

יהב רופאים- חברה לניהול קופות גמל בע"מ

שם הנוהל: מדיניות תגמול

עמוד 1 מתוך 8	16.08.2018	אושר בתאריך	3	מהדורה	
---------------	------------	----------------	---	--------	--

מדיניות תגמול

פרק א: מבוא

1. הגדרות

למונחים במדיניות זה תהיה המשמעות הניתנת לצידם:

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 חוסכים באמצעות הקרן, בין אם מתקיימים יחסי עובד- מעביד 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 ₪, ב) הוא עוסק בניהול השקעות של הקרן ועמיתיה.

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 חוסכים באמצעות הקרן לסיכון מהותי, אף אם אינו נכלל באחד הסעיפים 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 ₪ לשנה ותנאי ההעסקה שלו לא 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 ₪ לשנה.

1.2 "החברה המנהלת"- יהב רופאים-חברה לניהול קופות גמל בע"מ.

1.3 "הקרן"- קרן ההשתלמות המנוהלת בידי החברה המנהלת.

יהב רופאים- חברה לניהול קופות גמל בע"מ

שם הנוהל: מדיניות תגמול

עמוד 2 מתוך 8	16.08.2018	אושר בתאריך	3	מהדורה	
---------------	------------	----------------	---	--------	--

1.4 " החוזר"- חוזר גופים מוסדיים 2-9-2014 בנושא מדיניות תגמול בגופים מוסדיים מיום

10 באפריל 2014, כפי שתוקן במסגרת חוזר גופים מוסדיים 31-9-2015 באותו נושא וכן

כל חוזר אחר שיפורסם בנושא זה מעת לעת.

1.5 "חוק החברות"- חוק החברות, התשנ"ט-1999.

1.6. "נושא משרה-כל אחד מאלה"¹:

1.6.1. מנהל כללי.

1.6.2. משנה או סגן למנהל הכללי.

1.6.3. מנהל הכפוף במישרין למנהל הכללי.

1.6.4. מנהל עסקים או כספים ראשי.

1.6.5. דירקטור, למעט דירקטור חיצוני.

1.6.6. חבר ועדת השקעות, למעט דירקטור חיצוני או נציג חיצוני.

1.6.7. מבקר פנימי.

1.6.8. מנהל סיכונים ראשי.

1.6.9. מנהל טכנולוגיות מידע.

1.6.10. יועץ משפטי ראשי.

1.6.11. חשבונאי ראשי.

1.6.12. מנהל השקעות ראשי (פנימי, כלל שקיים)

1.6.13. כל ממלא תפקיד של אחד מבעלי התפקיד המצוינים לעיל, גם אם תוארו שונה.

1.6.14. ממלא תפקיד אחר בחברה המנהלת שהוא בעל היתר לאחזקת אמצעי שליטה

בחברה מנהלת, או שהוא קרובו של בעל היתר כאמור.

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

1.8 "רכיב קבוע"-רכיב בתגמול שמתקיימים בו כל אלה:

1.8.1 הענקתו אינה מותנית בביצועים.

1.8.2 הוא נקבע מראש בהסכם התגמול או בתנאי ההעסקה;

1.8.3 סכומו הכספי קבוע;

¹ לצורך נוהל זה

יהב רופאים- חברה לניהול קופות גמל בע"מ

שם הנוהל: מדיניות תגמול

עמוד 3 מתוך 8	16.08.2018	אושר בתאריך	3	מהדורה	
---------------	------------	----------------	---	--------	--

1.8.4. הוא אינו תשלום מבוסס מניות.

1.9 " תגמול"-תנאי כהונה או העסקה, לרבות מתן פטור, ביטול, 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. מטרת המדיניות

מטרת מדיניות זו הינה קביעת הוראות לעניין גיבוש מדיניות תגמול נושאי משרה, בעלי תפקיד מרכזי ועובדים אחרים בחברה המנהלת, ומניעת תמריצים שיעודדו נטילת סיכונים שאינם עקביים עם יעדיה ארוכי הטווח של החברה המנהלת, עם מדיניות ניהול הסיכונים שלה, ועם הצורך בניהול מושכל של כספי חוסכים באמצעות הקרן, וזאת בין היתר בהתאם לנדרש בחוזר.

3. תחולה

מדיניות זו חלה על כל תגמול לעובד ובעל תפקיד מרכזי, בשל כהונתו או עיסוקו בחברה המנהלת, בין אם שולם במישרין על ידי החברה המנהלת ובין אם שולם באמצעות גורם אחר, לרבות השולט בחברה המנהלת, אשר יאושר לאחר ה-1 ביולי 2014.

למען הסר ספק, תשלום לדירקטורים חיצוניים יהא על פי הוראות תקנות החברות (כללים בדבר גמול והוצאות לדירקטור חיצוני), התש"ס-2000 ואינו כלול במסגרת מסמך מדיניות זה, וכפי שנקבע על ידי החברה.

4. שיקולים

מדיניות זו נקבעה בהתחשב בין היתר בשיקולים אלה:

4.1. קידום מטרות החברה המנהלת, תכנית העבודה שלה ומדיניותה ארוכת הטווח וכן בהתחשב בניהול הסיכונים שלה.

4.2. מניעת יצירתם של תמריצים לנטילת סיכונים חריגים או מעבר לתיאבון הסיכון בהתייחס לחברה המנהלת עצמה ובהתייחס לכספי חוסכים באמצעות הקרן.

4.3. הבטחת התאמתם של תמריצים לניהול מושכל של כספי חוסכים באמצעות הקרן בהתייחס לתשואה ולסיכון בטווח ארוך.

4.4. מצבה הפיננסי של החברה המנהלת, לרבות נזילות ויחס כושר פירעון.

4.5. היקף נכסי חסכון המנוהלים על ידי החברה המנהלת וכן אופי ומורכבות פעילות החברה המנהלת.

4.6. אופייה של החברה המנהלת כחברה מנהלת קרן השתלמות ענפית, שהינה מלכ"ר.

יהב רופאים- חברה לניהול קופות גמל בע"מ

שם הנוהל: מדיניות תגמול

עמוד 4 מתוך 8	16.08.2018	אושר בתאריך	3	מהדורה	
---------------	------------	-------------	---	--------	--

4.7. 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.

פרק ב: עקרונות תגמול

5. עקרונות תגמול לדירקטורים (למעט דירקטור חיצוני)

(1) גמולם של חברי הדירקטוריון, לרבות יו"ר הדירקטוריון, ייקבע על ידי האסיפה הכללית, על פי העקרונות הבאים:

- א. דירקטור, לרבות יו"ר הדירקטוריון, יקבל רק רכיב קבוע בשל כהונתו בחברה.
- ב. תגמול יו"ר הדירקטוריון ייקבע ביחס לתגמול דירקטור חיצוני עבור המספר המזערי של ישיבות דירקטוריון וועדת ביקורת המחויב על פי הוראות הדין (להלן: "**תגמול דח"צ**"). ועדת התגמול תקבע יחס מרבי שבו יוכפל תגמול דח"צ לצורך קביעת תגמול יו"ר הדירקטוריון (להלן: "**יחס ההכפלה**").
- ג. במסגרת שיקוליה לקביעת יחס ההכפלה, תתייחס ועדת התגמול לשיקולים הבאים וכן להיקף משרתו של יו"ר הדירקטוריון:
 1. קידום מטרות החברה, תכנית העבודה שלה ומדיניותה בראייה ארוכת טווח וכן בהתחשב בניהול הסיכונים שלה.
 2. מניעת יצירתם של תמריצים לנטילת סיכונים חריגים.
 3. הבטחת התאמתם של תמריצים לניהול מושכל של כספי החוסכים באמצעות החברה, בהתייחס לתשואה וסיכון בטווח ארוך.
 4. מצבה הפיננסי של החברה, לרבות, נזילות ויחס כושר פירעון.
 5. היקף נכסי החברה ונכסי החיסכון המנוהלים על ידה, וכן אופי ומורכבות פעילותה.
 6. היבטים כלל ארגוניים, כגון פערי תגמול רצויים בין דרגים שונים.
 7. אסדרות צפויות, שעשויות להיות להן השלכות מהותיות על מדיניות התגמול, שפורסמה טיוטה שלהן, לרבות תזכיר חוק, וכן עמדות הממונה על שוק ההון, הרלבנטיות לתגמול בעלי תפקידים בגופים מוסדיים.

5.1. לאור אופייה של החברה המנהלת כתברה מנהלת קרן ענפית, שהינה מלכ"ר, ולאור הזיקה בין חברי הדירקטוריון לאיגוד מקצועי מחד, ולנציבות שירות המדינה ולשירותי בריאות כללית מאידך, לחברי הדירקטוריון, לרבות ליו"ר הדירקטוריון, לא משולם תגמול, למעט החזר הוצאות. הדירקטוריון סבור כי מדיניות זו הינה ראויה וכי חברי הדירקטוריון פועלים בכובד ראש במסגרת תפקידם לטובת עמיתי הקרן ופועלים לצמצם סיכונים הקרן ועמיתיה ללא תלות בקבלת גמול. יחד עם זאת, החברה רשאית בכל עת ועל פי שיקול דעתה

יהב רופאים- חברה לניהול קופות גמל בע"מ

שם הנוהל: מדיניות תגמול

עמוד 5 מתוך 8	16.08.2018	אושר בתאריך	3	מהדורה	
---------------	------------	----------------	---	--------	--

הבלעדי, לשנות החלטה זו בכפוף לאישור האורגנים המוסמכים ובהתאם להוראות הדין ותקנון החברה.

5.2. בשל האחריות הרבה המוטלת על כתפי הדירקטוריון, כפי שהיקפה נקבע מעת לעת בהוראות הדין והוראות הממונה, מוענק לחברי הדירקטוריון ביטוח, התחייבות לשיפוי ופטור מאחריות עקב מילוי תפקידם בחברה המנהלת, הכול בכפוף למגבלות הקבועות בדין, לתקנון החברה המנהלת וכן בכפוף לאישור האורגנים המוסמכים.

5.3. האמור בסעיף זה אינו חל על דירקטור חיצוני ועל נציגים חיצוניים אשר אינם כפופים להוראות מדיניות זו.

6. עקרונות תגמול כלליים לבעל תפקיד מרכזי (למעט דירקטורים).

6.1. 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. למען הסר ספק יצוין, כי תגמול בעל תפקיד מרכזי אינו כולל מענק פרישה.

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

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

7.2.2. תפקידו של בעל תפקיד מרכזי, תחום אחריותו והסכמי שכר קודמים שנחתמו עמו.

7.2.3. היחס שבין עלות תנאי ההעסקה של בעל תפקיד מרכזי לעלות שכר של שאר עובדי החברה המנהלת, בפרט היחס בין עלות השכר הממוצעת לעלות השכר החיצונית של עובדים כאמור והשפעת הפערים ביניהם על יחסי העבודה בחברה המנהלת.

7.3. ביטוח אחריות למנכ"ל- בשל האחריות הרבה המוטלת על כתפי המנכ"ל של החברה המנהלת, כפי שהיקפה נקבע מעת לעת בהוראות הממונה, מוענק למנכ"ל ביטוח, התחייבות לשיפוי ופטור מאחריות עקב מילוי תפקידה/ו בחברה המנהלת, הכול בכפוף למגבלות הקבועות בדין, לתקנון החברה המנהלת ולאישור האורגנים המוסמכים.

7.4. האמור בסעיף זה אינו מתייחס לדירקטורים לגביהם ניתנה התייחסות בסעיף 6 לעיל.

8. תגמול לבעלי תפקיד מרכזי, עובדים ומועסקים בפונקציות בקרה

המועסקים בפונקציות בקרה יתוגמלו כיתר עובדי החברה. יחד עם זאת, בנוסף לאמור בסעיפים 6 ו-7 לעיל, התגמול שישולם למועסקים בפונקציות בקרה לא יושפע מביצועי גורמים שאת פעילותם הם בודקים או מבקרים.

9. תגמול לבעלי תפקיד מרכזי, עובדים וגורמים בשיווק, במכירה ותיווך מול לקוחות

ככל שיועסקו בחברה בעלי תפקיד מרכזי, עובדים וגורמים העוסקים בשיווק, במכירה ובתיווך מול לקוחות, הגמול לו הם יהיו זכאים יהא גמול קבוע וכן גמול בגין כל שימור,

יהב רופאים - חברה לניהול קופות גמל בע"מ

שם הנהל: מדיניות תגמול

עמוד 6 מתוך 8	16.08.2018	אושר בתאריך	3	מהדורה	
---------------	------------	----------------	---	--------	--

משיכות והעברות (להלן: "הגמול") הגמול יאושר על ידי ועדת התגמול ודירקטוריון החברה ובכל מקרה, לא ייקבע כשיעור מדמי הניהול.

10. תגמול בעל תפקיד מרכזי העוסק בניהול השקעות

ניהול השקעות הקרן מבוצע במיקור חוץ בידי בית השקעות חיצוני. נכון למועד אישור מדיניות זו מנהל ההשקעות הוא פסגות ניירות ערך בע"מ (להלן לרבות חברת אם של חברה זו: "פסגות"). לפי הוראות החוזר (כהגדרתו לעיל), נדרשת פסגות להתאים את מנגנון התגמול של עובדיה העוסקים במתן שירותים לחברה להוראותיו.

11. מועסקים בניהול השקעות בפועל שאינם בעלי תפקיד מרכזי

על כל מי שעוסק בניהול השקעות בפועל בחברה, שאינו בעל תפקיד מרכזי ועל פי תנאי העסקתו הוא מקבל רכיב משתנה, יחולו הוראות החוזר לעניין "מועסקים בניהול השקעות בפועל שאינם בעלי תפקיד מרכזי".

12. עקרונות תגמול לעובדי החברה שאינם בעלי תפקיד מרכזי

- 12.1. תגמול עובדי החברה המנהלת נקבע על בסיס רכיב קבוע - משכורת חודשית קבועה ותשלום הוצאות נסיעה (בעלות "חופשי חודשי"). בנוסף, זכאים עובדי החברה המנהלת לתנאים הסוציאליים הבאים: הפרשות לקרן פנסיה כחוק, הפרשות לקרן השתלמות (אופציונלי) חופשה שנתית כדין, ימי מחלה כדין ודמי הבראה כדין.
- 12.2. התגמול והתנאים הסוציאליים כאמור נקבעים על ידי הנהלת החברה בהסכם עבודה אישי.
- 12.3. לצורך קביעת גובה המשכורת המשולמת לעובדי החברה יילקחו בחשבון השכלת העובד, כישוריו, מומחיותו, ניסיונו המקצועי והישגיו וכן תחומי אחריותו.
- 12.4. האמור בסעיף זה אינו חל על עובד החברה אשר הינו בעל תפקיד מרכזי. מדיניות זו לגבי העובדים תובא לידיעתם באמצעות פרסום עיקריה באתר האינטרנט של החברה המנהלת.

פרק ג: הוראות כלליות.

13. ועדת תגמול

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

תפקידי ועדת תגמול

13.2. **מדיניות**-

- 13.2.1. 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; ב) תנאי התגמול ובכללם תנאי פרישה של נושאי משרה.
- 13.2.2. לפחות פעם בשנה, תדון ועדת תגמול בצורך להתאים את מדיניות התגמול ככל שחל שינוי מהותי בנסיבות שהיו קיימות בעת קביעתה או מטעמים

יהב רופאים- חברה לניהול קופות גמל בע"מ

שם הנוהל: מדיניות תגמול

עמוד 7 מתוך 8	16.08.2018	אושר בתאריך	3	מהדורה	
---------------	------------	----------------	---	--------	--

אחרים, ותמליץ לדירקטוריון על עדכון מדיניות התגמול, ככל שנדרש לדעתה.

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

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

13.3. ישיבות ועדת תגמול-

13.3.1. 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 להזמין לישיבות ועדת התגמול את היועץ המשפטי, ממונה האכיפה, ומנהל הכספים של החברה להיות נוכחים בישיבות ועדת תגמול, למעט אם הוועדה דנה בעניינם אך נוכחותם בישיבה אינה מחויבת.

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

13.4. דרכי עבודת ועדת תגמול.

13.4.1. ועדת תגמול תקיים התייעצות עם ועדת ניהול סיכונים של הדירקטוריון ככל שתקום.

13.4.2. ועדת תגמול תקיים התייעצות עם ועדת ההשקעות בכל הנוגע לתגמול מי שעוסק בניהול כספי חוסכים באמצעות הקרן.

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

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

13.4.5. ועדת תגמול תקבל זמן סביר לפני דיון בדבר מתן המלצה על תנאי תגמול של נושא משרה, את עיקרי תנאי ההעסקה ופרישה הקודמים והמוצעים של אותו נושא משרה.

14. אישור תגמול נושא משרה

14.1. עסקה שהיא התקשרות של החברה המנהלת עם נושא משרה בה באשר לתנאי כהונתו והעסקתו, טעונה אישור ועדת תגמול ואחריה אישור הדירקטוריון, 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 כללי.

14.2. אישור ועדת התגמול והדירקטוריון יהיו בהתאם למדיניות התגמול.

יהב רופאים - חברה לניהול קופות גמל בע"מ

שם הנהל: מדיניות תגמול

עמוד 8 מתוך 8	16.08.2018	אושר בתאריך	3	מהדורה	
---------------	------------	----------------	---	--------	--

15. מיקור חוץ

15.1. הוראות מדיניות התגמול יחולו על כל מי שמועסק על ידי החברה המנהלת במיקור חוץ, בהתאם לעיסוקו.

15.2. במסגרת הסכם התקשורת במיקור חוץ לפי חוזר גופים מוסדיים 2013-9-6 "מיקור חוץ בגופים מוסדיים" או לפי כל חוזר שייכנס לתוקף במקומו מעת לעת, יובטח כי מנגנון התגמול של העובדים המועסקים על ידי נותן שירות במיקור חוץ בשל עיסוקם בקשר להסכם ההתקשורת כאמור, שיש להם השפעה על פרופיל הסיכונים של החברה המנהלת או על כספי החיסכון המנוהלים באמצעותה, יהיה עקבי עם עקרונות המדיניות והחוזר ולא יכלול מנגנונים המעודדים נטילת סיכונים עודפים.

16. פיקוח ובקרה על יישום מדיניות התגמול

16.1. ועדת תגמול תבחן את יישומה של מדיניות התגמול באופן הבא:

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

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

16.1.3. תגדיר אלו דיווחים תקופתיים יוגשו לה, תוכנם ותדירותם.

16.2. בסמוך לאחר אישור מדיניות התגמול, יובאו לאישור ועדת התגמול והדירקטוריון נהלים להטמעה, פיקוח ובקרה לאחר יישום מדיניות התגמול. נהלים אלו יכללו, בין היתר, הוראות לעניין ביקורת פנימית שתיערך לגבי אופן יישום מדיניות התגמול, בתדירות שתקבע בידי ועדת התגמול. דוחות הביקורת יהיו חסויים ויימסרו אך ורק לגורמים בחברה שוועדת התגמול תאשר.

16.3. ועדת התגמול והדירקטוריון יבחנו מעת לעת את ההלימה בין כלל רכיבי התגמול לביצועי החברה.

17. עדכון המדיניות

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

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

מדיניות זו אושרה על ידי ועדת הביקורת (ביושבה כוועדת תגמול) בישיבה מס' 18-5 מיום

09.8.2018

ועל ידי דירקטוריון החברה המנהלת בישיבה מס' 17-5 מיום 16.08.2018