

מדיניות תגמול לשנים 2025-2026

אושרה בישיבת הדירקטוריון בתאריך 29.12.2025

1. כללי

- 1.1.** מסמך זה מפרט את מדיניות עגור חברה לניהול קופות גמל וקרנות השתלמות בע"מ (להלן: "החברה" או "החברה המנהלת"), המנהלת בנאמנות קרנות ההשתלמות למורים בבתי הספר על יסודיים, במכללות ובסמינרים (להלן: "הקרנות" או "קרנות ההשתלמות"), לגבי תגמול נושאי המשרה של החברה, בהתאם לחוזר גופים מוסדיים 6-9-2019 תיקון הוראות החוזר המאוחד חלק 1 שער 5 פרק 5 שכותרתו "תגמול" מיום 11.7.2019 (להלן: "חוזר התגמול").
- 1.2.** מדיניות התגמול הומלצה על ידי ועדת הביקורת של החברה בשבתה כועדת תגמול, בישיבתה מיום 27.10.2025, ואושרה על ידי דירקטוריון החברה בישיבתו מיום 29.12.2025.
- 1.3.** מסמך זה מהווה את מדיניות התגמול של החברה לתקופה של שלוש שנים (להלן: "המדיניות").

2. מטרות

- מדיניות התגמול של החברה נועדה לממש את החזון של החברה, לקדם את השגת מטרותיה ותוכניות העבודה שלה בראייה ארוכת טווח, באמצעות יצירת תמריצים ראויים ומאוזנים לנושאי המשרה בחברה, והכול בהתחשב במדיניות ניהול הסיכונים של החברה, ותוך יישום העקרונות שלהלן:
- 2.1.** האינטרסים של נושאי המשרה של החברה יהיו קרובים ככל האפשר ובהלימה לאלו של העמיתים בקרנות ההשתלמות המנוהלות על ידי החברה.
- 2.2.** המדיניות תתרום לקידום מטרות החברה, תכניות העבודה שלה ומדיניותה בראייה ארוכת טווח, ובהתחשב בגודל החברה ובאופי פעילותה.
- 2.3.** מתן האפשרות בידי החברה לשמר צוות ניהולי מצומצם ומיומן של מנהלים בכירים ומנוסים, בעלי היכולת להוביל את החברה להצלחה עסקית ומקצועית, להתמודד עם האתגרים העומדים בפניה אל מול תנאי השוק והתחרות הגוברת בתחום פעילות החברה ובהתחשב בהיותה חברה לניהול קרנות השתלמות סקטוריאליות הגובה דמי ניהול על בסיס הוצאות בפועל.
- 2.4.** שימור המוטיבציה של נושאי המשרה להשיג רמה גבוהה של ביצועים מבלי ליטול סיכונים בלתי סבירים שאינם עולים בקנה אחד עם מדיניות ניהול הסיכונים שלה.
- 2.5.** יצירת איזון ראוי בין מרכיבי תגמול שונים - מרכיבים קבועים מול משתנים וקצרי טווח מול ארוכי טווח.

2.6. יצירת קשר בין תרומתו של נושא המשרה להשגת יעדי החברה ולהשאת תשואות טובות לעמיתים בקרנות ההשתלמות שבניהול החברה, והכל בראייה ארוכת טווח ובהתאם לתפקידו של נושא המשרה.
מדיניות התגמול מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והיא מיועדת לנשים ולגברים כאחד.

3. הגדרות

3.1. "חוק תגמול לנושאי משרה בתאגידים פיננסיים" - חוק תגמול לנושאי משרה בתאגידים פיננסיים (אישור מיוחד ואי-התרת הוצאה לצורכי מס בשל תגמול חריג), תשע"ו-2016.

3.2. "חוק החברות" - חוק החברות, תשס"ט-1999.

3.3. "חוזר מדיניות תגמול" - חוזר גופים מוסדיים 6-9-2019 סיווג כללי, תיקון הוראות החוזר המאוחד חלק 1 שער 5, פרק 5 שכותרתו "תגמול" מיום 11.7.2019 וכל חוזר אחר שיכנס לתוקף במקומם מעת לעת.

3.4. "נושא משרה" - כל אחד מאלה: נושא משרה כהגדרתו בחוק החברות, למעט דירקטור חיצוני; חבר ועדת השקעות, למעט דירקטור חיצוני או נציג חיצוני; מבקר פנים; מנהל כספים ראשי; אקטואר ממונה; מנהל סיכונים ראשי; מנהל טכנולוגיות מידע; יועמ"ש; רואה חשבון מבקר; מנהל השקעות; כל ממלא תפקיד כאמור גם אם תוארו שונה; ממלא תפקיד אחד בחברה, שהוא בעל היתר להחזקת אמצעי שליטה בחברה, או שהוא קרובו של בעל היתר כאמור.

3.5. "נושא משרה בכירה" - כהגדרתו בחוק תגמול לנושאי משרה בתאגידים פיננסיים.

3.6. "בעל תפקיד מרכזי", כל אחד מאלה -

כל מי שמועסק על ידי גוף מוסדי, במישרין או בעקיפין, ולפעילותו עשויה להיות השפעה משמעותית על פרופיל הסיכון של הגוף המוסדי או של כספי החוסכים באמצעותו, בין אם מתקיימים יחסי עובד מעביד בינו לבין הגוף המוסדי ובין אם לאו. במסגרת מדיניות התגמול יגדיר הגוף המוסדי מי נכלל בהגדרה זו, ובלבד שתכלול לכל הפחות - נושאי משרה.

מי שאינו נושא משרה ומתקיים לגביו אחד מאלה:

סך התגמול שקיבל בגין כל אחת מהשנתיים שחלפו, עולה על 1.5 מיליון ₪.

הוא עוסק בניהול השקעות של הגוף המוסדי של כספי החוסכים באמצעותו.

מי שנכלל בקבוצה של עובדים, הכפופה לאותם הסדרי תגמול לפי מדיניות התגמול של הגוף המוסדי ואשר הרכיב המשתנה בתגמולם עשוי, במצטבר, לחשוף את הגוף המוסדי או את כספי החוסכים באמצעותו, לסיכון מהותי, אף אם אינו נכלל בפסקה (א)."

3.7. "מנגנון תגמול" - היישום בפועל של מדיניות התגמול לעניין קביעת התגמול, לרבות הקריטריונים הכמותיים והאיכותיים לתגמול, אופן חישובם ומדידתם.

3.8. "רכיב משתנה" - רכיב בתגמול שאינו רכיב קבוע.

3.9. "רכיב קבוע" - רכיב בתגמול שמתקיימים בו כל אלה:

הענקתו אינה מותנית בביצועים;

הוא נקבע מראש בהסכם התגמול או בתנאי ההעסקה;

סכומי הכספי קבוע ;

הוא אינו תשלום מבוסס מניות.

3.10. "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.

3.11. "מנהל עסקים" – מנהלה התפעולי של החברה.

3.12. "עובד מפתח" – מנהל תחום/מערך ובלבד שאינו נושא משרה כהגדרתו בחוק החברות.

3.13. "פונקציות בקרה" – ציות ואכיפה, ניהול סיכונים, ניהול כספים וחשבות, יעוץ משפטי וביקורת פנים.

4. מדיניות התגמול – תוקפה ותחילתה, ושינויים בה

4.1. מדיניות תגמול זו תחול על תגמול לנושאי משרה ממועד אישורה.

4.2. מדיניות תגמול זו איננה מקנה זכות לנושאי המשרה בחברה לקבל איזה ממרכיבי התגמול המפורטים בה ולא תיחשב כתנאי מתנאי העסקתם. רכיבי התגמול להם יהיה זכאי כל נושא משרה בחברה יהיו אך ורק אלו שיאושרו לגביו באופן ספציפי על-ידי האורגנים המוסמכים לכך בחברה על-פי דין, ולגבי עובדים ובעלי תפקידים נותני שירות לחברה – ההוראות בהסכמי העסקתם והסכמי ההתקשרות איתם.

4.3. במקרה שנושא משרה יקבל תגמול שהינו פחות מהתגמול על-פי מדיניות זו, לא ייחשב הדבר כסטייה או כחריגה ממדיניות תגמול זו, ותנאי העסקתו כאמור לא יצריכו בשל כך את אישור האסיפה הכללית הנדרש במקרה של אישור תנאי כהונה והעסקה שלא בהתאם למדיניות התגמול.

4.4. ועדת התגמול והדירקטוריון יבחנו, מדי שנה, את מדיניות התגמול והצורך בהתאמתה, כפוף להוראות הדין. שינוי מדיניות התגמול כאמור יובא לאישור האורגנים המוסמכים בחברה על פי הדין.

4.5. מובהר בזאת כי תנאי העסקה והפרישה יהיו בכפוף לכל דין ולגבי עובדי החברה בהתאם לכללים שאושרו בידי הממונה על השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר במסגרת מודל שכר ייעודי לחברה (להלן: "מודל השכר").

5. תפקידי הדירקטוריון

5.1. דירקטוריון החברה יקבע בישיבת הדירקטוריון ועדה אשר תמליץ לו על

מדיניות תגמול (להלן: "ועדת תגמול"), ואפשר שוועדת הביקורת תמלא תפקיד זה.

5.2. דירקטוריון החברה ידון ויאשר את מדיניות התגמול לאחר שדן בהמלצות ועדת התגמול שהובאו לפניו ובכלל זה :

5.3. עקרונות תנאי התגמול ובכללם תנאי פרישה, של בעלי תפקיד מרכזי ועקרונות תנאי התגמול של עובדים אחרים.

- 5.4. תנאי התגמול ובכללם תנאי פרישה של נושאי משרה; שינוי לא מהותי בתנאי התגמול של נושא משרה שכפוף למנכ"ל, לא יהיה טעון אישור הדירקטוריון או ועדת תגמול אם אושר בידי המנכ"ל והוא בהתאם למדיניות התגמול.
- 5.5. דירקטוריון החברה יבחן, אחת לשנה, את מדיניות התגמול ואת המלצת ועדת התגמול לגבי עדכונה.
- 5.6. מבלי לגרוע מהאמור בפסקה 5.3 לעיל, מדיניות תגמול לתקופה העולה על שלוש שנים טעונה אישור הדירקטוריון, לכל הפחות אחת לשלוש שנים.

6. עקרונות תגמול נושאי משרה ובעלי תפקיד מרכזי

- 6.1. תגמול נושאי המשרה יינתן על בסיס תגמול קבוע בלבד, ולא יכלול רכיב משתנה הנגזר מביצועיו של נושא המשרה הן במהלך עבודתם ו/או כהונתם והן בעת פרישתם. השכר של בעל תפקיד מרכזי בחברה ייקבע במסגרת הליך העסקתו בחברה, בין השאר, על פי הקריטריונים המפורטים בסעיף 6 להלן. האורגנים הרלוונטיים רשאים, מעת לעת, לאשר את תנאי השכר של בעלי התפקיד המרכזי בהתאם למדיניות התגמול.
- 6.2. החברה תפעל לקבל ולתעד מכתבי נוחות מספקי מיקור חוץⁱ כי מנגנון התגמול של עובדיהם, המעמידים שירותים לחברה, יהיה עקבי עם עקרונות מדיניות התגמול של החברה ושל חוזר התגמול ולא יכללו מנגנונים המעודדים נטילת סיכונים עודפים.
- 6.3. נושאי המשרה בחברה והדירקטורים, לרבות הדירקטורים החיצוניים בחברה יהיו זכאים לביטוח אחריות דירקטורים ונושאי משרה ולביטוח אחריות בהתאם לתקנות ההתאגדות של החברה והחלטות האסיפה הכללית כפי שיהיו מעת לעת.
- 6.4. החברה תוודא כי עובד או בעל תפקיד מרכזי בה לא יקבל כל תגמול בשל כהונתו בחברה מגורם אחר, ובכלל זה משולט בחברה.

7. שיקולים לתגמול בעל תפקיד מרכזי, עובד ונושא משרה

- 7.1. השכלה, כישורים, מומחיות, ניסיון מקצועי והישגים.
- 7.2. תפקיד, תחומי אחריות והסכמי שכר קודמים שנחתמו עמו.
- 7.3. היחס שבין עלות תנאי ההעסקה של בעל תפקיד מרכזי לעלות השכר של שאר עובדי החברה, ובפרט היחס לעלות השכר הממוצעת ולעלות השכר החיצונית של עובדים כאמור והשפעת הפערים ביניהם על יחסי העבודה בחברה.
- 7.4. תנאי כהונה והעסקה של בעלי תפקידים דומים בגופים דומים בשוק.

ⁱ לגבי עובדים של אותם ספקים בעלי השפעה על פרופיל הסיכונים של החברה או על כספי העמיתים.

8. 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; לעניין זה, "בעל תפקיד מרכזי" - למעט דירקטור ולמעט חבר ועדת השקעות או ועדת אשראי שאינם עובדי החברה או תאגיד השולט בחברה.

9. הוראות ייחודיות לתגמול בעלי תפקיד מרכזי, עובדים ומועסקים בפונקציות בקרה ומיקור

חוץ

9.1. תגמול בעלי תפקיד מרכזי, עובדים ומועסקים בפונקציות בקרה לא יכלול רכיב משתנה.

9.2. במסגרת הסכם ההתקשרות של החברה במיקור חוץ של פעילות מהותית, 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 זו וחוזר התגמול ולא יכלול מנגנונים המעודדים נטילת סיכונים עודפים.

10. עקרונות תגמול דירקטורים בחברה

10.1. חברי הדירקטוריון לא יקבלו שכר או גמול מאת החברהⁱⁱ, למעט יושב ראש הדירקטוריון, והדירקטורים החיצוניים.

10.2. יו"ר הדירקטוריון יקבל רק רכיב קבוע בשל כהונתו בחברה ולא יקבל רכיב משתנה בשל כהונתו זו.

10.3. הדירקטורים החיצוניים הזכאים לתגמול יקבלו תשלום בגין השתתפות בישיבה וכן תגמול שנתי בהתאם לתקנות החברות (כללים בדבר גמול והוצאות לדירקטור חיצוני), תש"ס-2000, להוראות הממונה על שוק ההון, ולהחלטות הגופים המוסמכים בחברה.

11. עקרונות תגמול עובדי החברה

11.1. התגמול לעובדי החברה יחושב על בסיס רכיב קבוע, למעט כמפורט בסעיף 10.2 שכר חודשי ותנאים נלווים – כפי שייקבע על ידי הנהלת החברה בהסכמי עבודה אישיים הנגזרים ממודל השכר, בהתחשב בהשכלתם, כישוריהם, מומחיותם, נסיונם המקצועי והישגיהם של העובדים ותנאי השוק. בנוסף, בכפוף למודל השכר ולתנאיו ניתן לחשב תגמול הכולל רכיב משתנה הנגזר מביצועיו של עובד על סמך שיקולים ענייניים, ניהוליים ומקצועיים, וקריטריונים מעודדי מצוינות ועמידה בקריטריונים של עבודה מקצועית ויעילה.

מובהר בזאת כי תנאי ההעסקה והפרישה של עובדי החברה יהיו בכפוף לכל דין לרבות אישור הממונה על השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר במסגרת מודל השכר.

12. עקרונות תגמול נותני שירות במיקור חוץ

- 12.1.** החברה מקבלת שירותים במסגרת מיקור חוץ בתחומים ובהם ניהול כספים וחשבות, ניהול השקעות, תפעול, השקעות, בקרת השקעות, ייעוץ משפטי, ביקורת פנים, רו"ח מבקר חיצוני, אבטחת מידע, ניהול מערכות מידע, אכיפה וציות.
- 12.2.** התשלום לגורמי מיקור החוץ נעשה על בסיס תשלום קבוע או – למנהל ההשקעות ולמנהל התפעול – על בסיס שיעור קבוע, בהתאם למהות השירותים ולקבוע בהסכם עם נותן השירותים ובכפוף לאישור ועדת התגמול והנהלת החברה.
- 12.3.** גורמי מיקור החוץ יחתמו ויצהירו כי מנגנון התגמול של עובדים ומנהלים העוסקים במתן שירות לחברה ולקרן, הנו עקבי עם מדיניות וחוזר התגמול, אינו כולל מנגנונים המעודדים נטילת סיכונים עודפים, ולמרכיבי התגמול אין השפעה על פרופיל הסיכונים של הקרן או על כספי החיסכון המנוהלים באמצעותם.

13. פטור, שיפוי וביטוח

- 13.1.** נושאי המשרה בחברה זכאים לביטוח אחריות נושאי משרה והסדר שיפוי, בהתאם להחלטות האסיפה הכללית ו/או הדירקטוריון, לפי העניין, ככל שיהיו וכפי שיהיו מעת לעת, ובכפוף לכל דין.

14. ועדת תגמול

- 14.1.** ועדת הביקורת תמלא תפקיד ועדת התגמולⁱⁱⁱ.
- 14.2.** ועדת התגמול תדון ותמליץ לדירקטוריון, לפחות אחת לשנה וככל שנדרש לדעתה, לגבי מדיניות התגמול ותנאי התגמול, וכן בצורך להתאים את מדיניות התגמול ככל שחל שינוי מהותי בנסיבות שהיו קיימות בעת קביעתה או מטעמים אחרים, ובכללם:
- 14.3.** עקרונות תנאי התגמול ותנאי פרישה של בעל תפקיד מרכזי ועקרונות תגמול של עובדים אחרים.
- 14.4.** תנאי תגמול ותנאי פרישה של נושאי משרה.
- 14.5.** לוועדה תהיה גישה בלתי מוגבלת למידע ולניתוחים של פונקציות בקרה ושל יחידת החשבות והיא תיעזר בגורמים אלו בדיוניה.
- 14.6.** התקשרות החברה עם נושא משרה^{iv} (למעט רו"ח המבקר ומבקר הפנים) בה באשר לתנאי כהונתו והעסקתו, לרבות שינוי מהותי בהסכם ההתקשרות עמו, טעונה אישור ועדת תגמול ולאחריה אישור הדירקטוריון, ולגבי דירקטור גם אישור האסיפה הכללית בהתאם לסעיף 273 לחוק החברות. אישור ועדת התגמול והדירקטוריון יהיו בהתאם למדיניות התגמול; ככל שיחול שינוי בקביעת מדיניות ביחס לאופן התגמול של מנהל ההשקעות של החברה, רשאית ועדת התגמול להיוועץ בוועדת ההשקעות, בעת גיבוש המלצותיה לדירקטוריון.

ⁱⁱⁱ בהתאם להחלטת הדירקטוריון

^{iv} לעניין זה, "נושא משרה" – כהגדרתו בחוק החברות.

14.7. הוועדה תקבל זמן סביר לפני דיון בדבר מתן המלצה על תנאי תגמול של נושא משרה, את תנאי ההעסקה והפרישה הקודמים והמוצעים של אותו נושא משרה.

15. ישיבות ועדת התגמול בנושאי תגמול

15.1. בישיבות ועדת התגמול בנושא התגמול, יהיו נוכחים חברי ועדת תגמול בלבד, ומי שלפי קביעת יו"ר הוועדה נדרש לשם דיון בנושא מסוים.

15.2. כמו כן, יו"ר הוועדה רשאי לאפשר ליועמ"ש ולמנהל הכספים להיות נוכחים בישיבות הוועדה, למעט אם הוועדה דנה בעניינם.

15.3. קבלת החלטות בישיבות הוועדה תיעשה בנוכחות חברי הוועדה בלבד.

16. מדיניות פיקוח ובקרה

16.1. לצורך יישומה הראוי של מדיניות התגמול, ועל מנת להבטיח שמנגנון התגמול עקבי עם המדיניות שנקבעה ועם נהלי החברה והוראות הדין כפי שיהיו בתוקף מעת לעת, תפעל החברה כלהלן.

16.2. יו"ר ועדת התגמול ו/או מי מטעמו ידווח לדירקטוריון אחת לשנה, בדבר התאמת מנגנון התגמול והתגמול בפועל למדיניות הדירקטוריון ודרישות הרגולציה.

16.3. ככל שהתברר כי חלה חריגה ממדיניות תגמול זו, יפעל המנכ"ל לתיקון החריגה, ככל שניתן,

לאחר היוועצות עם היועץ המשפטי ויוגש דוח מיידי ליו"ר ועדת התגמול וליו"ר הדירקטוריון.

16.4. החברה תוודא כי מנגנון התגמול עקבי עם המדיניות ושהסכמי התגמול עקביים עם המדיניות, מנגנון התגמול ונהלי החברה ואינם חשופים למניפולציה, כמו גם מדדי הסיכון והביצוע ותוצאותיהם אל מול מנגנון התגמול.

16.5. הביקורת הפנימית תראה בנושא מדיניות תגמול ואופן יישומה כפעילות מהותית.

16.6. אחת לשנה, בישיבת הדירקטוריון הדנה בנושא תקציב מול ביצוע, יימסר דיווח על-ידי מנהלה הכללי

של החברה, בנושא עמידת החברה במדיניות התגמול לנושאי המשרה ו/או לעובדיה.

16.7. יחידת ניהול סיכונים, ציות ואכיפה פנימית, תהיינה מעורבות בפיתוח מנגנון התגמול לבעלי תפקיד מרכזי, יוודאו כי הרכיב המשתנה מותאם לכל סוגי הסיכונים להם חשופים החברה וכספי החסכון המנוהלים על ידה, יבחנו את מדדי הסיכון ומדדי הביצוע שנקבעו, ויעריכו את אפקטיביות מנגנון התגמול, למעל בכל הנוגע לתגמול. פונקציות בקרה אחרות, יועץ משפטי, מנהל כספים ושכר יהיו מעורבות בתהליכים לעיל לפי העניין ועל פי הנדרש.

17. תיעוד

החברה תשמור תיעוד של תהליך אישור מדיניות התגמול, של תנאי התגמול והסכמי התגמול של בעלי תפקיד מרכזי, של דוחות הבקרה והביקורת ושל תוצאות מדדי הסיכון והביצוע והחלטות בדבר תשלום רכיב משתנה בתגמול, ככל שתהנה רלוונטיות.

18. פרסום

18.1. עיקרי המדיניות יפורסמו אחת לשנה, לא יאוחר ממועד פרסום הדוח הכספי השנתי, באמצעות אתר האינטרנט של החברה ובמסגרת פרק תיאור עסקי התאגיד בדוח השנתי שלה. אם חל שינוי במדיניות בין מועדי הפרסום, תפורט מהות השינוי.

18.2. הפרסום באמצעות אתר האינטרנט של החברה יכלול ארבע הצהרות מדיניות תגמול אחרונות עבור ארבע שנים.

