ובכללם תנאי פרישה של נושאי משרה. שינוי לא מהותי בתנאי התגמול של נושא משרה, שכפוף למנהל הכללי, לא יהיה טעון אישור של הדירקטוריון או ועדת תגמול אם אושר בידי המנהל הכללי והוא בהתאם למדיניות התגמול כאמור בסעיף 6(א)(1)(ד)(3) בחלק 1 שער 5, פרק 5 בחוזר המאוחד.
 - 3.3 דירקטוריון החברה יבחן, אחת לשנה, את מדיניות התגמול, ואת המלצת ועדת התגמול לגבי עדכונה, בהתאם למפורט בסעיף 54 (תפקידי ועדת תגמול) לחוזר "דירקטוריון גוף מוסדי" (פרק 2 לחלק 1 בשער 5 לחוזר המאוחד).
 - 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 דירקטוריון 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:
- 4.1.1 עקרונות תנאי התגמול ובכללם תנאי פרישה של בעל תפקיד מרכזי ועקרונות תנאי התגמול של עובדים אחרים.
 - 4.1.2 תנאי תגמול ובכללם תנאי פרישה של נושאי משרה.

	אינפיוניטי השתלמות, גמל ופנסיה בע"מ	תאריך אישור ראשוני: 01/07/2014 תאריך אשרור אחרון: 19/11/2024
	מדיניות תגמול	

- 4.1.3. תנאי תגמול של המבקר הפנימי ועובדי מערך הביקורת הפנימית כאמור בתקנות הדירקטוריון וועדותיו.
- 4.1.4. ועדת תגמול תקיים התייעצויות עם ועדת ההשקעות בכל הנוגע לתגמול מי שעוסק בניהול כספי חוסכים באמצעות החברה.
- 4.1.5. 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.
- 4.1.6. אישור התקשרות של החברה עם נושא משרה בה באשר לתנאי כהונתו והעסקתו, טעונה אישור ועדת תגמול ולאחריה אישור הדירקטוריון, בכפוף להוראות סעיף 3 לעיל, ולגבי דירקטור גם אישור האסיפה הכללית בהתאם לסעיף 273 לחוק החברות. אישור ועדת התגמול והדירקטוריון יהיו בהתאם למדיניות התגמול.
- 4.2. לוועדת התגמול תהיה גישה בלתי מוגבלת למידע ולניתוחים של פונקציות בקרה ושל משאבי אנוש והיא תיעזר בגורמים אלו בדיוניה.
- 4.3. החליטה ועדת התגמול להסתייע ביעוץ חיצוני, ימונה היועץ באופן שיבטיח כי הייעוץ הניתן על ידו יהיה בלתי תלוי ביעוץ שקיבלו גורמים אחרים בחברה, ולא ייצור ניגודי עניינים מכל סיבה שהיא.
- 4.4. ועדת התגמול תקבל זמן סביר לפני דיון בדבר מתן המלצה על תנאי תגמול של נושא משרה, את עיקרי תנאי ההעסקה והפרישה הקודמים והמוצעים של אותו נושא משרה.
- 4.5. ועדת הביקורת תשמש כוועדת תגמול של החברה.

5. תגמול דירקטורים

בסעיף זה, "דירקטור חיצוני" לרבות דירקטור בלתי תלוי.

- 5.1. תגמול דירקטור
- דירקטור, לרבות יו"ר הדירקטוריון, יקבל רק רכיב קבוע בשל כהונתו בגוף המוסדי ולא יקבל רכיב משתנה בשל כהונתו זו. תגמול של דירקטור שאינו דירקטור חיצוני¹, דירקטור בלתי תלוי או יושב ראש דירקטוריון, ייקבע בהתאם להוראות לעניין תגמול דירקטור חיצוני כמפורט בסעיף 5(ג) להלן.
- 5.2. תגמול דירקטור חיצוני
- החברה תפעל בהתאם לתקנות הגמול, לעניין הגמול שיש לשלם לדירקטור חיצוני, בשינויים שיחולו בהן מעת לעת, והכל בכפוף לאלה:
- 5.2.1. בכפוף להוראות כל דין, הגמול שרשאי דירקטור חיצוני לקבל במצטבר בעד כהונתו כדירקטור חיצוני בחברה, בחברה אם של החברה כאמור ובגופים מוסדיים אחרים הנמצאים בשליטת החברה כאמור או בשליטתו של בעל השליטה בו (כולם ביחד להלן – "קבוצת הגופים המוסדיים"), לא יעלה על סכום שני אלה:
- (א) גמול שנתי קבוע וגמול בעד ישיבות בעד כהונתו בגוף המוסדי בעל היקף הנכסים הגדול ביותר בקבוצת הגופים המוסדיים (להלן – "הגוף המוסדי העיקרי");
- (ב) הנמוך מבין אלה:
- (1) גמול בעד ישיבות שבהן השתתף בקבוצת הגופים המוסדיים, למעט הגוף המוסדי העיקרי, בהתאם לדרגתם לפי תקנות הגמול;
- (2) גמול שנתי קבוע לפי תקנות הגמול בהתאם לדרגתו של הגוף המוסדי העיקרי.
- 5.2.2. בכפוף להוראות כל דין, החברה רשאית לקבוע כי גמול בעד השתתפות בישיבה לפי תקנות הגמול ישולם רק בעד מספר הישיבות המוזכרי המחויב על פי הוראות הדין, שבהן השתתף הדירקטור החיצוני.

¹ ככל שמדובר בדירקטור המקבל תגמול

	אינפיוניטי השתלמות, גמל ופנסיה בע"מ	תאריך אישור ראשוני: 01/07/2014 תאריך אישור אחרון: 19/11/2024
	מדיניות תגמול	

5.3. תגמול נציג חיצוני ונציג בלתי תלוי
בכפוף להוראות כל דין, החברה תהיה רשאית לשלם לנציג חיצוני בוועדת השקעות תלויות תשואה או בוועדת השקעות של קופה, המשמש יו"ר הוועדה, גמול גבוה יותר מהגמול המשולם לנציגים חיצוניים אחרים בוועדה, ככל שהוא אינו עולה על הגמול המכסימלי לפי סעיף קטן (1) לעיל. לענין זה, "נציג חיצוני" – לרבות נציג בלתי תלוי.

5.4. תגמול יושב ראש דירקטוריון
תגמול יושב ראש דירקטוריון ייקבע בהתחשב בתגמול דירקטור חיצוני בחברה, בהיקף המשרה שלו ובהתייחס לשיקולים שמפורטים בסעיף 6 שלהלן.

6. שיקולים בקביעת מדיניות תגמול

מדיניות תגמול נקבעה בהתחשב, בין היתר, בשיקולים הבאים, ככל שרלוונטיים:

- 6.1. קידום מטרות החברה, תכנית העבודה שלה ומדיניותה בראייה ארוכת טווח וכן בהתחשב בניהול הסיכונים שלה.
- 6.2. מניעת יצירתם של תמריצים לנטילת סיכונים חריגים או מעבר לתיאבון הסיכון, בהתייחס לחברה עצמה ובהתייחס לכספי חוסכים באמצעותה.
- 6.3. הבטחת התאמתם של תמריצים לניהול מושכל של כספי חוסכים באמצעות החברה, בהתייחס לתשואה וסיכון בטווח ארוך.
- 6.4. מצבה הפיננסי של החברה, לרבות, נזילות ויחס כושר פירעון. החברה תוודא כי סך הרכיב המשתנה בתגמול לא יגביל את יכולת החברה לשמור על איתנותה וכושר פירעונה בכל עת, וכי ניתן להפחית או לבטל תשלום רכיב משתנה לצורך שמירה על כושר פירעון של החברה.
- 6.5. היקף נכסי החברה ונכסי חסכון המנוהלים על ידה, וכן אופי ומורכבות פעילותה.
- 6.6. היבטים כלל ארגוניים, כגון פערי תגמול רצויים בין דרגים שונים.
- 6.7. אסדרות צפויות, שעשויות להיות להן השלכות מהותיות על מדיניות התגמול, שפורסמה טיטה שלהן, לרבות תזכירי חוק, וכן עמדות הממונה על שוק ההון, הרלבנטיות לתגמול בעלי תפקידים בגופים מוסדיים.

7. כללי תגמול נושאי משרה ובעל תפקיד מרכזי

- 7.1. תגמול נושאי משרה בחברה יהיה על בסיס תגמול קבוע בלבד, ללא רכיב משתנה וכן ללא אופציות, הן במהלך עבודתם ו/או כהונתם והן בעת פרישתם.
- 7.2. להלן השיקולים הכלליים בקביעת תנאי התגמול של **בעל תפקיד מרכזי**:
 - 7.2.1. השכלתו, כישוריו, מומחיותו, ניסיוניו המקצועי והישגיו.
 - 7.2.2. תפקידו, תחומי אחריותו והסכמי שכר קודמים שנחתמו עמו.
 - 7.2.3. היחס שבין עלות תנאי ההעסקה של בעל תפקיד מרכזי לעלות השכר של שאר עובדי החברה, ובפרט היחס לעלות השכר הממוצעת לעלות השכר החיצונית של עובדים כאמור והשפעת הפערים ביניהם על יחסי העבודה בחברה.
- 7.3. אופן תשלום תגמול לבעל תפקיד מרכזי:

כל התגמולים לבעל תפקיד מרכזי בחברה ישולמו באופן ישיר לבעל התפקיד המרכזי ולא לגורם אחר, לרבות חברה בשליטתו של בעל התפקיד המרכזי; לענין זה "בעל תפקיד מרכזי" – למעט דירקטור ולמעט חבר ועדת השקעות או ועדת אשראי שאינם עובדי החברה, גוף מוסדי אחר בקבוצת משקיעים או תאגיד השולט בחברה.

8. כללי תגמול לבעלי רישיון שיווק פנסיוני

- 8.1. המשווקים הפנסיוניים יקבלו שכר בסיס קבוע ועמלות חד פעמיות שתיקבענה בשיעור מסכום העברת הכספים אל הקופות המנוהלות על ידי החברה, משימור של בקשות להעברת כספים לחברות מנהלות אחרות או מצירוף עמיתים לקופת גמל, קרן השתלמות המנוהלות על ידי החברה המנהלת.

	אינפיוניטי השתלמות, גמל ופנסיה בע"מ	תאריך אישור ראשוני: 01/07/2014 תאריך אשרור אחרון: 19/11/2024
	מדיניות תגמול	

9. מיקור חוץ

במסגרת הסכם ההתקשרות במיקור חוץ, לפי פרק 6 לחלק 3 בשער 5 לחוזר המאוחד בנושא "מיקור חוץ בגופים מוסדיים", יובטח כי מנגנון התגמול של עובדים אשר מועסקים ע"י נותן שירות במיקור חוץ בשל עיסוקם בקשם להסכם ההתקשרות כאמור, שיש להם השפעה על פרופיל הסיכונים של החברה המנהלת או על כספי חסכון המנוהלים באמצעותה, יהיה עקבי עם עקרונות החוזר ולא יכלול מנגנונים המעודדים נטילת סיכונים עודפת.

10. פיקוח ובקרה

- 10.1. ועדת תגמול תבחן את יישומה של מדיניות התגמול, ובכלל זה:
 - 10.1.1. תבחן, לפחות אחת לשנה, את עמידת מנגנון התגמול והתגמול בפועל במדיניות הדירקטוריון ובדרישות הרגולציה.
 - 10.1.2. תעריך את אפקטיביות מדיניות התגמול ואת השפעתה, ובכלל זה, השפעת מנגנון התגמול על פרופיל הסיכון של החברה ושל כספי חוסכים באמצעותו, על התנהלות עובדי החברה מטעמה, ועל התאמת מנגנון התגמול ליעדי החברה ותיאבון הסיכון שלו ושל כספי חוסכים באמצעותה.
 - 10.1.3. תגדיר אילו דיווחים תקופתיים יוגשו לה, תוכנם ותדירותם.
- 10.2. 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, ואינם חשופים למניפולציות.
- 10.3. דירקטוריון גוף מוסדי יפקח על יישומה הראוי של מדיניות התגמול, במטרה לוודא שהמנגנון התגמול עקבי עם המדיניות שקבע עם נהלי החברה, וזאת בתדירות המפורטת בסעיפים 3.3-3.4 למדיניות זו.

11. תיעוד

- 11.1. החברה תשמור תיעוד של תהליך אישור מדיניות תגמול, של מנגנון התגמול על כל מרכיביו, של תנאי התגמול והסכמי התגמול של בעלי תפקיד מרכזי, של תוצאות מדדי סיכון וביצוע (במידה ורלוונטי) של החלטות בדבר תשלום רכיב משתנה בתגמול ושל דוחות ביקורת בנושא.

12. פרסום מדיניות התגמול

- 12.1. 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.
- 12.2. פרסום באמצעות אתר האינטרנט של החברה יכלול ארבע הצהרות מדיניות תגמול אחרונות.