

## מדיניות תגמול נושאי משרה בחברה לניהול קופות התגמולים והפיצויים של עובדי בנק לאומי בע"מ

### 1. הגדרות

במדיניות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המצוינת לצידם:

1.1. **"החברה המנהלת"** - החברה לניהול קופת התגמולים והפיצויים של עובדי בנק לאומי בע"מ.

1.2. **"הקופה"** - קופת התגמולים והפיצויים של עובדי בנק לאומי. שבניהול החברה המנהלת.

1.3. **"החוזר"** - חוזר גופים מוסדיים 2014-9-2 מדיניות תגמול בגופים מוסדיים, אשר תוקן ביום 7 באוקטובר 2015. – כפי שעודכן ושולב בתיקון הוראות החוזר המאוחד חלק 1 שער 5 פרק 5 שכותרתו "תגמול", בחוזר גופים מוסדיים 2019-9-6 מיום 11.7.2019.

1.4. **"ועדת התגמול"** - לרבות ועדת הביקורת בישובה כוועדת תגמול.

מונחים שלא הוגדרו במדיניות זו יוגדרו על פי הגדרתם בחוזר.

### 2. רקע חקיקתי למדיניות תגמול

2.1. בעקבות תקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח) הדירקטוריון וועדותיו, התשס"ז – 2007, פרסם האוצר ב-29 בנובמבר 2009 את "חוזר גופים מוסדיים 2009-9-24, מדיניות תגמול נושאי משרה בגופים מוסדיים". ב-10 באפריל 2014 בוטל החוזר הנ"ל והוחלף בחוזר מיום 7.10.2015, וחוזר זה עודכן ושולב כאמור בתיקון הוראות החוזר המאוחד חלק 1 שער 5 פרק 5 שכותרתו "תגמול", בחוזר גופים מוסדיים 2019-9-6 מיום 11.7.2019.

2.2. החוזר מטיל על דירקטוריון של חברה מנהלת לקבוע את מדיניות התגמול של החברה על פי השיקולים הבאים:

2.2.1. קידום מטרות החברה ומדיניותה בראייה ארוכת טווח וכן בהתחשב בניהול הסיכונים שלה.

2.2.2. מניעת יצירתם של תמריצים לנטילת סיכונים חריגים או מעבר לתיאבון הסיכון של החברה.

2.2.3. הבטחת התאמתם של תמריצים לניהול מושכל של כספי העמיתים, בהתייחס לתשואה וסיכון בטווח ארוך.

2.2.4. מצבה הפיננסי של החברה.

2.2.5. היקף נכסי החברה ונכסי חסכון המנוהלים על ידה, וכן אופי ומורכבות פעילותה.

- 2.2.6. היבטים כלל ארגוניים, כגון פערי תגמול רצויים בין דרגים שונים.
- 2.2.7. אסדרות צפויות, שעשויות להיות להן השלכות מהותיות על מדיניות התגמול, שפורסמה טיוטה שלהן, לרבות תזכירי חוק, וכן עמדות הממונה על שוק ההון, הרלבנטיות לתגמול בעלי תפקידים בגופים מוסדיים.
- 2.3. עיקר חובת קביעת מדיניות התגמול היא בעניין התגמול ותנאי הפרישה המשולמים לקבוצת בעלי תפקידים המכונה בחוזר **"בעלי תפקידים מרכזיים"** בחברה. קבוצה זו מכילה כל מי שמועסק על ידי החברה המנהלת ולפעילותו עשויה להיות השפעה משמעותית על פרופיל הסיכון של החברה המנהלת או של כספי הקופה, וכוללת את כל אלה:
- "מועסק"** משמעו כאן: (א) במישרין או בעקיפין, (ב) בין אם מתקיימים יחסי עובד-מעביד בינו לבין החברה המנהלת ובין אם לאו, (ג) לרבות במיקור חוץ.
- 2.3.1. נושאי משרה: מנהל כללי, מנהל עסקים/כספים ראשי, משנה למנהל כללי, סגן מנהל כללי, מנהל הכפוף במישרין למנהל הכללי, דירקטור (למעט דירקטור חיצוני), חבר ועדת השקעות של קופת גמל (למעט דירקטור חיצוני או נציג חיצוני), מבקר פנימי, מנהל סיכונים ראשי, מנהל טכנולוגיות מידע, יועץ משפטי ראשי, חשבונאי ראשי, מנהל השקעות ראשי, וכן כל ממלא תפקיד כאמור בחברה המנהלת אף אם תוארו שונה.
- 2.3.2. ממלא תפקיד אחר בחברה המנהלת, שהוא בעל היתר להחזקת אמצעי שליטה בחברה המנהלת, או שהוא קרובו של בעל היתר כאמור.
- 2.3.3. מי שאינו נושא משרה, ומתקיים לגביו אחד מאלה:
- 2.3.3.1. סך התגמול שקיבל בגין כל אחת מהשנתיים שחלפו, עולה על 1.5 מיליון ש"ח.
- 2.3.3.2. הוא עוסק בניהול השקעות של כספי העמית.
- 2.3.4. מי שנכלל בקבוצה של עובדים, הכפופה לאותם הסדרי תגמול לפי מדיניות תגמול זו ואשר הרכיב המשתנה בתגמולם עשוי, במצטבר, לחשוף את החברה המנהלת או את כספי הקופה לסיכון מהותי.
- 2.3.5. למען הסר ספק, לא ייכלל בהגדרה של **"בעל תפקיד מרכזי"** מי שאינו נושא משרה בו, ומתקיים לגביו לפחות אחד מאלה:
- 2.3.5.1. תגמולו ותנאי העסקתו מעוגנים במלואם רק בהסכם קיבוצי;

2.3.5.2. 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;

2.3.5.3. 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.

### **3. בעלי התפקידים המרכזיים בחברה, עליהם חלות הוראות מדיניות התגמול:**

להלן בעלי התפקידים בחברה המנהלת עליהם חלות הוראות מדיניות תגמול זו:

3.1. נושאי המשרה, שהם:

3.1.1. המנכ"ל.

3.1.2. סמנכ"ל השקעות.

3.1.3. מנהל אגף עמיתים. [קופת"ג]

3.1.4. הדירקטורים שאינם חיצוניים ואינם בלתי תלויים.

3.1.5. מזכיר החברה.

3.1.6. ממונה ציות ואכיפה פנימית

3.2. ספקי שירותים במיקור חוץ

3.2.1. עובדי בנק לאומי: המבקר הפנימי והיועץ המשפטי.

3.2.2. עובדי לאומי שירותי שוק ההון בע"מ: מנהל כספים ראשי, מנהל סיכונים ראשי, מנהל טכנולוגיות מידע, מנהל הגנת הסייבר

3.2.3. עובדי מנהל ההשקעות העוסקים בניהול השקעות בפועל של הקופה.

### **4. סטאטוס בחברה המנהלת, על פי מצבת העובדים, הדירקטורים ובעלי תפקידים במיקור**

#### **חוץ**

4.1. לרשימת נושאי המשרה שאינם דירקטורים ראה סעיף 3.1 לעיל.

4.2. מדיניות התגמול של נושאי המשרה כאמור בסעיף 3.1 לעיל מאושרת על ידי החברה המנהלת בהתחשב בכך שהינה חברה אשר בהתאם להוראות חוק הבנקאות (רישוי),

מנוהלת על ידי בנק לאומי אשר נושא בכל הוצאותיה ובמנותק מתשואת הקופה המנוהלת או גידול בנכסיה.

מדיניות התגמול מופצלת לשלושה תחומים בהם דן החוזר :

4.2.1. שכר קבוע – התשלום והקידום השנתי על פי הנהוג בבנק לאומי בהתאם לדרג.

4.2.2. שכר משתנה (בונוס) - בונוס שנתי יוענק כנהוג בבנק לאומי באותה שנה, אך בכל מקרה ללא קשר לתשואת הקופה או להיקף נכסיה.

4.2.3. מענק פרישה – כנהוג בבנק לאומי.

יצוין כי נושאי המשרה הנ"ל הינם עובדי בנק לאומי אשר הלכה למעשה "מושאלים" לחברה המנהלת וכי עם תחילת כהונתם כנושאי משרה בחברה, שכרם וכל תנאי התגמול לגביהם יהיו בהתאם לקבוע בבנק לאומי. ביחס לרכיבי השכר הקבוע והשכר המשתנה (בונוס), יובהר כי במסגרת מהלכי הקידום השנתי ותשלום הבונוס מול בנק לאומי, המנכ"ל יהיה רשאי לאשר תוספות שכר בהיקף של עד 7% משכרו של נושא המשרה ועל בונוס שנתי בהיקף של עד 3.5. משכורות, מבלי לקבל את אישור ועדת התגמול או הדירקטוריון לכך.

#### הדירקטורים :

4.2.4. גובה התגמול לדירקטורים נקבע בידי האסיפה הכללית של החברה המנהלת, לאחר אישור ועדת ההשקעות והדירקטוריון.

4.2.5. התגמול לדירקטורים שאינם עובדי קבוצת בנק לאומי, בין אם הם דירקטורים חיצוניים ובין אם לאו, נקבע ומשולם על פי החוזר, ובמסגרת הסכומים בתקנות החברות (כללים בדבר גמול והוצאות לדירקטור חיצוני) התש"ס-2000 ואינו כולל רכיב משתנה.

4.2.6. לעניין דירקטורים שהם עובדי קבוצת בנק לאומי – לא משולם כל תשלום לבנק לאומי; לעניין דירקטורים שאינם עובדי קבוצת בנק לאומי - התגמול משולם ישירות אליהם.

4.2.7. הדירקטורים אינם מקבלים כל תגמול נוסף מעבר לכך מהחברה או מגורם אחר בקשר לכהונתם בחברה.

4.2.8. כמו כן, החברה המנהלת אינה נושאת ולא תישא בעלויות העסקתו של נושא משרה ו/או עובד ו/או בעל תפקיד מרכזי בה בשל כהונתו בתאגיד אחר, לרבות כהונה בתאגיד אחר שהוא חלק מקבוצת משקיעים שאליה משתייכת החברה המנהלת.

#### 4.3. "אחרים" :

- 4.3.1. אין לחברה עובדים אחרים אשר שכרם נקבע בהסכם שכר עם החברה.
- 4.3.2. לגבי בעלי התפקידים אשר נותנים שירותים במיקור חוץ - במסגרת הסכם ההתקשרות עם מעסיקיהם, יובטח כי מנגנון התגמול יהיה עקבי עם עקרונות התגמול שבחוזר ולא יכללו מנגנונים המעודדים נטילת סיכונים עודפים (כאשר לגבי בעלי תפקידים שעוסקים בניהול השקעות הקופה בפועל, תהיה גם התייחסות ספציפית לעמידה בסעיף 16 (ג) לחוזר).
- כמו כן, הנהלת החברה המנהלת תדאג לקבל ממעסיקים אלה אישור בדבר קיום ההתחייבות האמורה.
- האמור לא יחול לעניין בעלי תפקידים המועסקים בידי בנק לאומי, זאת בהתחשב בכך שבנק לאומי כפוף לרגולציה החל על תאגידים בנקאים בתחום זה.

## **5. מעקב ופיקוח**

- 5.1. בהתאם להוראות החוזר, קבע הדירקטוריון כי ועדת הביקורת תמלא תפקיד של ועדת התגמול.
- 5.2. **להלן תפקידי ועדת התגמול :**
- 5.2.1. להמליץ בפני הדירקטוריון על מדיניות תגמול.
- 5.2.2. לדון, לפחות אחת לשנה, בצורך להתאים את מדיניות התגמול ככל שחל שינוי מהותי בנסיבות שהיו קיימות בעת קביעתה או מטעמים אחרים, ולהמליץ לדירקטוריון על עדכון מדיניות התגמול, ככל שנדרש לדעתה.
- 5.2.3. לבחון, לפחות אחת לשנה, את יישומה של מדיניות התגמול ובכלל אלה :
- 5.2.3.1. לבחון את עמידת מנגנון התגמול והתגמול בפועל במדיניות הדירקטוריון ובדרישות הרגולציה.
- 5.2.3.2. להעריך את אפקטיביות מדיניות התגמול ואת השפעתה, ובכלל זה, השפעת מנגנון התגמול על פרופיל הסיכון של החברה המנהלת ושל כספי הקופה, על התנהלות עובדי החברה המנהלת והפועלים מטעמה, ועל התאמת מנגנון התגמול ליעדי החברה המנהלת ותיאבון הסיכון שלה ושל כספי הקופה.
- לועדת תגמול תהיה גישה בלתי מוגבלת למידע ולניתוחים של פונקציות בקרה ושל משאבי אנוש והיא תיעזר בגורמים אלו בדיוניה.

5.2.4. לדון, לפחות אחת לשלוש שנים, ולהמליץ לדירקטוריון על המשך תוקפה של מדיניות תגמול, שנקבעה לתקופה העולה על שלוש שנים, לצורך אישורה. אין בשלב זה בעל תפקיד מרכזי אשר חלה עליו מדיניות תגמול של החברה לתקופה של שלוש שנים.

5.2.5. ככל שיהיה צורך – לקיים התייעצויות עם ועדת ההשקעות בכל הנוגע לתגמול מי שעוסק בניהול כספי הקופה (בין אם מועסק באופן ישיר על ידי החברה או בין אם מועסק על ידי תאגיד שהחברה התקשרה עמו לצורך קבלת שירותי ניהול השקעות במיקור חוץ).

5.2.6. לאשר התקשרות של החברה עם נושא משרה בה באשר לתנאי כהונתו והעסקתו.

5.2.7. מובהר כי התקשרות החברה עם נושא משרה בה באשר לתנאי כהונתו והעסקתו שהינה שינוי של עיסקה קיימת, טעונה אישור של ועדת התגמול בלבד, אם הועדה אישרה כי השינוי בתנאי העסקה אינו מהותי ביחס לעיסקה הקיימת.

"נושא משרה" לעניין זה ולעניין סעיפים 4.3.3 ו-4.3.1 להלן: מנהל כללי, מנהל עסקים ראשי, משנה למנהל כללי, סגן מנהל כללי, כל ממלא תפקיד כאמור בחברה אף אם תוארו שונה, וכן דירקטור (למעט דח"צ), או מנהל הכפוף במישרין למנהל הכללי.

### 5.3. להלן תפקידי הדירקטוריון :

5.3.1. לבחון, אחת לשנה, את מדיניות התגמול, ואת המלצת ועדת התגמול לגבי עדכונה.

5.3.2. לאשר מדיניות תגמול לתקופה העולה על שלוש שנים, לכל הפחות אחת לשלוש שנים.

5.3.3. בכפוף לאמור בסעיף 5.2.7, לאשר התקשרות של החברה עם נושא משרה בה באשר לתנאי כהונתו והעסקתו, וזאת לאחר שהתקבל אישור ועדת התגמול להתקשרות כאמור.

### 5.4. להלן תפקידי האסיפה הכללית :

5.4.1. לאשר התקשרות של החברה עם דירקטור באשר לתנאי כהונתו והעסקתו, וזאת לאחר שהתקבל אישור ועדת התגמול והדירקטוריון להתקשרות כאמור.

### 5.5. להלן תפקידי הביקורת הפנימית :

5.5.1. להתייחס לנושא מדיניות תגמול ואופן יישומה כאל פעילות מהותית.

### 5.6. להלן תפקידי הנהלת החברה :

5.6.1. לבחון את יישומה של מדיניות התגמול בפועל ולדווח על כך אחת לשנה לוועדת התגמול, תוך ציון אם התגלו חריגות וכיצד אלה תוקנו (אם בכלל).

- 5.6.2. ליידע את ועדת התגמול והדירקטוריון על כל שינוי בנסיבות אשר תוארו בפסקת "מעקב ופיקוח" לעיל.
- 5.6.3. ליידע את ועדת התגמול והדירקטוריון על כל התקשרות חדשה של החברה עם נושא משרה בה באשר לתנאי כהונתו והעסקתו.
- 5.6.4. לקבל מהחברות המספקות לה שירותים, מכתבי נוחות כמפורט בסעיף 4.3.2 לעיל.
- 5.6.5. להביא לידיעת עובדי החברה המנהלת את העקרונות המרכזיים של מדיניות התגמול, על מנת ליידעם מראש כיצד יימדדו ביצועיהם וכיצד יתוגמלו.

## **6. תיעוד**

החברה המנהלת תשמור תיעוד של תהליך אישור מדיניות התגמול, של מנגנון התגמול על כל מרכיביו, של תנאי התגמול והסכמי התגמול של בעלי תפקיד מרכזי, של תוצאות מדדי הסיכון והביצוע, של החלטות בדבר תשלום רכיב משתנה בתגמול ושל דוחות הבקרה והביקורת.

**תיקון במדיניות זו אושר בידי ועדת הביקורת (ביושבה כוועדת תגמול) בישיבתה מיום 19.11.2018 ובידי דירקטוריון החברה המנהלת בישיבתו מיום 22.11.2018.**

**מדיניות זו אושרה לראשונה באוגוסט 2014 ולאחר מכן אושר תיקון במדיניות בידי ועדת הביקורת (ביושבה כוועדת תגמול) בישיבתה מיום 25.11.2019 ובדירקטוריון בתאריך 28.11.2019.**

**אושר בועדת ביקורת בישיבה ביום 22.11.2020 ובדירקטוריון ביום 25.11.2020**

**אושר בועדת ביקורת בישיבה ביום 16.3.2021 ובדירקטוריון ביום 21.3.2021.**

**אושר בועדת ביקורת (בישיבתה כוועדת תגמול) ביום 14.3.2022 ובדירקטוריון ביום 21.3.2022**

**אושר בועדת ביקורת (בישיבתה כוועדת תגמול) ביום 20.3.2023 ובדירקטוריון ביום 27.3.2023.**

**אושר בועדת ביקורת (בישיבתה כוועדת תגמול) ביום 19.3.2024 ובדירקטוריון ביום 26.3.2024**