

חברת גל לניהול קופות גמל לעובדי הוראה בע"מ

מדיניות תגמול					שם הנוהל
עמוד 1 מתוך 11	24.12.25	מתאריך	1	מהדורה 1	נוהל מס'

מדיניות תגמול

פרק א: מבוא

1. הגדרות

למונחים במדיניות זה תהיה המשמעות הניתנת לצדם:

1.1. "בעל תפקיד מרכזי", כל אחד מאלה -

1.1.1. כל מי שמועסק על ידי החברה המנהלת, במישרין או בעקיפין, ולפעילותו עשויה להיות השפעה משמעותית על פרופיל הסיכון של החברה המנהלת או של כספי העמיתים, בין אם מתקיימים יחסי עובד-מעסיק בינו לבין החברה המנהלת ובין אם לאו.

1.1.2. נושא משרה כהגדרתו להלן.

1.1.3. 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 הקופה.

1.1.4. כל מי שנכלל בקבוצה של עובדים, הכפופה לאותם הסדרי תגמול לפי מדיניות התגמול, ואשר הרכיב המשתנה בתגמולם עשוי, במצטבר, לחשוף את החברה המנהלת או את כספי העמיתים לסיכון מהותי, אף אם אינו נכלל באחד מסעיפים 1.1.1 עד 1.1.3.

1.1.5. על אף האמור בהגדרה זו לעיל, לא ייחשב לבעל תפקיד מרכזי מי שאינו נושא משרה בחברה המנהלת, ומתקיים לגביו לפחות אחד מאלה:

1.1.5.1. תגמולו ותנאי העסקתו מעוגנים במלואם רק בהסכם קיבוצי;

1.1.5.2. 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 המנהלת;

1.1.5.3. 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.

1.2. "החברה המנהלת" – גל – חברה לניהול קופות גמל לעובדי הוראה בע"מ.

1.3. "הממונה" – הממונה על רשות שוק ההון, ביטוח וחיסכון.

חברת גל לניהול קופות גמל לעובדי הוראה בע"מ

מדיניות תגמול					שם הנוהל
נוהל מס'		מהדורה 1	1	מתאריך	24.12.25
עמוד 2 מתוך 11					

- 1.4. "הקופה" – כל אחת משלוש קופות הגמל שבניהול החברה המנהלת.
- 1.5. "החוזר" – החוזר המאוחד חלק 1, שער 5, פרק 5 שכותרתו "תגמול" מיום 11.7.2019, כפי שתוקן במסגרת חוזר גופים מוסדיים 6-9-2019 באותו נושא.
- 1.6. "חוק החברות" – חוק החברות, התשנ"ט-1999.
- 1.7. "מענק שימור" – מענק כספי שנועד לעודד את המשך העסקתו של עובד שהוגדר כעובד מפתח, ובכלל זה מענק שמותנה אך ורק בהשלמת תקופת העסקה קבועה מראש.
- 1.8. "נושא משרה" – כל אחד מאלה¹:
 - 1.8.1. מנהל כללי.
 - 1.8.2. משנה או סגן למנהל הכללי.
 - 1.8.3. מנהל הכפוף במישרין למנהל הכללי.
 - 1.8.4. מנהל עסקים או כספים ראשי.
 - 1.8.5. דירקטור, למעט דירקטור חיצוני.
 - 1.8.6. חבר ועדת השקעות, למעט דירקטור חיצוני או נציג חיצוני.
 - 1.8.7. מבקר פנימי.
 - 1.8.8. מנהל כספים ראשי.
 - 1.8.9. מנהל סיכונים ראשי.
 - 1.8.10. מנהל טכנולוגיות מידע.
 - 1.8.11. יועץ משפטי ראשי.
 - 1.8.12. חשבונאי ראשי.
 - 1.8.13. מנהל השקעות ראשי.
 - 1.8.14. כל ממלא תפקיד של אחד מבעלי התפקיד המצוינים לעיל, גם אם תוארו שונה.
 - 1.8.15. ממלא תפקיד אחר בחברה המנהלת, שהוא בעל היתר להחזקת אמצעי שליטה בחברה המנהלת, או שהוא קרובו של בעל היתר כאמור.
- 1.9. "עובד מפתח" – עובד החברה המנהלת שאינו "נושא משרה" כהגדרתו בחוק החברות, אשר באמתחתו מומחיות ייחודית שתורמת לפעילות תקינה של החברה המנהלת.

¹ לצורך נוהל זה.

חברת גל לניהול קופות גמל לעובדי הוראה בע"מ

מדיניות תגמול						שם הנוהל
נוהל מס'		מהדורה 1	1	מתאריך	24.12.25	עמוד 3 מתוך 11

1.10. "רכיב משתנה" – רכיב בתגמול שאינו רכיב קבוע.

1.11. "רכיב קבוע" – רכיב בתגמול שמתקיימים בו כל אלה:

1.11.1. הענקתו אינה מותנית בביצועים;

1.11.2. הוא נקבע מראש בהסכם התגמול או בתנאי ההעסקה;

1.11.3. סכומו הכספי קבוע;

1.11.4. הוא אינו תשלום מבוסס מניות.

1.12. "רשות שוק ההון" – רשות שוק ההון, ביטוח וחיסכון.

1.13. "שינוי לא מהותי בתנאי תגמול של נושא משרה שכפוף למנהל הכללי" – שינוי שעלותו לחברה המנהלת הינו בשיעור שאינו עולה על עשרה אחוזים (10%) במשך תקופה שלא תפחת משלוש שנים.

1.14. "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.

2. רקע, מטרה ותחולה

2.1. החברה המנהלת הינה חברה מנהלת קופות גמל לעובדי הוראה. החברה מעסיקה עובדים ונושאי משרה במישרין, וכן בעלי תפקידים וספקי שירותים במיקור חוץ.

2.2. ביום 11 ביולי 2019 פרסם הממונה את החוזר, אשר מטרתו הינה קביעת הוראות לעניין גיבוש מדיניות תגמול של נושאי משרה, בעלי תפקיד מרכזי ועובדים אחרים בגופים מוסדיים, ומניעת תמריצים שיעודדו נטילת סיכונים שאינם עקביים עם יעדיו ארוכי הטווח של גוף מוסדי, עם מדיניות ניהול הסיכונים שלו, ועם הצורך בניהול מושכל של כספי הקופה, ואשר במסגרתו, נדרש דירקטוריון של גוף מוסדי לקבוע ולאשר מדיניות תגמול אשר תחול על עובדים ובעלי תפקיד מרכזי.

2.3. מדיניות זו מסדירה את עקרונות התגמול של נושאי משרה, בעלי תפקיד מרכזי ועובדים אחרים בחברה המנהלת בשל כהונתם או עיסוקם בחברה המנהלת, הכל בהתאם להוראות החוזר.

חברת גל לניהול קופות גמל לעובדי הוראה בע"מ

שם הנוהל						מדיניות תגמול
נוהל מס'		מהדורה 1	1	מתאריך	24.12.25	עמוד 4 מתוך 11

3. שיקולים

מדיניות זו נקבעה בהתחשב, בין היתר, בשיקולים אלה:

- 3.1. קידום מטרות החברה המנהלת, תכנית העבודה שלה ומדיניותה בראייה ארוכת טווח וכן בהתחשב בניהול הסיכונים שלה.
- 3.2. מניעת יצירתם של תמריצים לנטילת סיכונים חריגים או מעבר לתיאבון הסיכון, בהתייחס לחברה המנהלת עצמה ובהתייחס לכספי הקופה.
- 3.3. הבטחת התאמתם של תמריצים לניהול מושכל של כספי הקופה, בהתייחס לתשואה וסיכון בטווח ארוך.
- 3.4. מצבה הפיננסי של החברה המנהלת, לרבות, נזילות ויחס כושר פירעון.
- 3.5. היקף נכסי חסכון המנוהלים על ידי החברה המנהלת וכן אופי ומורכבות פעילות החברה המנהלת.
- 3.6. אסדרות צפויות, שעשויות להיות להן השלכות מהותיות על מדיניות התגמול, שפורסמה טיוטה שלהן, לרבות תזכירי חוק, וכן עמדות הממונה, הרלבנטיות לתגמול בעלי תפקידים בגופים מוסדיים.

פרק ב: עקרונות תגמול

4. עובדי החברה שאינם בעלי תפקיד מרכזי

- 4.1. עובדי החברה המנהלת שאינם בעלי תפקיד מרכזי יקבלו שכר חודשי קבוע ותנאים סוציאליים מהחברה המנהלת ובכל מקרה לא יהיו זכאים לרכיב משתנה התלוי בביצועי החברה המנהלת.
- 4.2. לצורך קביעת גובה המשכורת המשולמת לעובדי החברה יילקחו בחשבון השכלת העובד, כישוריו, מומחיותו, ניסיונו המקצועי והישגיו וכן תחומי אחריותו.

5. עובדי מפתח

- 5.1. עובדי החברה המנהלת שאינם נושאי משרה כהגדרת המונח בחוק החברות ושאינם בעלי תפקיד מרכזי יקבלו שכר חודשי קבוע ותנאים סוציאליים מהחברה המנהלת ובכל מקרה לא יהיו זכאים לרכיב משתנה התלוי בביצועי החברה המנהלת.

חברת גל לניהול קופות גמל לעובדי הוראה בע"מ

שם הנוהל					מדיניות תגמול
נוהל מס'		מהדורה 1	1	מתאריך	24.12.25
עמוד 5 מתוך 11					

5.2. השיקולים המנחים את החברה המנהלת בקביעת שכרם יהיו בדומה לשיקולי החברה המנהלת בקביעת שכרם של עובדי החברה המנהלת שאינם בעלי תפקיד מרכזי (ראו סעיף 4.2 לעיל).

5.3. בהתאם להחלטה שתתקבל בוועדת התגמול ותאושר בדירקטוריון, החברה המנהלת תוכל לשלם לעובדים שיוגדרו כעובדי מפתח מענק שימור חד פעמי עד לגובה של _____ ש"ח או לחלופין עד לשיעור של _____ אחוזים ממשכורת עובד המפתח, לבחירתה.

6. מנכ"ל

6.1. מנכ"ל החברה מועסק בידי החברה המנהלת ויקבל את שכרו מהחברה המנהלת בהתאם להסכם התקשרות שתאשר ועדת התגמול, ובכל מקרה אינו מקבל רכיב משתנה התלוי בביצועי החברה המנהלת.

6.2. בשל האחריות הרבה המוטלת על כתפי מנכ"ל החברה המנהלת, כפי שהיקפה נקבע מעת לעת בהוראות הדין ובהוראות הממונה, מוענק למנכ"ל ביטוח, והחברה תהיה רשאית להעניק לו התחייבות לשיפוי עקב מילוי תפקידיו בחברה המנהלת, הכל בכפוף למגבלות הקבועות בדין, לתקנון החברה המנהלת ולאישור האורגנים המוסמכים. יצוין כי ביטוח זה כלול תחת ביטוח אחריות הדירקטורים ונושאי המשרה בחברה.

7. דירקטורים

7.1. הדירקטורים שאינם חיצוניים בחברה המנהלת ממונים בהתאם לתקנון החברה ובכפוף למסירת הודעה כדין לרשות שוק ההון. הדירקטורים, לרבות יושב ראש דירקטוריון, זכאים לגמול בשל כהונתם, בהתאם להחלטות האסיפה הכללית כפי שתתקבלנה מעת לעת. דירקטורים כאמור יקבלו רק רכיב קבוע בשל כהונתם בחברה המנהלת ולא יקבלו רכיב משתנה בשל כהונתם זו.

7.2. הדירקטורים החיצוניים בחברה המנהלת ממונים בידי האסיפה הכללית של החברה בהתאם לתקנונה ובכפוף למסירת הודעה כדין לרשות שוק ההון. הדירקטורים החיצוניים זכאים לגמול בשל כהונתם, בהתאם להוראות החוזר, והחלטות האסיפה הכללית כפי שתתקבלנה מעת לעת.

7.3. בשל האחריות הרבה המוטלת על כתפי הדירקטורים, כפי שהיקפה נקבע מעת לעת בהוראות הדין ובהוראות הממונה, מוענק לדירקטורים ביטוח, והחברה רשאית להעניק להם התחייבות לשיפוי עקב מילוי תפקידם בחברה המנהלת, הכל בכפוף למגבלות הקבועות בדין, לתקנון החברה המנהלת ולאישור האורגנים המוסמכים. יצוין כי ביטוח כאמור הינו במסגרת ביטוח הדירקטורים ונושאי המשרה בחברה המנהלת.

חברת גל לניהול קופות גמל לעובדי הוראה בע"מ

מדיניות תגמול					שם הנוהל
עמוד 6 מתוך 11	24.12.25	מתאריך	1	מהדורה 1	נוהל מס'

8. בעלי תפקיד מרכזי (למעט דירקטורים ומנכ"ל)

8.1. מדיניות החברה המנהלת הינה לשלם לבעלי תפקיד מרכזי תגמול המורכב מרכיב קבוע בלבד, באופן שאינו יוצר תמריצים לנטילת סיכונים מעבר למדיניות הסיכון של החברה המנהלת.

8.2. להלן שיקולים שיש להתייחס אליהם בקביעת תגמול לבעל תפקיד מרכזי :

8.2.1. השכלתו של בעל תפקיד מרכזי, כישוריו, מומחיותו, ניסיונו המקצועי והישגיו.

8.2.2. תפקידו של בעל תפקיד מרכזי, תחומי אחריותו והסכמי שכר או קודמים או הסכמים קודמים למתן שירותים שנחתמו עמו.

8.2.3. היחס שבין עלות תנאי ההעסקה של בעל תפקיד מרכזי לעלות השכר של שאר עובדי החברה המנהלת, ובפרט היחס לעלות השכר הממוצעת לעלות השכר החציונית של עובדים כאמור והשפעת הפערים ביניהם על יחסי העבודה בחברה המנהלת.

8.3. ככלל בעל תפקיד מרכזי לא יהיה זכאי לקבלת מענקים תלוי ביצועיים.

9. תגמול למי שעוסק בניהול השקעות בפועל

ניהול השקעות הקופה מבוצע במיקור חוץ בידי בית השקעות חיצוני (להלן: "בית ההשקעות"). מנהלי ההשקעות העוסקים בפועל בניהול השקעות הקופה (להלן בסעיף זה: "מנהל השקעות") יהיו רשאים לקבל מבית ההשקעות תגמול בהתאם למדיניות התגמול הפנימית של בית ההשקעות כאשר נכון למועד אישור מדיניות זו, מדיניות מנהל ההשקעות² הינה כמפורט להלן:

9.1. תגמול עובדי מנהל ההשקעות העוסקים בניהול תיקי החברה שיש להם השפעה על פרופיל הסיכונים של כספי הקופה, אינו כולל מנגנונים המעודדים נטילת סיכונים עודפים ו/או תמריצים שליליים.

10. תגמול לבעלי תפקיד מרכזי, עובדים ומועסקים בפונקציות בקרה

בנוסף לאמור בפרק זה לעיל, תגמול לבעלי תפקיד מרכזי, עובדים ומועסקים בפונקציות בקרה לא יושפע מביצועי גורמים שאת פעילותם הם בודקים או מבקרים.

² מנהל ההשקעות במועד אישור מדיניות זו – מיטב ניהול תיקים בע"מ.

חברת גל לניהול קופות גמל לעובדי הוראה בע"מ

שם הנוהל					מדיניות תגמול
נוהל מס'		מהדורה 1	1	מתאריך	24.12.25
עמוד 7 מתוך 11					

11. תגמול לבעלי תפקיד מרכזי, עובדים וגורמים העוסקים בשיווק, במכירה ובתיווך מול לקוחות

נכון למועד אישור מדיניות זו החברה המנהלת אינה מעסיקה בעלי תפקיד מרכזי, עובדים וגורמים העוסקים בשיווק, במכירה ובתיווך מול לקוחות. ככל שהחברה תעסיק משווק פנסיוני או סוכן פנסיוני, היא תהיה רשאית לקבוע כי עובד כאמור יהיה זכאי גם לגמול משתנה כפונקציה של היקף השימור (משיכות או העברות) או גיוס (הצטרפות ו/או הפקדות).

12. אופן תשלום תגמול לבעל תפקיד מרכזי

12.1. כל התגמולים לבעל תפקיד מרכזי משולמים באופן ישיר לבעל התפקיד המרכזי ולא לגורם אחר, לרבות חברה בשליטתו של בעל התפקיד המרכזי. לעניין זה, "בעל תפקיד מרכזי" - למעט דירקטור ולמעט חבר ועדת השקעות או ועדת אשראי שאינם עובדי החברה המנהלת, גוף מוסדי אחר בקבוצת המשקיעים או תאגיד השולט בחברה המנהלת.

12.2. אין באמור כדי למנוע תשלום תמורה בעד שירותים לחברות הנותנות לחברה שירותים במיקור חוץ כגון שירותי ניהול השקעות, תפעול, שירותים משפטיים וכיוב'.

13. סיום העסקה ומענק פרישה לנושאי משרה

החברה המנהלת אינה מעניקה מענק פרישה לנושאי משרה. חרף האמור, החברה תהיה רשאית להעניק מענק פרישה למנכ"ל ככל שהדבר הוסדר בהסכם ההעסקה עימו אשר קיבל אישור האסיפה הכללית.

פרק ג: הוראות כלליות

14. ועדת תגמול

14.1. **הרכב** - ועדת הביקורת של החברה המנהלת תשמש כוועדת תגמול.

14.2. **מדיניות** -

14.2.1. ועדת התגמול תדון ותמליץ לדירקטוריון על מדיניות תגמול ובכלל זה: א) עקרונות תנאי התגמול ובכללם תנאי פרישה, של בעלי תפקיד מרכזי ועקרונות תנאי התגמול של עובדים אחרים (ככל שיהיו); ב) תנאי התגמול ובכללם תנאי פרישה של נושאי משרה; ג) תגמול מבקר הפנים, בכפוף, בין היתר, להוראות הממונה לעניין מדיניות תגמול בגופים מוסדיים ולסעיף 3.2.1(א)(5) בפרק 8 לחלק 1 בשער 5 לחוזר המאוחד.

חברת גל לניהול קופות גמל לעובדי הוראה בע"מ

מדיניות תגמול					שם הנוהל
עמוד 8 מתוך 11	24.12.25	מתאריך	1	מהדורה 1	נוהל מס'

14.2.2. לפחות אחת לשנה, תדון ועדת תגמול בצורך להתאים את מדיניות התגמול ככל שחל שינוי מהותי בנסיבות שהיו קיימות בעת קביעתה או מטעמים אחרים, ותמליץ לדירקטוריון על עדכון מדיניות התגמול, ככל שנדרש לדעתה.

14.2.3. לפחות אחת לשלוש שנים, תדון ועדת תגמול ותמליץ לדירקטוריון על המשך תוקפה של מדיניות תגמול, שנקבעה לתקופה העולה על שלוש שנים, לצורך אישורה.

14.2.4. לצורך גיבוש המלצה בדבר מדיניות התגמול, תעריך ועדת תגמול את השפעתם של תרחישים שונים על התגמול הצפוי, המשליכים על פעילות החברה המנהלת ועל כספי העמיתים.

14.2.5. ועדת תגמול תבחן את יישומה של מדיניות התגמול, ובכלל זה: (1) תבחן, לפחות אחת לשנה, את עמידת מנגנון התגמול והתגמול בפועל במדיניות הדירקטוריון ובדרישות הרגולציה; (2) תעריך את אפקטיביות מדיניות התגמול ואת השפעתה, ובכלל זה, השפעת מנגנון התגמול על פרופיל הסיכון של החברה המנהלת ושל כספי עמיתה, על התנהלות עובדי החברה המנהלת והפועלים מטעמה, ועל התאמת מנגנון התגמול ליעדי החברה המנהלת ותיאבון הסיכון שלה ושל כספי עמיתה; (3) תקבע אלו דיווחים תקופתיים יוגשו לה, תוכנם ותדירותם.

14.3. ישיבות ועדת תגמול -

14.3.1. המניין החוקי לקיום ישיבות ועדת תגמול ולקבלת החלטותיה הוא מרבית חברה, ובלבד שלפחות אחד מהם דירקטור חיצוני.

14.3.2. בישיבות ועדת תגמול יהיו נוכחים חברי ועדת תגמול בלבד, ומי שלפי קביעת יושב ראש הוועדה נדרש לשם דיון בנושא מסוים. כמו כן, יושב ראש הוועדה רשאי לאפשר ליועץ המשפטי ולמנהל הכספים להיות נוכחים בישיבות ועדת תגמול, למעט אם הוועדה דנה בעניינם.

14.3.3. קבלת החלטות בישיבות ועדת תגמול תיעשה בנוכחות חברי הוועדה בלבד.

14.4. דרכי עבודת ועדת תגמול -

14.4.1. ועדת תגמול תקיים התייעצויות עם ועדת ההשקעות בכל הנוגע לתגמול מי שעוסק בניהול השקעות הקופה.

14.4.2. לוועדת תגמול תהיה גישה בלתי מוגבלת למידע ולניתוחים של פונקציות בקרה ושל משאבי אנוש והיא תיעזר בגורמים אלו בדיוניה.

חברת גל לניהול קופות גמל לעובדי הוראה בע"מ

שם הנוהל					מדיניות תגמול
נוהל מס'		מהדורה 1	1	מתאריך	24.12.25
עמוד 9 מתוך 11					

14.4.3. החליטה ועדת תגמול להסתייע בייעוץ חיצוני, ימונה היועץ באופן שיבטיח כי הייעוץ הניתן על ידו יהיה בלתי תלוי בייעוץ שקיבלו גורמים אחרים בחברה המנהלת, ולא ייצור ניגודי עניינים מכל סיבה שהיא.

14.4.4. ועדת תגמול 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.

15. אישור תגמול נושא משרה

15.1. עסקה שהיא התקשרות של החברה המנהלת עם נושא משרה בה באשר לתנאי כהונתו והעסקתו, טעונה אישור ועדת תגמול ולאחריה אישור הדירקטוריון, לאחר שדן בהמלצות ועדת התגמול שהובאו לפניו, ולגבי דירקטור גם אישור האסיפה הכללית בהתאם לסעיף 273 לחוק החברות.

לעניין זה, "נושא משרה" – מנהל כללי, מנהל עסקים ראשי, משנה למנהל כללי, סגן מנהל כללי, כל ממלא תפקיד כאמור בחברה אף אם תוארו שונה, וכן דירקטור, או מנהל הכפוף במישרין למנהל הכללי.

15.2. אישור ועדת התגמול והדירקטוריון יהיו בהתאם למדיניות התגמול.

15.3. למען הסר ספק, גם שינוי לא מהותי בתנאי התגמול של נושא משרה, שכפוף למנהל הכללי, יהיה טעון אישור של הדירקטוריון או ועדת תגמול אף אם אושר בידי המנהל הכללי והוא בהתאם למדיניות התגמול.

16. מיקור חוץ

במסגרת הסכם ההתקשרות במיקור חוץ של פעילות מהותית, לפי חוזר גופים מוסדיים -2013-9-16 מיקור חוץ בגופים מוסדיים, 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 המנהלת או על כספי הקופה, יהיה עקבי עם עקרונות החוזר ולא יכלול מנגנונים המעודדים נטילת סיכונים עודפים.

17. פיקוח ובקרה על יישום מדיניות התגמול

17.1. ועדת תגמול תקיים בקרה שוטפת ותבחן את יישומה של מדיניות התגמול באופן הבא :

חברת גל לניהול קופות גמל לעובדי הוראה בע"מ

שם הנוהל						מדיניות תגמול
נוהל מס'		מהדורה 1	1	מתאריך	24.12.25	עמוד 10 מתוך 11

17.1.1. ועדת התגמול תבחן, לפחות אחת לשנה, את עמידת מנגנון התגמול והתגמול בפועל במדיניות הדירקטוריון ובדרישות הרגולציה.

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

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

17.2. בסמוך לאחר אישור מדיניות התגמול, יובאו לאישור ועדת התגמול והדירקטוריון נהלים להטמעה, פיקוח ובקרה אחר יישום מדיניות התגמול. נהלים אלו יכללו, בין היתר, הוראות לעניין ביקורת פנימית שתערך לגבי אופן יישום מדיניות התגמול, בתדירות שתקבע בידי ועדת התגמול, וזאת באמצעות גורם חיצוני שייקבע על ידי ועדת הביקורת לאחר קבלת המלצה מאת ועדת התגמול. דוחות הביקורת לגבי יישום מדיניות התגמול יהיו חסויים ויימסרו אך ורק לגורמים בחברה שוועדת התגמול תאשר. למרות האמור, הדירקטוריון יהיה רשאי לקבוע מתכונת אחרת לפיקוח על מדיניות התגמול ככל שיידרש.

17.3. ועדת התגמול והדירקטוריון יבחנו מעת לעת את עמידת תנאי ההעסקה בתנאים המקובלים אצל קבוצת ההשוואה וכן יבחנו את ההלימה בין כלל רכיבי התגמול לביצועי החברה. בנוסף, בעת קביעת תנאי העסקה לבעלי תפקידים מרכזיים חדשים או בעת עדכון תנאי ההעסקה, לרבות בשל שינוי תפקיד, יבחנו תנאי ההעסקה ביחס למקובל בקבוצת ההשוואה באותה עת. למרות האמור, הדירקטוריון יהיה רשאי לקבוע מתכונת אחרת לפיקוח על מדיניות התגמול ככל שיידרש.

17.4. לעניין ביקורת פנימית – יראו בנושא מדיניות תגמול ואופן יישומה כפעילות מהותית.

18. עדכון המדיניות

18.1. הדירקטוריון יבחן, אחת לשנה, את מדיניות התגמול, ואת המלצת ועדת התגמול לגבי עדכונה כאמור לעיל.

18.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל בסעיף זה, מדיניות תגמול לתקופה העולה על שלוש שנים טעונה אישור הדירקטוריון, לכל הפחות אחת לשלוש שנים.

חברת גל לניהול קופות גמל לעובדי הוראה בע"מ

מדיניות תגמול						שם הנוהל
עמוד 11 מתוך 11	24.12.25	מתאריך	1	מהדורה 1		נוהל מס'

19. תיעוד

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

20. פרסום

החברה המנהלת תפרסם את עיקרי מדיניות התגמול אחת לשנה (יש לכלול באתר האינטרנט את ארבעת האחרונות), לא יאוחר ממועד פרסום הדו"ח הכספי השנתי וזאת באמצעות אתר האינטרנט ובמסגרת פרק תיאור עסקי התאגיד בדו"ח השנתי. ככל שחל שינוי במדיניות בין מועדי הפרסום החברה המנהלת תפרט את מהות השינוי.

מהדורה 1

מדיניות זו אושרה בידי ועדת הביקורת (בישיבתה כוועדת תגמול) מס' 9-25 מיום 24.12.25.

מדיניות זו אושרה בידי דירקטוריון החברה המנהלת בישיבה מס' 8-25 מיום 24.12.25.

2-51\3\110ג