**קרנות השתלמות למורים תיכוניים, מורי סמינרים ומפקחים – חברה מנהלת בע"מ**

* **מדיניות תגמול -**

1. **כללי**

קרנות ההשתלמות למורים וגננות – חברה מנהלת בע"מ (להלן: "**החברה**", "**הקרנות**") מנהלת קרנות השתלמות לסקטור עובדי הוראה בישראל ("**קרנות ההשתלמות**").

חוזר גופים מוסדיים 2019-9-6 "תגמול" ("**החוזר**") קובע כי דירקטוריון גוף מוסדי ידון ויאשר את מדיניות התגמול של הגוף המוסדי, בהתאם להוראות החוזר, ויבחן, אחת לשנה, את מדיניות התגמול, ואת המלצות "ועדת התגמול" לגבי עדכון המדיניות.

מטרתו של מסמך זה היא קביעת קווים מנחים לעניין גיבוש מדיניות התגמול של נושאי משרה ובעלי תפקיד מרכזי בחברה, כמתחייב מהוראות החוזר, תוך שימור הון אנושי וגיוס כוח אדם איכותי מחד, והימנעות ממערכת תמריצים המעודדת נטילת סיכונים מופרזת העלולה לפגוע ביציבות קרן ההשתלמות, מאידך.

יצוין כי מדיניות התגמול נקבעת בין היתר, בשים לב ובהתאם לחוות דעת חיצונית, שהתקבלה לבקשת דירקטוריון החברה, ממשרד "רכלבסקי, ייעוץ, יזמות, פרויקטים בע"מ" (להלן: "**דו"ח רכלבסקי**"), מחודש 3/2014, אשר אושרה בהחלטת דירקטוריון הקרנות מיום 30.6.2014.

1. **הגדרות**
   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.
   2. **"חוק החברות" –** חוק החברות, תשס"ט-1999.
   3. **"חוזר מדיניות תגמול" –** חוזר גופים מוסדיים 2019-9-6 "תגמול" וכל חוזר שיכנס לתוקף במקומו מעת לעת.
   4. **"נושא משרה**" - כל אחד מאלה:
2. נושא משרה כהגדרתו בחוק החברות, למעט דירקטור חיצוני;
3. חבר ועדת השקעות, למעט דירקטור חיצוני או נציג חיצוני;
4. מבקר פנים; מנהל כספים ראשי; אקטואר ממונה; מנהל סיכונים ראשי; מנהל טכנולוגיות מידע; יועמ"ש; רואה חשבון מבקר;
5. כל ממלא תפקיד כאמור בס"ק (1) ו- (3) גם אם תוארו שונה;
6. ממלא תפקיד אחד בחברה, שהוא בעל היתר להחזקת אמצעי שליטה בחברה, או שהוא קרובו של בעל היתר כאמור.
   1. "**בעל תפקיד מרכזי"**- כל אחד מאלה -
7. 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. על פי מדיניות זו, הגדרת בעל תפקיד מרכזי כוללת לפחות את המפורטים להלן: –
8. נושא משרה, למעט מי שמתקיים לגביו כל אלה:
   1. הוא אינו ממלא את התפקידים המפורטים בס"ק (2) עד (5) להגדרת נושא משרה שלעיל;
   2. הדירקטוריון קבע לגביו כי אין לו השפעה על פרופיל הסיכון של החברה או על כספי החוסכים באמצעותה, וכי תפקידו אינו כולל פיקוח או בקרה על מי שיש לו השפעה על פרופיל הסיכונים כאמור.
9. מי שאינו נושא משרה ומתקיים לגביו אחד מאלה:
10. סך התגמול שקיבל בגין כל אחת מהשנתיים שחלפו, עולה על 1.5 מיליון ₪.
11. העוסק בניהול השקעות של נכסי קרנות ההשתלמות שבניהול החברה.
12. מי שנכלל בקבוצה של עובדים, הכפופה לאותם הסדרי תגמול לפי מדיניות התגמול של החברה ואשר הרכיב המשתנה בתגמולו עשוי, במצטבר, לחשוף את החברה או את כספי החוסכים באמצעותה, לסיכון מהותי, אף אם אינו נכלל בפסקה (א)".
    1. "**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. לתשלום כאמור, הניתנים בשל כהונה או העסקה כאמור.

* 1. "**מנגנון תגמול**"- היישום בפועל של מדיניות התגמול לעניין קביעת התגמול, לרבות הקריטריונים הכמותיים והאיכותיים לתגמול, אופן חישובם ומדידתם".
  2. "**רכיב קבוע**"- רכיב שמתקיימים בו כל אלו:

1. הענקתו אינה מותנית בביצועים.
2. הוא נקבע מראש בהסכם תגמול או בתנאי ההעסקה.
3. סכומו הכספי קבוע.
4. הוא אינו תשלום מבוסס מניות.
   1. "**רכיב משתנה**"- רכיב בתגמול שאינו רכיב קבוע.
   2. "**פונקציות בקרה**" – לרבות עובדי יחידת ניהול סיכונים, בקרה, ציות ואכיפה, אקטואריה, חשבות, ניהול כספים, ייעוץ משפטי או ביקורת פנימית.
   3. **"שולט"-** לרבות קרובו או תאגיד אחר שבשליטתו.
   4. **"קבוצת משקיעים"** - גופים מוסדיים ולעניין חברה מנהלת לרבות קופות הגמל שבניהולה, הנשלטים או המנוהלים בידי אותו אדם או שהשקעותיהם מנוהלות בידי אותו אדם ואם השקעותיהם מנוהלות כאמור – לגבי אותן השקעות בלבד, בכל בין במישרין ובין בעקיפין, אלא אם כן הוכח להנחת דעתו של הממונה כי קיימות לגביהם מערכות ניהול נפרדות ובכללן דירקטוריון נפרד, ועדת השקעות נפרדת, יושב ראש דירקטוריון נפרד, מנהל כללי נפרד, מערך עובדים נפרד, מערך ניהול השקעות ובחירת נכסים נפרד ומשרדים נפרדים.
5. **ועדת תגמול ותפקידיה**
   1. הדירקטוריון מינה את ועדת הביקורת כוועדת תגמול, בהתאם להוראות סעיף 4.א. לחוזר.
   2. ועדת התגמול תבחן ותביא המלצותיה בפני הדירקטוריון, אחת לשנה וככל שחל שינוי מהותי בנסיבות שהיו קיימות בעת קביעת מדיניות זו, בנושא תגמול נושאי משרה ו/או בעלי תפקיד מרכזי בחברה, ובכלל זה, תדון ותמליץ בדבר:
   3. עקרונות תנאי התגמול של בעלי תפקיד מרכזי ועקרונות תנאי התגמול של עובדים אחרים.
   4. תנאי התגמול ובכללם תנאי פרישה של נושאי משרה.
   5. תנאי תגמול מבקר הפנים ועובדי מערך הביקורת הפנימית.
   6. ועדת התגמול תאשר את התקשרות החברה עם נושא משרה, תנאי כהונתו והעסקתו.
   7. לצורך גיבוש המלצה בדבר מדיניות תגמול כאמור, תעריך ועדת תגמול את השפעתם של תרחישים שונים על התגמול הצפוי, המשליכים על פעילות הגוף המוסדי ועל כספי חוסכים באמצעותו.
6. **דרכי עבודת ועדת תגמול**
   1. ועדת תגמול תקיים התייעצויות עם ועדת השקעות של קופת גמל, בכל הנוגע לתגמול מי שעוסק בניהול כספי חוסכים באמצעות הגוף המוסדי.
   2. לוועדת תגמול תהיה גישה בלתי מוגבלת למידע ולניתוחים של פונקציות בקרה והיא תיעזר בגורמים אלו בדיוניה.
   3. החליטה ועדת תגמול להסתייע בייעוץ חיצוני, ימונה היועץ באופן שיבטיח כי הייעוץ הניתן על ידו יהיה בלתי תלוי בייעוץ שקיבלו גורמים אחרים בגוף המוסדי, ולא ייצור ניגודי עניינים מכל סיבה שהיא.
   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.
7. **עקרונות תגמול נושאי משרה ובעלי תפקיד מרכזי**
   1. מדיניות התגמול הינה על בסיס רב שנתי ותחול על כל נושא משרה, עובד ובעל תפקיד מרכזי, בשל כהונתם או עיסוקם בחברה, ובכל בהתאם לדו"ח רכלבסקי, כפי שאומץ בדירקטוריון החברה.
   2. עובדי החברה, נושאי המשרה ובעלי התפקיד המרכזי המועסקים כעובדים, מקבלים שכר על בסיס קבוע, ללא רכיב משתנה. שכרם נקבע ומעודכן בהתחשב בהיקפי העבודה שהם נדרשים לה, האחריות שהם נושאים בה ובהתאם לקבוע בהסכמי השכר בינם לבין החברה.
   3. בהיות החברה חברה מנהלת של קופת גמל ענפית, ללא הון רשום, הפועלת ללא כוונת רווח על בסיס הוצאות בפועל, לא יוקצו לנושאי משרה ו/או לעובדים ו/או לבעלי התפקיד המרכזי, מניות בחברה ו/או אופציות למניות.
   4. נושאי המשרה בחברה, בעלי התפקיד המרכזי ו/או עובדי החברה, לא יקבלו תשלומים חודשיים משתנים כ"בונוס" הנגזר מביצועיהם, אולם וועדת התגמול תהא רשאית לאשר תוספות תשלום מיוחדות, בגין עבודה ו/או שירות מיוחדים לנושאי משרה, ומזכירות החברה תהא רשאית לאשר תוספות כאמור לגבי עובדי החברה, הכל בהתאם למדיניות התגמול.
   5. נושאי המשרה בחברה יהיו זכאים לביטוח אחריות נושאי משרה ולשיפוי, בהתאם להחלטות האסיפה הכללית ו/או הדירקטוריון, לפי העניין, ככל שיהיו וכפי שיהיו מעת לעת, ובכפוף לכל דין.
   6. בהסכמי העבודה של נושאי המשרה בחברה ו/או בעלי התפקיד המרכזי, לא יכללו כחלק מתנאי הכהונה וההעסקה מענקי פרישה. ככל שהחברה תחפוץ ליתן מענק פרישה למאן דהו, באופן חד פעמי וחריג, בנסיבות אשר יצדיקו מתן מענק פרישה, כאמור, ההחלטה באשר לזכאות למענק פרישה ולגובה מענק פרישה, תועבר לועדת התגמול, אשר תמליץ לדירקטוריון באם לאשר את המענק. החלטה כאמור לעיל בהקשר לעובדי החברה תהיה בסמכות מזכירות הקרנות. יובהר כי בכל מקרה, התגמול על פי סעיף זה הנו בכפוף למדיניות התגמול של החברה ולדו"ח רכבלסקי.
   7. החברה המנהלת תהא רשאית להעניק לנושאי משרה בה ולעובדיה, חלקם או כולם, תגמול אשר יכלול שכר, תנאים נלווים ותגמול נוסף , ככל שהותר על פי מדיניות זו.
   8. תגמול נושא משרה, , בעל תפקיד מרכזי ועובד החברה יהא כפוף לחוזר מדיניות תגמול, חוק החברות, חוק תגמול לנושאי משרה בתאגידים פיננסיים ולכל הוראת חוק ו/או תקנות ו/או הוראות הממונה שתהיינה רלוונטיות לנושא זה מעת לעת.
   9. התקשרות החברה עם נושא משרה ו/או בעל תפקיד מרכזי, בכלל זה בענין תנאי כהונתו והעסקתו, טעונה אישור ועדת התגמול ולאחריה אישור הדירקטוריון, ולגבי דירקטור גם אישור האסיפה הכללית, בהתאם לקבוע בסעיף 273 לחוק החברות. אישור ועדת התגמול והדירקטוריון יהיו בהתאם למדיניות התגמול.
   10. שינוי לא מהותי בתנאי התגמול של נושא משרה שכפוף למנהל הכללי, לא יהיה טעון אישור של הדירקטוריון או ועדת תגמול אם אושר בידי המנהל הכללי והוא בהתאם למדיניות התגמול; לעניין זה **"שינוי לא מהותי בתנאי התגמול של נושא משרה"** - יחשב להעלאה של עד 5% משכרם הקבוע (החודשי) של נושאי המשרה הכפופים למנהל הכללי, במהלך 24 חודשים, החלטת המנכ"ל תנומק ותתועד בכתב.
   11. אין במדיניות התגמול כדי להקנות זכויות למי מנושאי המשרה בחברה המנהלת או לעובדיה. רכיבי התגמול להם יהא זכאי כל אחד כאמור יהיו כאלה שיאושרו לגביו באופן אישי על ידי האורגנים המוסמכים לכך בחברה.
   12. תגמול לבעל תפקיד מרכזי בחברה, ישולם באופן ישיר לבעל התפקיד המרכזי ולא לגורם אחר, לרבות חברה בשליטתו של בעל התפקיד המרכזי. לענין זה יובהר כי "בעל תפקיד מרכזי" – למעט דירקטור ולמעט חבר ועדת השקעות או ועדת אשראי שאינם עובדי הגוף המוסדי.
   13. החברה לא תישא בעלויות העסקתו של עובד או בעל תפקיד מרכזי בשל כהונתו בתאגיד אחר, לרבות כהונה בתאגיד אחר שהוא חלק מקבוצת משקיעים שאליה משתייכת החברה.
   14. החברה תוודא כי עובד או בעל תפקיד מרכזי בה לא יקבל כל תגמול בשל כהונתו בחברה מגורם אחר, ובכלל זה משולט בחברה.
8. **תגמול לבעלי תפקיד מרכזי**
9. מדדים לבחינת תנאי התגמול

שכרו של בעל תפקיד מרכזי ייקבע ויעודכן, בין השאר, בהתאם למדדים הבאים:

1. השכלתו, כישוריו, מומחיותו, ניסיונו המקצועי, הישגיו ותרומתו להשגת מטרות החברה.
2. תפקידו, תחומי אחריותו והיקף העבודה בשלה הוא מועסק.
3. הסכמי שכר קודמים שנחתמו עמו.
4. רמות שכר מקובלות או הסכמי שכר המקובלים בשוק.
5. היחס שבין עלות תנאי ההעסקה של בעל תפקיד מרכזי בחברה לעלות השכר של שאר עובדי החברה, ובפרט היחס לעלות השכר הממוצעת לעלות השכר החציונית של עובדים כאמור והשפעת הפערים ביניהם על יחסי העבודה בחברה
6. רכיב קבוע
7. שכרו של בעל תפקיד מרכזי בחברה יהא על בסיס קבוע, ללא רכיב משתנה.
8. שכרו של בעל תפקיד מרכזי בחברה ייקבע במהלך המשא ומתן להעסקתם בחברה, בין השאר, על פי הפרמטרים המפורטים בסעיף קטן א' לעיל, ויהיה כפוף לאישורים הנדרשים על פי דין.
9. האורגנים המוסמכים בחברה על פי מדיניות זו לעיל רשאים לאשר, מעת לעת, את תנאי השכר של בעלי התפקידהמרכזי בהתאם למדיניות התגמול ולהוראות הדין הרלוונטיות.
10. **הוראות ייחודיות לתגמול גורמים מסוימים**
11. חברי הדירקטוריון
12. דירקטורים חיצוניים בחברה יהיו זכאים לגמול בגין השתתפות בישיבות ולגמול שנתי, בהתאם לתקנות החברות (כללים בדבר גמול והוצאות לדירקטור חיצוני), התש"ס-2000 ולהוראות דין רלבנטיות נוספות , ככל שקיימות.
13. גמולם של יתר חברי הדירקטוריון, לרבות יו"ר הדירקטוריון, ייקבע על ידי האסיפה הכללית, על פי העקרונות הבאים:
    1. דירקטור, לרבות יו"ר הדירקטוריון, יקבל רק רכיב קבוע בשל כהונתו בחברה.
    2. תגמול יו"ר הדירקטוריון ייקבע ביחס לתגמול דירקטור חיצוני בחברה עבור המספר המזערי של ישיבות דירקטוריון וועדת ביקורת המחויב על פי הוראות הדין (להלן: **"תגמול דח"צ")**. תגמול יו"ר הדירקטוריון לא יהיה גבוה מפי 6 פעמים תגמול דח"צ (להלן: **"יחס ההכפלה המרבי")**
    3. יחס ההכפלה המרבי חושב ביחס להיקף של 100% משרה ויש להתאימו באופן יחסי להיקף המשרה של יו"ר הדירקטוריון המכהן, כפי שיהיה מעת לעת.
    4. 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.
       8. דו"ח רכלבסקי.
14. תגמול ליתר עובדי החברה

התגמול יחושב על בסיס רכיב קבוע בלבד – שכר חודשי, הטבות ותנאים נלווים אשר ייקבעו על ידי הנהלת החברה בהסכמי עבודה אישיים בהתחשב בהשכלתם, כישוריהם, מומחיותם, ניסיונם המקצועי והישגיהם של העובדים ותנאי השוק.

1. המועסקים בפונקציות בקרה

המועסקים בפונקציות בקרה יתוגמלו כיתר עובדי החברה, ובלבד שתגמולם לא יושפע מביצועי גורמים שאת פעילותם הם בודקים או מבקרים. בתגמול של המועסקים בפונקציות בקרה יהיו רכיבים קבועים בלבד.

1. **מיקור חוץ- עקרונות מדיניות תגמול לגורמי מיקור חוץ לפעילות מהותיות בלבד**
   1. נכון למועד אישור מדיניות תגמול זו, הקרנות, על-פי שיקול דעתן ומתוך ראיית טובת הקרנות והעמיתים, מקבלות שירותים במסגרת מיקור חוץ, בתחום השקעות, בקרת השקעות, ייעוץ משפטי, אבטחת מידע, ניהול מערכות מידע, ניהול כספים וחשבות, ביקורת פנים, אכיפה ותפעול.
   2. התשלום לגורמי מיקור החוץ נעשה על בסיס תשלום קבוע או שיעור קבוע, בהתאם למהות השירותים ולקבוע בהסכם עם נותן השירותים.
   3. התשלום מעודכן, מעת לעת, במסגרת דיונים בין הצדדים, בהתאם למהות השירותים, עלות השירותים מגורמים אחרים, תנאי השוק וכיוצ"ב.
   4. כחלק מההתקשרות של החברה עם ספקי מיקור חוץ לפעילויות מהותיות (כפי שיוגדרו על ידי החברה) יידרשו הספקים להצהיר כי מנגנון התגמול של עובדיהם ומנהליהם העוסקים במתן שירות לקרנות, שיש להם השפע על פרופיל הסיכונים של החברה או על כספי החסכון המנוהלים על ידי החברה הינו עקבי עם הוראות מדיניות זו ואינו כולל מנגנונים המעודדים נטילת סיכונים עודפים ולמרכיבי התגמול אין השפעה על פרופיל הסיכונים של הקרנות או על כספי החיסכון המנוהלים באמצעותם.
2. **מדיניות פיקוח ובקרה**

לצורך יישומה הראוי של מדיניות התגמול, במטרה לוודא שמנגנון התגמול עקבי עם המדיניות שקבע ועם נהלי החברה, תחולנה, בין השאר, ההוראות הבאות:

* 1. ועדת התגמול תבחן את מנגנון התגמול והתגמול בפועל ועמידתו במדיניות זו, ותהא רשאית לצורך כך, להיוועץ ביועמ"ש של החברה ו/או בממונה האכיפה בחברה.
  2. בעת הדיון בנושא תקציב מול ביצוע ו/או אישור התקציב השנתי, יימסר דיווח ע"י מנכ"ל החברה ו /או מנהל הכספים, בנושא עמידת החברה במדיניות התגמול לבעלי התפקיד המרכזי ו/או לנושא משרה, בעמודה שתוקצה לנושא זה.
  3. דירקטוריון החברה יקבל דיווח אחת לשנה בסמוך לאישור הדוחות הכספיים של החברה, על יישומה של מדיניות התגמול ועל השינויים שחלו בה, ככל שחלו. כל זאת במטרה לוודא שמדיניות התגמול שאושרה על ידי הדירקטוריון מיושמת על בסיס עקרונות אלו ועקרונות החוזר. דירקטוריון החברה ידון ויבחן את המלצות ועדת התגמול ויאשרר את מדיניות התגמול, **אחת לשנה** ו/או יעדכנה במידת הצורך, בהתאם להמלצות ועדת התגמול.
  4. לא תאושר סטייה ממדיניות התגמול אשר מפורטת לעיל ואשר לא תובא לדיון ואישור מוקדם של ועדת תגמול ולאחר מכן דירקטוריון החברה, במידת הצורך על פי הנחיות המדיניות לעיל. במידה ויתגלו חריגות, תקבע וועדת התגמול או הדירקטוריון, בהתאם לסמכותם על פי מסמך המדיניות כאמור לעיל את מתכונת הטיפול בחריגות.
  5. 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.
  6. לפחות **אחת לשלוש שנים**, תדון ועדת תגמול ותמליץ לדירקטוריון על המשך תוקפה של מדיניות תגמול, שנקבעה לתקופה העולה על שלוש שנים, לצורך אישורה.

1. **פרסום מדיניות התגמול**
   1. החברה תפרסם את מדיניות התגמול שלה אחת לשנה באמצעות אתר האינטרנט שלה ובמסגרת פרק תיאור עסקי התאגיד בדוח השנתי שלה, לא יאוחר ממועד פרסום הדוח הכספי השנתי של החברה. אם חל שינוי במדיניות בין מועדי הדיווח, תפרט החברה את מהות השינוי.
   2. הצהרה על מדיניות תגמול תכלול התייחסות לעקרונות כלליים לתגמול נושאי משרה בחברה, לרבות התייחסות למבנה התגמול ולקריטריונים שעל בסיסם מחושבים בונוסים וניתנות אופציות ו/או מניות לנושאי משרה, ככל שקיימים וכן, פרטים אודות יחס ההכפלה כאמור בסעיף 7(2)(ב) לנוהל.
   3. פרסום באמצעות אתר האינטרנט יכלול ארבע הצהרות אחרונות על מדיניות תגמול.
2. **תיעוד**

החברה תשמור תיעוד של תהליך אישור מדיניות התגמול, של מנגנון התגמול, ככל שיהא, על כל מרכיביו, של תנאי התגמול והסכמי התגמול של בעלי תפקיד מרכזי, של החלטות בדבר תשלום רכיב משתנה (ככל שיהא בעתיד) ושל דוחות הבקרה והביקורת.

אושר ע"י דירקטוריון החברה ביום 27.4.20.