



"גילעד" גימלאות לעובדים דתיים בע"מ

**gilad gimelot leovdim  
datiyim beu'm ("hachbara")  
mediniot tegmolo**

**אושר ע"י דירקטוריון החברה ביום 27.2.2022**

## "גילנֶר" גימלאות לעובדים דתים בע"מ

### 1. הגדרות

במסמך זה למשמעות הבאים תינתן המשמעות הבאה, אלא אם צוין אחרת במפורש :

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| נושאי המשרה בחברה ומישׂהו גדר כך על ידי הדירקטוריון,<br>מעת לעת בהתאם להוראות הדין ;                                   | <b>"בעל תפקיד מרכזי"</b>        |
| - דירקטוריון החברה ;   | <b>"דיקטוריון"</b>              |
| - ועדת הביקורת של החברה ;  | <b>"הועדה" או "וועדת תגמול"</b> |
| - החזוץ המאוחד שפרסם הממונה על שוק ההון, ביטוח וחסכון,<br>חלק 1 שער 5, פרק 5, שכותרתו "תגמול", כפי שיתוקן מעת<br>לעת ; | <b>"חזר התגמול"</b>             |
| - 1 בינוואר 2020, לרבות תגמול משתנה בגין שנת העבודה 2019 ;   | <b>"יום התחילה"</b>             |
| - מדד המחיר לצרכן ;  | <b>"מדד"</b>                    |
| - כהגדרתו בחוק החברות, התשנ"ט-1999 ;   | <b>"נושא משרה"</b>              |

מدينיות התגמול מנוטחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והוא חלה לגבי נשים וגברים כאחד, ללא הבדל ולא שינוי.

### 2. רקע והליך אישור מדיניות התגמול

2.1. מדיניות התגמול נועדה להגדיר את מדיניות החברה בנוגע לתגמול נושאי המשרה, בעלי תפקיד מרכזי ועובדים אחרים של החברה.

2.2. השיקולים שהנחו את ועדת התגמול והדיקטוריון באמצעות את מדיניות התגמול הינם, בין היתר :

2.2.1. קידום מטרות החברה כמפורט להלן :

2.2.1.1. ציות להוראות הדין ודרישות הממונה על שוק ההון ביטוח וחיסכון במשרד האוצר.

2.2.1.2. השגת היעדים שנקבעו בתכניות העבודה.

2.2.1.3. ניהול יעיל תוך שיפור ביצועי החברה.

2.2.1.4. מתן שירות יעל ואדיב לעמיתים של החברה.

## "גילנدر" גימלאות לעובדים דתים בע"מ

- 2.2.1.5. ניהול השקעות כספי קרן הפנסיה, תוך שמירה על השאות תשואות בהתאם למדיניות ההשקעות ורמת הסיכון שקובעים הדירקטוריון וועדת ההשקעות, מעת לעת.
- 2.2.2. מצבה הפיננסית של החברה, לרבות נזילות ויחס כושר פירעון.
- 2.2.3. היקף נכסיו החברה ונכסיו הקרן המנהלים על ידה, וכן אופיו ומורכבות פעילותה.
- 2.2.4. היבטים כלל ארגוניים, כגון פערי תגמול רצויים בין דרגים שונים.
- 2.2.5. אסדרות צפויות (טיאות, תזכירי חוק וכו'), שעשוויה להיות להן השלכות מהותיות על מדיניות התגמול של החברה.
- 2.3. העקרונות המפורטים במדיניות תגמול זו יחולו על תנאי כהונה והעסקה של כלל העובדים בחברה, שיושרו החל מיום התíchילה.
- 2.4. למען הסר ספק, אין במדיניות התגמול כדי לפגוע בהתקשרויות ו/או בזכויות אחרות של העובדים בקשר עם כהונתם והעסקתם בחברה, הקיימות ביום התíchילה וכן בזכויות שנצברו ו/או שיצברו בגין תקופות קודמות ליום התíchילה או בגין תקופות לגבייהן חלים הסכמים שקדמו ליום התíchילה עד למועד התאמתם למדיניות כמפורט לעיל<sup>1</sup>.
- 3. תקופת העסקה, שכר, תנאים נלוים והסדרי סיום העסקה**
- 3.1. תנאי העסקה של חלק מהמעדים נקבע בחוקת העבודה של הסטודיות הפועל המזרחי בישראל. לגבי עובדים שעלהם חלה חוקת העבודה, מדיניות זו תהא כפופה להוראות חוקת העבודה, והכל - ככל שהן חלות על העובד האמור.
- 3.2. תנאי הכהונה והעסקה של עובדים ייקבעו על ידי הארגונים המוסמכים בחברה בהתאם לתנאים הקבועים להלן, בין השאר בתפקיד, לתפקיד אליו העובד מתמנה או בו הוא מכיהן, הסמכות והאחריות הכרוכות בתפקיד, וכן בשים לב להשכלתו, CISORIO, מומחיותו, ניסיונו המקצועי, הישגיו והסכמי קודמים עם העובד (כלל שקיימים). בנוסף, יובאו בחשבון תנאי העסקה של עובדים גופים מוסדיים אחרים, בכפוף לכך שניתן יהיה לקבל מידע זה.
- 3.3. לעניין קביעת תנאי כהונה והעסקה ספציפיים לבני תפקיד מרכזי, ישקל גם היחס שבין עלות תנאי העסקה של בעל התפקיד המרכזי לעלות השכר של שאר עובדי החברה, ובפרט

---

<sup>1</sup> מובהר כי אין בהוראות מדיניות התגמול כדי להחמיר מעבר להוראות הקבועות ביחס לחוזר התגמול ואין בהן כדי לפגוע בזכויות שהוראות המעבר נועדו למנוע פגיעה בהן.

## "גילנער" גימלאות לעובדים דתים בע"מ

היחס לעלות השכר המומוצעת ולעלות השכר החזינית של עובדים כאמור והשפעת הפערים ביניהם על יחסם העבודה בחברה.

.3.4. עלות המעסיק של כל אחד מנושאי המשרה בחברה לא עולה על 90% מעלות המעסיק של מנכ"ל החברה.

.3.5. להלן יפורטו עקרונות מדיניות המתגמול בדבר היבטים המהווים הנוגעים לתקופת החusahaan, שכר חודשי, תנאים נלוויים והסדרי פרישה בחברה. יובהר, כי אין בעקרונות אלה כדי למנוע מהאורגנים המוסכמים בחברה לאשר תנאי כהוננה והעסקה נוספים שאינם חורגים מעקרונות אלה ובינם מהותיים ביחס לכל תנאי הכהוננה והעסקה של העובד או קבועה בתנאי הכהוננה הנסיבות משלימות, שאינן חורגות מהעקרונות הקבועים במדיניות תגמול זו.

.3.6. משך תקופת ההעסקה – הסכם העסקה יהיה לתקופה בלתי קצובה, כאשר כל צד יהיה רשאי לסיים את הסכם העסקה בכל עת, בכפוף לתקופת ההודעה המוקדמת הקבועה בהסכם.

.3.7. הצמדה המשכורת החודשית – החברה רשאית לקבוע, כי משכורת חודשית של עובד תהיה צמודה למדד. במקרה של ירידת מדד, המשכורת החודשית לא תשתנה עד לעליית המדד המקבצת את ירידת המדד. עובד חדש שיתקבל לעבודתו בגילעד החל מיום 1.1.2015 והחברה תקבע כי שכרו יוכמד למדד - הצמדה זו תישנה פעם אחת בשנה.

.3.8. מגבליות על העלאת שכר לנושאי משרה - בכלל, העלאת שכר לנושא משרה תהיה, לכל היוטר, בהתאם לתוואי העלאת שכר בשיעור מרבי של 15% ביחס לשכר הריאלי של נושא המשרה במהלך 5 שנים UBODA, החל מיום תחילת עבודתו נושא משרה בחברה. בתום 5 שנים עבודה ראשונית של נושא משרה תחול ספירה מחדש של מספר שנים העבודה בחברה לצורך זה.

ועדת התגמול מוסמכת לדון בהעלאת השכר החודשי של נושאי משרה, מעבר כאמור לעיל במקרים חריגים.

.3.9. תגמול העובדים בתחום הבקרה לא יושפע מביצועי גורמים שאת פעילותם הם בודקים או מבקרים, ומידדת הביצועים שלהם תتبסס על השגת יעדי היחידות שאלהן הם משתיכים.

### .3.10. תנאים נלוויים -

.3.10.1. לעובדים יינתנו תנאים נלוויים כמקובל בחברה [כגון הפרשות סוציאליות לביטוח מנהלים או קרן פנסיה או קופת גמל (לרובות בגין רכיב פיזי הפטורין), דמי הרהה, חופשה ומחלה].

## "גילנעד" גימלאות לעובדים דתים בע"מ

3.10.2. החברה תהא רשאית להעניק לעובדים תנאים נלוונים נוספים כגון רכב או תשלום חלף העמדת רכב; הפרשות לקרן השתלמות; השתתפות בהוצאות שונות כגון תקשורת, מדיה ומחשוב; חניה; עיתונים; ביטוחים; לימודים והשתלמות; בדיקות רפואיות; גילומים (כל שיתנו) ועוד'.

### ה חוזר הוצאה - 3.11

החברה תהא רשאית להחזיר לעובדים הוצאות סבירות שיוציאו בפועל במסגרת תפקידם, וזאת נגד הצגת קבלות, בהתאם לנוהלי החברה.

### פיוצויי פיטוריין – 3.12

3.12.1. בכל מקרה של סיום יחסית עובד-מעביד בהן יהיה העובד זכאי לפיצויי פיטוריים על פי חוק או על פי חוקת העבודה (כל שהוא חלק עליו) או על פי הסכם העבודה האישי שלו, ישולמו לעובד פיצויי פיטוריין.

3.12.2. תשלום פיצויי פיטוריון בסיבות אחריות יהיה טעון אישור ועדת התגמול.

3.12.3. הסכם העבודה של עובדים שיתקבלו לעבודה החל מיום 1 באוגוסט 2014, כולל סעיף לפיו ההפרשות הפנסyonיות (תשלום לקופות גמל / קרן פנסיה ועוד'), יבוא במקום פיצויי פיטוריים, וזאת בהתאם לסעיף 14 לחוק פיצויי פיטוריים.

### תקופת הודעה מוקדמת – 3.13

3.13.1. תקופת הודעה המוקדמת בהסכם ההעסקה תהיה עד 3 חודשים, במקרה של סיום יחסית עובד – מעביד ביוזמת מי מהצדדים.

3.13.2. ברירת המחדל בהסכם ההעסקה תהיה שהעובד ימשיך להיות מעסיק בחברה במהלך תקופת הודעה המוקדמת. החברה תהא רשאית לוותר על העסקת העובד בחברה ולנטק יחסית עובד – מעביד במהלך תקופת הודעה המוקדמת, תוך תשלום המשכורת החודשית המגיעה לעובד החל הודעה המוקדמת, ובנסיבות מיוחדות, רשאית החברה, באישור המנכ"ל, לאשר בנוסף גם תשלום של שווי ההפרשות הסוציאליות.

3.14. תקופת הסתגלות – החברה תהא רשאית לקבוע שבמקרה של סיום יחסית עובד – מעביד ביוזמת מי מהצדדים, העובד יהיה זכאי לתקופת הסתגלות שלא תעלה על 3 חודשים.

## "גילנעד" גימלאות לעובדים דתים בע"מ

### 4. מענק משתנה

4.1. החברה תהיה רשאית לאשר, מעת לעת, תוכניות תגמול לתשלום מענקים תקופתיים לעובדים, בהתאם לעקרונות המפורטים להלן.

4.1.1. הדירקטוריון, לאחר קבלת המלצה ועדת התגמול, יקבע مدى שנה את הסכום הכלול של המענק התקופתי לכל העובדים. הדירקטוריון יהיה רשאי לשנות את הסכום הכלול של המענק התקופתי מעת לעת.

4.1.2. המענק לכל עובד לא יעלה על 3 משכורות בשנה.

4.1.3. תיקבע תכנית ייעדים לכל אחד מהמעובדים. יעדים אלה עשויים לכלול בין היתר ובהתאם ל랠וננטיות לתפקיד: עמידה בתוכניות עבודה; צוות להוראות הדין; עמידה בתוכניות פיתוח עסקית והשלמת אבני דרך בפרויקטים משמעותיים; הטיילות בעליות והוצאות; תפקיד ניהול; הנעת עובדים; פעולות מעבר לתפקיד, עידוד יצירתיות; קידום חדשות; עבודה בצוות; ידע ומקצועיות; אחריות וمسئיות; מוטיבציה; אוריינטיצית לקוח וייעדים אחרים.

4.1.4. תקופת המדיידה של יעדים אלה תיקבע לגבי בעל תפקיד מרכזי, כולם או חלקם, לפי אופיו של היעד. תקופת המדיידה של יעד הקשור בתוצאות ניהול ההשקעות של החברה או של קרן הפנסיה לא תפחית משלוש שנים.

4.1.5. בעת קביעת התגמול של בעל תפקיד מרכזי המועסק תקופה קצרה מתקופת המדיידה שנקבעה עבור יעד מסוים, תקופת המדיידה עבור בעל תפקיד מרכזי זה העמוד החל מתחילה העסקתו בחברה.

4.1.6. בדיקת העמידה בייעדים תבוצע במסגרת הליך הערכת鄙using> שיתבצע מדי שנה.

4.1.7. המלצה להערכת העובד שאינו כפוף ישירות למנכ"ל – תבוצע על ידי המנהל היישר, והציוו שיקבע יייחו ויאושר על-ידי המנכ"ל.

4.1.8. המלצה להערכת העובד הכפוף ישירות למנכ"ל תבוצע על-ידי המנכ"ל ותאושר על ידי יו"ר הדירקטוריון. זאת בכפוף כאמור בסעיף 4.1.12.

4.1.9. המלצה להערכת למנכ"ל תבוצע על-ידי יו"ר הדירקטוריון, ותאושר על ידי הדירקטוריון. זאת בכפוף כאמור בסעיף 4.1.12.

4.1.10. הערכה של מבקר הפנים תבוצע על-ידי יו"ר הדירקטוריון ותאושר על ידי ועדת הביקורת של החברה.

## "גילנدر" גימלאות לעובדים דתים בע"מ

4.1.11. בקביעת המענק החברה תשקל, בין היתר, ליקויים שהתגלו בדוחות ביקורת פנים, הפרות ו/או אי הקפדה על מילוי הוראות דין, רגולציה ונHALים פנימיים של החברה.

4.1.12. השאלה האם לשלם לנושא משרה מענק ובאיזה גובה - טובא לאישור ועדת התגמול והדיקטוריון.

4.1.13. סך התשלומים המוצעים כמענקים לכל העובדים יובאו לאיישור ועדת התגמול והדיקטוריון טרם החלטה על ביצוע התשלום.

4.1.14. שיללת מענקים – אם כהונתו של מי מהעובדים תבוא לידי סיום בנסיבות שבחן לא יהיה זכאי לפיצויי פיטוריין ו/או בנסיבות מסוימות שייקבעו על ידי ועדת התגמול והדיקטוריון (ככל שייקבעו), תישלל זכאותו למענק תקופתי ולכל חלק מענק תקופתי, אשר טרם שולם לו.

### 5. עובדים במיקור חוץ

במסגרת הסכמי התקשרות של החברה עם ספקים לגבי "מיקור חוץ" (כהגדרכו בפרק 6 חלק 3 בשער 5 לחוזר המאוחד "מיקור חוץ בגופים מוסדיים"), יובטח כי מגנון התגמול של עובדים המעסקים על ידי נותן שירות במיקור חוץ בשל עיסוקם בקשר להסכם ההתקשרות כאמור, שיש להם השפעה על פרופיל הסיכון של החברה או על כספי חסכו המונוהלים באמצעות, יהיה עקי עם עקרונות מדיניות תגמול זו ולא כולל מגנונים המעודדים נטילת סיוכנים עודפים.

### 6. גמול דיקטוריים

6.1. יו"ר הדיקטוריון זכאי לגמול קבוע. תגמול יו"ר הדיקטוריון ייקבע בהתחשב בתגמול דיקטטור חיצוני בחברה, לשיקולים המפורטים לעיל בסעיף 2.2, וכן להיקף משרתו של הי"ר בחברה.

6.2. בהתאם להחלטת האסיפה הכללית של גילעד מיום 23.4.2009, דיקטוריים אחרים (למעט דח"צים) לא יהיו זכאים לגמול بعد כהונתם, למעט תוווי שי בסכום שתקבע החברה. על אף האמור לעיל, דיקטוריים כאמור יהיו זכאים, בכפוף לבקשתם בסמוך למועד היישיבה, להחזיר הוצאות נסעה לישיבה וממנה, בהתאם למועד בחברה.

6.3. התגמול לדיקטוריים חיצוניים יהיה בהתאם לחוזר התגמול.

## "גילנעד" גימלאות לעובדים דתים בע"מ

### 7. ביטוח ושיפוי

7.1. **ביטוח** - החברה ערוכה והיא רשאית לעורוך ביטוח אחוריות דירקטוריים ונושאי משרה, בתנאים שיוחלטו על ידי הארגנים המוסמכים בחברה, והכל בהתאם למוטר על פי דין.

7.2. **התחייבות מראש לשיפוי** - החברה העניקה והיא רשאית להעניק התחייבות מראש לשיפוי לדירקטוריים ונושאי משרה, בנוסח שאושר על ידי האסיפה הכללית ביום 9.4.2013, והכל בהתאם למוטר על פי דין.

7.3. **שיפוי בדיעבד** - החברה תהיה רשאית לשפות כל דירקטור ונושא משרה בדיעבד על פי דין.

### 8. תקופת מדיניות התגמול

8.1. מדיניות תגמול זו תהיה בתוקף אלא אם כן תוקנה על ידי הדירקטוריון. מדיניות התגמול תובה לאיישור ועדת התגמול והדирקטוריון מידי שנה.

### 9. שנות

9.1. מזכיר החברה ידועה לוועדת התגמול ולדיקטוריון אחת לשנה, במהלך הרביעון הראשון של השנה על עמידת החברה בהוראות מדיניות זו.

9.2. יתכנו שינויים בזיהות העובדים ובסוגי התפקידים או המשרות ואנשים אשר כיהנו בתפקיד מסוים בשנה מסוימת לא בהכרח ימשיכו את כהונתם באותו תפקיד בשנים הבאות. כמו כן, החברה רשאית לשנות את תנאי הכהונה וההעסקה של עובד כלשהו בכל עת ולא תקום לה חובה להחיל על העובד את אותם תנאים כהונה והעסקה שחלו עליו בשנים קודמות.

9.3. ועדת התגמול והדיקטוריון רשאים לבחון מעת לעת את מדיניות התגמול ואת הצורך בהתאם אם חל שינוי מהותי בנסיבות שהיו קיימות בעת קביעתה או מטעמים אחרים.

9.4. אין במסמך זה כדי להקים כל זכות לעובד, שמדיניות תגמול זו חלה עליו, וכן לכל צד שלישי אחר, לקבלת גמול מכל סוג ומין שהוא.

\*

\*