



"גילעד" גימלאות לעובדים דתיים בע"מ

גילעד גימלאות לעובדים דתיים בע"מ ("החברה") מדיניות תגמול

אושר ע"י דירקטוריון החברה ביום 28.1.2024

1. הגדרות

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

נושאי המשרה בחברה ומי שהוגדר כך על ידי הדירקטוריון, מעת לעת בהתאם להוראות הדין;	"בעל תפקיד מרכזי"
- דירקטוריון החברה;	"דירקטוריון"
- ועדת הביקורת של החברה;	"הועדה" או "ועדת תגמול"
- החוזר המאוחד שפרסם הממונה על שוק ההון, ביטוח וחיסכון, חלק 1 שער 5, פרק 5, שכותרתו "תגמול", כפי שיתוקן מעת לעת;	"חוזר התגמול"
- 1 בינואר 2020, לרבות תגמול משתנה בגין שנת העבודה 2019;	"יום התחילה"
- מדד המחירים לצרכן;	"מדד"
- כהגדרתו בחוק החברות, התשנ"ט-1999;	"נושא משרה"

מדיניות התגמול מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והיא חלה לגבי נשים וגברים כאחד, ללא הבדל וללא 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 והדירקטוריון באמצע 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 יעיל ואדיב לעמיתים של החברה.

- 2.2.1.5. ניהול השקעות כספי קרן הפנסיה, תוך שמירה על השאת תשואות בהתאם למדיניות ההשקעות ורמת הסיכון שקובעים הדירקטוריון וועדת ההשקעות, מעת לעת.
- 2.2.2. מצבה הפיננסי של החברה, לרבות נזילות ויחס כושר פירעון.
- 2.2.3. היקף נכסי החברה ונכסי הקרן המנוהלים על ידה, וכן אופי ומורכבות פעילותה.
- 2.2.4. היבטים כלל ארגוניים, כגון פערי תגמול רצויים בין דרגים שונים.
- 2.2.5. אסדרות צפויות (טיטות, תזכירי חוק וכו'), שעשויה 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, שיאושרו החל מיום התחילה.
- 2.4. למען הסר ספק, אין במדיניות התגמול כדי לפגוע בהתקשרויות ו/או בזכויות אחרות של העובדים בקשר עם כהונתם והעסקתם בחברה, הקיימות ביום התחילה וכן בזכויות שנצברו ו/או שיצברו בגין תקופות הקודמות ליום התחילה או בגין תקופות לגביהן חלים הסכמים שקדמו ליום התחילה עד למועד התאמתם למדיניות כמפורט לעיל¹.

3. תקופת העסקה, שכר, תנאים נלווים והסדרי סיום העסקה

- 3.1. תנאי העסקה של חלק מהעובדים נקבע בחוקת העבודה של הסתדרות הפועל המזרחי בישראל. לגבי עובדים שעליהם חלה חוקת העבודה, מדיניות זו תהא כפופה להוראות חוקת העבודה, והכל - ככל שהן חלות על העובד האמור.
- 3.2. תנאי הכהונה וההעסקה של עובדים ייקבעו על ידי האורגנים המוסמכים בחברה בהתאם לתנאים הקבועים להלן, בין השאר בהתייחס, לתפקיד אליו העובד מתמנה או בו הוא מכהן, הסמכות והאחריות הכרוכות בתפקיד, וכן בשים לב להשכלתו, כישוריו, מומחיותו, ניסיונו המקצועי, הישגיו והסכמים קודמים עם העובד (ככל שקיימים). בנוסף, יובאו בחשבון תנאי העסקה של עובדים בגופים מוסדיים אחרים, בכפוף לכך שניתן יהיה לקבל מידע זה.

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

- 3.3. לעניין קביעת תנאי כהונה והעסקה ספציפיים לבעלי תפקיד מרכזי, יישקל גם היחס שבין עלות תנאי ההעסקה של בעל התפקיד המרכזי לעלות השכר של שאר עובדי החברה, ובפרט היחס לעלות השכר הממוצעת ולעלות השכר החציונית של עובדים כאמור והשפעת הפערים ביניהם על יחסי העבודה בחברה.
- 3.4. עלות המעסיק של כל אחד מנושאי המשרה בחברה לא תעלה על 90% מעלות המעסיק של מנכ"ל החברה.
- 3.5. להלן יפורטו עקרונות מדיניות התגמול בדבר ההיבטים המהותיים הנוגעים לתקופת ההעסקה, שכר חודשי, תנאים נלווים והסדרי פרישה בחברה. יובהר, כי אין בעקרונות אלה כדי למנוע מהאורגנים המוסמכים בחברה לאשר תנאי כהונה וההעסקה נוספים שאינם חורגים מעקרונות אלה ואינם מהותיים ביחס לכלל תנאי הכהונה והעסקה של העובד או לקבוע בתנאי הכהונה ההעסקה הוראות 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 ההעסקה בכל עת, בכפוף לתקופת ההודעה המוקדמת הקבועה בהסכם.
- 3.7. הצמדת המשכורת החודשית – החברה רשאית לקבוע, כי משכורת חודשית של עובד תהיה צמודה למדד. במקרה של ירידת מדד, המשכורת החודשית לא תשתנה עד לעליית המדד המקזזת את ירידת המדד. עובד חדש שיתקבל לעבודתו בגילעד החל מיום 1.1.2015 והחברה תקבע כי שכרו יוצמד למדד - הצמדה זו תיעשה פעם אחת בשנה.
- 3.8. מגבלות על העלאת שכר לנושאי משרה - ככלל, העלאת שכר לנושא משרה תהיה, לכל היותר, בהתאם לתוואי העלאת שכר בשיעור מירבי של 15% ביחס לשכר הריאלי של נושא המשרה במהלך 5 שנות עבודה, החל מיום תחילת עבודת נושא המשרה בחברה. בתום 5 שנות עבודה ראשונות של נושא המשרה תחל ספירה מחדש של מספר שנות העבודה בחברה לצורך זה.
- ועדת התגמול מוסמכת לדון בהעלאת השכר החודשי של נושאי משרה, מעבר לאמור לעיל במקרים חריגים.
- 3.9. תגמול העובדים בתחום הבקרה לא יושפע מביצועי גורמים שאת פעילותם הם בודקים או מבקרים, ומדידת הביצועים שלהם תתבסס על השגת יעדי היחידות שאליהן הם משתייכים.

3.10. תנאים נלווים -

3.10.1. לעובדים יינתנו תנאים נלווים כמקובל בחברה [כגון הפרשות סוציאליות לביטוח מנהלים או קרן פנסיה או קופת גמל (לרבות בגין רכיב פיצויי הפיטורין), דמי הבראה, חופשה ומחלה].

3.10.2. החברה תהא רשאית להעניק לעובדים תנאים נלווים נוספים כגון רכב או תשלום חלף העמדת רכב; הפרשות לקרן השתלמות; השתתפות בהוצאות שונות כגון תקשורת, מדיה ומחשוב; חניה; עיתונים; ביטוחים; לימודים והשתלמויות; בדיקות רפואיות; גילומים (ככל שייתנו) וכד'.

3.11. החזר הוצאות -

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

3.12. פיצויי פיטורין –

3.12.1. בכל מקרה של סיום יחסי עובד-מעביד בהן יהיה העובד זכאי לפיצויי פיטורים על פי חוק או על פי חוקת העבודה (ככל שהיא חלה עליו) או על פי הסכם העבודה האישי שלו, ישולמו לעובד פיצויי פיטורין.

3.12.2. תשלום פיצויי פיטורין בנסיבות אחרות יהיה טעון אישור ועדת התגמול.

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

3.13. תקופת הודעה מוקדמת –

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

3.13.2. ברירת המחדל בהסכמי ההעסקה תהיה שהעובד ימשיך להיות מועסק בחברה במהלך תקופת ההודעה המוקדמת. החברה תהא רשאית לוותר על העסקת העובד בחברה ולנתק יחסי עובד – מעביד במהלך תקופת ההודעה המוקדמת, תוך תשלום המשכורת החודשית המגיעה לעובד חלף ההודעה המוקדמת, ובנסיבות מיוחדות, רשאית החברה, באישור המנכ"ל, לאשר בנוסף גם תשלום של שווי

ההפרשות הסוציאליות. בכל מקרה של מקרה של אישור חריג יימסר דיווח ע"י מנכ"ל החברה לוועדת הביקורת.

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

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 המלצת ועדת התגמול, יקבע מדי שנה את הסכום הכולל של המענק התקופתי לכלל העובדים. הדירקטוריון יהיה רשאי לשנות את הסכום הכולל של המענק התקופתי מעת לעת.

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

4.1.3. תיקבע תכנית יעדים לכל אחד מהעובדים. יעדים אלה עשויים לכלול בין היתר ובהתאם לרלוונטיות לתפקיד: עמידה בתוכניות עבודה; ציות להוראות הדין; עמידה בתוכניות פיתוח עסקי והשלמת אבני דרך בפרויקטים משמעותיים; התייעלות בעלויות והוצאות; תפקוד ניהולי; הנעת עובדים; פעולות מעבר לתפקיד, עידוד יצירתיות; קידום חדשנות; עבודה בצוות; ידע ומקצועיות; אחריות ומסירות; מוטיבציה; אוריינטציית לקוח ויעדים אחרים.

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

4.1.5. בעת קביעת התגמול של בעל תפקיד מרכזי המועסק תקופה קצרה מתקופת המדידה שנקבעה עבור יעד מסוים, תקופת המדידה עבור בעל תפקיד מרכזי זה תעמוד החל מתחילת העסקתו בחברה.

4.1.6. בדיקת העמידה ביעדים תתבצע במסגרת הליך הערכת ביצועים שיתבצע מדי שנה.

4.1.7. המלצה להערכה לעובד שאינו כפוף ישירות למנכ"ל – תבוצע על ידי המנהל הישיר, והציון שייקבע ייבחן ויאושר על-ידי המנכ"ל.

- 4.1.8. המלצה להערכה לעובד הכפוף ישירות למנכ”ל תבוצע על-ידי המנכ”ל ותאושר על ידי יו”ר הדירקטוריון. זאת בכפוף לאמור בסעיף 4.1.12.
- 4.1.9. המלצה להערכה למנכ”ל תבוצע על-ידי יו”ר הדירקטוריון, ותאושר על ידי הדירקטוריון. זאת בכפוף לאמור בסעיף 4.1.12.
- 4.1.10. הערכה של מבקר הפנים תבוצע על-ידי יו”ר הדירקטוריון ותאושר על ידי ועדת הביקורת של החברה.
- 4.1.11. בקביעת המענק החברה תשקול, בין היתר, ליקויים שהתגלו בדוחות ביקורת פנים, הפרות ו/או אי הקפדה על מילוי הוראות דין, רגולציה ונהלים פנימיים של החברה.
- 4.1.12. השאלה האם לשלם לנושא משרה מענק ובאיזה גובה - תובא לאישור ועדת התגמול והדירקטוריון.
- 4.1.13. סך התשלומים המוצעים כמענקים לכלל העובדים יובאו לאישור ועדת התגמול והדירקטוריון טרם ההחלטה על ביצוע התשלום.
- 4.1.14. שלילת מענקים – אם כהונתו של מי מהעובדים תבוא לידי סיום בנסיבות שבהן לא יהיה זכאי לפיצויי פיטורין ו/או בנסיבות נוספות שייקבעו על ידי ועדת התגמול והדירקטוריון (ככל שייקבעו), תישלל זכאותו למענק תקופתי ולכל חלקי מענק תקופתי, אשר טרם שולם לו.

5. עובדים במיקור חוץ

במסגרת הסכמי התקשרות של החברה עם ספקים לגבי “מיקור חוץ” (כהגדרתו בפרק 6 לחלק 3 בשער 5 לחוזר המאוחד “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 או על כספי חסכון המנוהלים באמצעותה, יהיה עקבי עם עקרונות מדיניות תגמול זו ולא יכלול מנגנונים המעודדים נטילת סיכונים עודפים.

6. גמול דירקטורים

6.1. יו”ר הדירקטוריון זכאי לגמול קבוע. תגמול יו”ר הדירקטוריון ייקבע בהתחשב בתגמול דירקטור חיצוני בחברה, לשיקולים המפורטים לעיל בסעיף 2.2, וכן להיקף משרתו של היו”ר בחברה.

6.2 . בהתאם להחלטת האסיפה הכללית של גילעד מיום 23.4.2009, דירקטורים אחרים (למעט דח”צים) לא יהיו זכאים לגמול בעד כהונתם, למעט תווי שי בסכום שתקבע החברה. על אף האמור לעיל, דירקטורים כאמור יהיו זכאים, בכפוף לבקשתם בסמוך למועד הישיבה, להחזר הוצאות נסיעה לישיבה וממנה, בהתאם למקובל בחברה.

6.3 . התגמול לדירקטורים חיצוניים יהיה בהתאם לחוזר התגמול.

7. ביטוח ושיפוי

7.1 . ביטוח - החברה ערכה והיא רשאית לערוך ביטוח אחריות דירקטורים ונושאי משרה, בתנאים שיוחלטו על ידי האורגנים המוסמכים בחברה, והכל בהתאם למותר על פי דין.

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

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

8. תקופת מדיניות התגמול

מדיניות תגמול זו תהיה בתוקף אלא אם כן תוקנה על ידי הדירקטוריון. מדיניות התגמול תובא לאישור ועדת התגמול והדירקטוריון מידי שנה.

9. שונות

9.1 . מזכיר החברה ידווח לוועדת התגמול ולדירקטוריון אחת לשנה, במהלך הרבעון הראשון של השנה על עמידת החברה בהוראות מדיניות זו.

9.2 . יתכנו שינויים בזהות 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 תנאי כהונה וההעסקה שחלו עליו בשנים קודמות.

9.3 . ועדת התגמול והדירקטוריון רשאים לבחון מעת לעת את מדיניות התגמול ואת הצורך בהתאמתה 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, ו/או לכל צד שלישי אחר, לקבלת גמול מכל סוג ומין שהוא.

*

*