

מדיניות תגמול של נושאי המשרה

בחברת אלון רבוע כחול ישראל בע"מ ("החברה")

להגדרות ולמונחים במדיניות תגמול זו תהיה משמעות הקבועה להן בחוק החברות, אלא אם כן הוגדרו אחרת במסגרת מדיניות התגמול

1. **כללי**
- 1.1** מסמך זה מהווה את מדיניות התגמול לנושאי המשרה בחברה, כמשמעותה בסעיף 267א(א) לחוק החברות, התשנ"ט – 1999 ("חוק החברות"), לתקופה בת 3 שנים.
- 1.2** מטרתו של מסמך זה הינה קביעת קווים מנחים לעניין אופן התגמול של נושאי משרה בחברה, תוך התחשבות בעקרונות שיאפשרו איזון ראוי בין הרצון לתגמל נושאי משרה על הצלחותיהם והרצון לגייס, לתמרץ ולשמר נושאי משרה איכותיים לטווח ארוך לבין הצורך להבטיח שמבנה התגמול עולה בקנה אחד עם האסטרטגיה העסקית והכלל ארגונית של החברה לאורך זמן וזאת בהתחשב, בין היתר, במדיניות ניהול הסיכונים של החברה;
- 1.3** השיקולים שהנחו את ועדת התגמול של החברה (להלן: "ועדת התגמול") ודירקטוריון החברה באמצע את מדיניות התגמול לנושאי המשרה הינם:
- 1.3.1** קידום מטרות החברה, תוכנית העבודה שלה ומדיניותה בראייה ארוכת טווח.
- 1.3.2** יצירת תמריצים ראויים לנושאי המשרה בחברה, בהתחשב במדיניות ניהול הסיכונים שלה.
- 1.3.3** גודל החברה ואופי פעילותה.
- 1.3.4** לעניין רכיבים משתנים – תרומתו של נושא המשרה להשגת יעדי החברה ולהשאת רווחיה והכול בראייה ארוכת טווח ובהתאם לתפקידו של נושא המשרה.
- 1.4** יודגש, כי מדיניות זו אינה מקנה לנושאי משרה בחברה זכות לקבלת תגמול כלשהו המפורט במדיניות תגמול זאת, מעצם אימוץ מדיניות תגמול זו. התגמול לו יהיה זכאי נושא המשרה, המכהן בחברה כיום או שיכהן בחברה בעתיד, יהיה על פי התנאים הספציפיים שיקבעו עבורו ויאושרו על ידי האורגנים המוסמכים לכך בחברה בכפוף להוראות כל דין.
- 1.5** יודגש כי מדיניות התגמול קובעת תקרות למרכיבי התגמול השונים ולפיכך במקרה שנושא משרה יקבל תגמול נמוך מהתגמול על-פי מדיניות זו, לא ייחשב הדבר כסטייה או כחריגה ממדיניות התגמול של החברה ולא יידרש בשל כך אישור האסיפה הכללית, הנדרש במקרה של אישור תנאי כהונה והעסקה בסטייה ממדיניות תגמול.
- 1.6** אין במדיניות התגמול כדי לשנות מהוראות הסכמים שאושרו טרם אישורה של מדיניות התגמול. ככלל, ההסכמים הקיימים עומדים בעקרונות מדיניות התגמול המוצעת.

1.7 למעט אם צוין אחרת, הפרמטרים לעניין עלות השכר בתגמול מתייחסים לעובד שכיר המועסק במשרה מלאה. במידה שנושא המשרה הרלוונטי אינו שכיר ו/או אינו מועסק במשרה מלאה, או שמדובר בנושא המשרה המועסק ע"י חברה אחרת בקבוצה ואשר החברה נושאת בחלק יחסי מעלות שכרו, יש לבצע את ההתאמות הנדרשות. כך למשל, מקרה שנושא המשרה הינו קבלן עצמאי המעניק שירותים לחברה כנגד חשבונית, תיערכנה ההתאמות הנדרשות כך שהעלות לחברה לא תהא גבוהה מהעלות שהייתה לה לו היה מדובר בשכיר. יובהר כי לצרכי חישוב ותק לנושא משרה יובאו בחשבון תקופות עבודתו (ברצף) באיזו מחברות הקבוצה.

2. מרכיבי סך התגמול

2.1 התגמול הכולל של נושאי המשרה בחברה יורכב ממספר מרכיבי תגמול (כולם או חלק מהם):

- 2.1.1 שכר בסיס או משכורת.
- 2.1.2 תנאים סוציאליים והוצאות נלוות – על פי המפורט בסעיף 5 להלן.
- 2.1.3 תגמול משתנה במזומן – מענק שנתי
- 2.1.4 תגמול משתנה הוני.
- 2.1.5 תנאי סיום כהונה – פיצויים מעבר לתקרת החוק, תקופת הסתגלות, הודעה מוקדמת או כל הטבה אחרת הניתנת לנושא המשרה בקשר עם סיום תפקידו בחברה.
- 2.1.6 ביטוח, פטור ושיפוי.

2.2 הגדרות:

- 2.2.1 "שכר בסיס" או "משכורת" – שכר ברוטו חודשי.
- 2.2.2 "תגמול קבוע" או "עלות שכר" – שכר בסיס בתוספת תנאים סוציאליים נלווים והטבות נוספות במונחי עלות למעביד.
- 2.2.3 "תגמול משתנה" – תגמול משתנה במזומן ותגמול משתנה הוני.
- 2.2.4 "סך התגמול" – סך עלות התגמול במונחי עלות למעביד, כולל עלות השכר, מענקים ושווי אופציות לשנת הבשלה.
- 2.2.5 "נושא משרה" – כהגדרתו בחוק החברות קרי, מנהל כללי, מנהל עסקים ראשי, משנה למנהל כללי, סגן מנהל כללי, סמנכ"ל, ממלא תפקיד כאמור בחברה אף אם תוארו שונה, וכן דירקטור, או מנהל הכפוף במישרין למנהל הכללי¹. וכן מנהל שימונה ויוגדר כנושא משרה לעניין מדיניות התגמול על ידי דירקטוריון החברה. ואולם, לעניין סעיפים מסויימים במדיניות תגמול ההתייחסות הינה רק לחלק מנושאי המשרה כמפורט להלן.
- 2.2.6 "הקבוצה" – אלון רבוע כחול ישראל בע"מ וחברות הבנות שלה.

¹ שכר מנכ"ל החברה ומנהל העסקים הראשי משולם במסגרת הסכם השירותים בין החברה לחברת האם ולפיכך יוחרג ממסגרת מסמך מדיניות זה (להלן: "הסכם השירותים").

- 3.1** בעת קביעת שכר נושא המשרה, ועדת התגמול והדירקטוריון ישקלו את מכלול השיקולים בסעיפים 3.2-3.4.
- 3.2** תנאי כהונה והעסקה של נושאי המשרה בחברה יקבעו ויאושרו, בין היתר, תוך שימת לב והתחשבות בעקרונות המפורטים להלן:
- 3.2.1** השכלתו, כישוריו, מומחיותו, ניסיונו המקצועי והישגיו של נושא המשרה.
- 3.2.2** תפקידו של נושא המשרה, תחומי אחריותו והסכמי שכר קודמים איתו;
- 3.2.3** מידת האחריות המוטלת על נושא המשרה בגין תפקידו בחברה. הצורך של החברה לשמר את נושא המשרה לאור כישוריו, הידע או המומחיות שלו.
- 3.3** השוואה פנימית – היחס בין התגמול לנושאי המשרה לתגמול לשאר עובדי החברה:
- 3.3.1** החברה רואה חשיבות לתגמול הולם לכלל עובדי החברה ולשמירה על פערים סבירים בין התגמול לנושאי המשרה לזה של שאר עובדי החברה. לפיכך החברה תבחן את היחס בין תנאי הכהונה וההעסקה של נושא המשרה לשכר² של שאר עובדי החברה ועובדי הקבלן, בפרט היחס לשכר הממוצע והחציוני של עובדים כאמור, והשפעת הפערים ביניהם על יחסי העבודה בחברה.
- 3.3.2** הדיון במדיניות התגמול נערך בועדת התגמול ובדירקטוריון בשים לב לתנאי ההעסקה ולהסכמי ההעסקה הנוכחיים הקיימים בחברה במועד אישור מדיניות תגמול זו. כמו כן במהלך הדיון הובאו בפני ועדת התגמול והדירקטוריון נתוני עלות השכר הממוצע והשכר החציוני בחברה וועדת התגמול והדירקטוריון קבעו כי אין ביחס שבין תנאי הכהונה וההעסקה של נושאי המשרה כפי שעשוי להיות בהתאם למדיניות תגמול זו לבין השכר הממוצע והשכר החציוני כאמור במועד אישור מדיניות התגמול, כדי לפגוע ביחסי העבודה בחברה. נכון למועד הדוח, עומד היחס בין התגמול הכולל המקסימאלי של המנכ"ל (באם יאושר הסכם העסקתה) לשכר הממוצע (כפי שמוגדר בסעיף 3.3.1) בחברה על 1:6 ואילו לשכר החציוני על 1:7 (מתוקנן עבור 100% משרה). היחס המקסימאלי בין התגמול הכולל של הסמנכ"לים לשכר הממוצע הינו 1:6, ולשכר החציוני בחברה הינו 1:7.
- 3.4** השוואה לשוק (benchmark) - ביצוע סקר נתונים השוואתי לשכר המקובל בשוק הרלוונטי לתפקידים דומים בחברות דומות -
- 3.4.1** לצורך השוואה יבחרו לפחות 8 חברות ציבוריות ישראליות הנסחרות בבורסה לניירות ערך בת"א, העוסקות בתחום ההשקעה והאחזקות, אשר שווי השוק שלהן הקרוב ביותר לזה של החברה (להלן: "חברות ההשוואה").
- 3.4.2** בסקר הנתונים ההשוואתי, נתוני שווי השוק של החברה יהיו בטווח שבין האחוזון ה-20% והאחוזון ה-80% ביחס לחברות ההשוואה.

² "שכר" לצורך סעיף זה – כהגדרתו בחוק החברות.

3.4.3 ההשוואה תקיף את כל מרכיבי חבילת התגמול ויוצגו בה (ככל שהמידע קיים): הטווח המקובל לעלות השכר בתפקידים דומים, במונחי עלות לחברה (כולל התפלגות בתוך הטווח); התנאים הלוויים המקובלים בשוק; הטווח המקובל למענקים שנתיים והטווח המקובל לתגמול הונו.

4. שכר בסיס

- 4.1** שכר הבסיס מבטא את כישוריו של העובד, כגון: ניסיונו, הידע שהוא מביא לתפקיד, מומחיות בתחום העיסוק, השכלתו, הסמכות המקצועית וכיו"ב, תוך התחשבות ברמת האחריות המוטלת עליו ודרישות התפקיד הנגזרות ממנו.
- 4.2** עלות השכר שתיקבע לנושאי המשרה בחברה יהיו עד האחוזון ה- 80% ביחס לעלות השכר של נושאי המשרה המקבילים בחברות ההשוואה. בגבולות הטווח הנ"ל, עלות השכר תיקבע, בשים לב, לסעיפים 3.2-3.3.
- 4.3** החברה רשאית לאשר הצמדה של שכר נושאי המשרה, בהתאם לעלייה במדד המחירים לצרכן.

5. תנאים סוציאליים נלווים והטבות נוספות לנושאי משרה

החברה תהא רשאית, באישור הדירקטוריון ובכפוף להמלצת ועדת התגמול, לאשר לנושא המשרה תנאים סוציאליים נלווים לשכר הבסיס, כולם או איזה מהם על פי שיקול דעת החברה כמפורט להלן:

- 5.1 הפרשות פנסיוניות וביטוח אובדן כושר עבודה** - החברה תבצע הפרשות לקרן פנסיה ו/או לביטוחי מנהלים, שלא יפחתו מהוראות הדין החל בעניין זה.
- 5.2 פיצויי פיטורין** - החברה תפריש את פיצויי הפיטורין של נושאי המשרה לקרן הפנסיה/ ביטוח המנהלים בהתאם לבחירתם לעניין ההפרשות לביטוח פנסיוני ע"פ חוק. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, תהא החברה רשאית לשלם לנושא המשרה סכום נוסף של פיצויי פיטורין בגובה של עד 100% משכר הבסיס האחרון לכל שנת העסקה, וזאת בכפוף לשיקול דעת הדירקטוריון וועדת התגמול ובהתחשב בנסיבות סיום ההעסקה.
- 5.3 קרן השתלמות** - החברה רשאית להפריש עד סך של 7.5% משכרו של נושא המשרה, עד התקרה הקבועה בחוק, ובתנאי שהעובד יפריש אף הוא עד 2.5% משכרו. לגבי הפרשה שמעבר לתקרה לצרכי מס, יכול העובד נושא המשרה לבחור לקבל את הסכום המופרש ע"י החברה כשכר נוסף, בגינו לא שולמו הטבות סוציאליות.
- 5.4 קרן חיסכון** - החברה תהא רשאית להפריש לקופת חיסכון סכום של עד כ-3% מן שכרו של נושא המשרה, במקביל להפרשה זהה על ידו.
- 5.5 רכב** - החברה תהיה רשאית להעמיד לרשות נושא המשרה רכב, בהתאם לשיקול דעתה. הוצאות הרכב ישולמו על ידי החברה. לנושא המשרה ייזקף שווי רכב כדין. גילום שווי רכב כולו או חלקו יהיה על פי שיקול דעת החברה.
- 5.6 טלפון** - החברה תהיה רשאית להעמיד לרשות נושא המשרה טלפון נייד ו/או טלפון קווי, וכן תישא בהוצאות אלו. שווי שימוש יחול על נושא המשרה.

- 5.7 החזר הוצאות - נושא המשרה יהא זכאי להחזר מלא של הוצאות עסקיות סבירות שיוציא בפועל במסגרת עבודתו (לרבות לחו"ל) בהתאם לנהלים הקבועים בחברה.**
- 5.8 חופשה שנתית - נושא משרה יהיה זכאי לפחות לחופשה שנתית על פי חוק חופשה שנתית, אך החברה תהא רשאית לזכות את נושא המשרה בחופשה מעבר לאמור בחוק, עד לתקרה של 22 ימי עבודה בשנה. צבירת ימי חופשה תינתן עד כפל ימי חופשה המגיעים לנושא המשרה.**
- עם סיום העסקתו יהא זכאי נושא המשרה לפדות את ימי החופשה שנצברו לזכותו, בהתאם להסכם ההעסקה עימו.
- 5.9 חופשת מחלה - נושא משרה יהיה זכאי לימי מחלה של עד 25 יום בשנה, ולא פחות מהמקובל בחוק, ותתאפשר צבירה של עד 90 ימי מחלה. בהתאם לנהלים המקובלים בחברה, נושא משרה יהיה זכאי לתשלום מלא עבור ימים בהם נעדר מהעבודה עקב מחלה החל מיום ההיעדרות הראשון. לגבי מנכ"ל החברה, החברה תהא רשאית להעניק עד 30 ימי מחלה בשנה ויכולת לצבור עד 90 ימי מחלה. מובהר כי לא יותר פדיון לימי מחלה שלא נוצלו.**
- 5.10 משכורת 13- החברה תהיה רשאית להעניק לנושאי המשרה משכורת נוספת בגובה המשכורת, אשר תהיה משולמת במועדים קבועים במהלך השנה, כפי שיוחלט על ידי החברה.**
- 5.11 דמי הבראה - נושא משרה יהיה זכאי לתשלום דמי הבראה בתעריף יומי על פי דין ואולם החברה תהיה רשאית לזכות את נושא המשרה בדמי הבראה עד לתקרה של 16 ימי הבראה בשנה.**
- 5.12 פטור, שיפוי וביטוח לנושאי משרה - החברה תהיה רשאית להעניק לנושאי המשרה בחברה כתבי פטור ושיפוי, בנוסח שאושר או יאושר על ידי האורגנים המוסמכים בחברה. מקום בו תבקש החברה לערוך שינוי בכתבי הפטור והשיפוי, בין אם בשל הוראות רגולטוריות או חוקיות, ובין אם מסיבה אחרת, תביא החברה את כתבי הפטור והשיפוי המתוקנים לאישור בפני האורגנים המוסמכים בהתאם להוראות הדין. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, נושאי המשרה יכוסו בביטוח אחריות נושאי משרה כפי שתרכוש החברה מעת לעת ובכפוף לקבלת האישורים הנדרשים על-פי דין.**
- 5.13 שונות - החברה רשאית להעניק לנושא משרה שי לחג, השתתפות בפעולות נופש ורווחה המקובלות בחברה, למנוי לעיתונים ולספרות מקצועית בהתאם לעיסוקו, לתשלום דמי חבר לאגודות מקצועיות ולכיסוי השתלמויות מקצועיות וכן להטבות שונות כפי שיהיה מקובל בחברה מעת לעת.**

6.

תנאי סיום כהונה

6.1 הודעה מוקדמת

נושא משרה זכאי לתקופת הודעה מוקדמת בהתאם להוראות הדין. על אף האמור החברה תהיה רשאית, בשלוש השנים הראשונות לכהונתו של נושא המשרה, להעמיד את תקופת ההודעה המוקדמת על עד 3 חודשים. במקרה של נושא משרה המכהן בתפקידו כנושא משרה בחברה במשך תקופה העולה על 3 שנים תהא החברה רשאית להאריך את תקופת ההודעה המוקדמת ולהעמידה על עד 6 חודשים.

במהלך תקופת ההודעה המוקדמת יידרש נושא המשרה להמשיך ולמלא את תפקידו, אלא אם יחליט הדירקטוריון לשחרר אותו ממחויבות זו, ויהיה זכאי לדמי

הודעה מוקדמת בגובה המשכורת והתנאים הנלווים בגין יתרת תקופת ההודעה המוקדמת.

6.2 מענק הסתגלות

ככלל, החברה אינה נוהגת להעניק תשלומים נוספים לנושאי משרה בעת פרישתם מעבר להודעה המוקדמת. על אף האמור, בהתאם להמלצת מנכ"ל החברה ו/או יו"ר הדירקטוריון, לוועדת התגמול ולדירקטוריון (ולגבי מנכ"ל בכפוף לאישור האורגנים המוסמכים) תהיה סמכות לאשר מענק הסתגלות לנושא המשרה במועד סיום הכהונה עד לגבולות המפורטים בטבלה שלהלן:

דרג	מענק הסתגלות מקסימאלי
מנכ"ל	עד 6 משכורות
סמנכ"ל	עד 3 משכורות

הכל תוך התחשבות בפרמטרים המפורטים להלן: (1) ביצועי החברה במועד סיום הכהונה; (2) תרומת נושא המשרה להשגת יעדי החברה ולהשאת רווחיה במהלך תקופת העסקתו; (3) נסיבות הפרישה של נושא המשרה; ו-(4) משך תקופת ההעסקה. מענקי הסתגלות יאושרו לנושא משרה בתנאי שעזיבתו של נושא המשרה אינה כרוכה בנסיבות המצדיקות שלילת פיצויי פיטורין.

במהלך תקופת ההסתגלות לא יידרש נושא המשרה להמשיך ולמלא את תפקידו, אך יהיה זכאי להמשיך כל תנאי הכהונה וההעסקה ללא שינוי.

6.3 אי תחרות – החברה תהיה רשאית לבקש מנושאי המשרה להתחייב בכתב, במועד חתימתו על הסכם העסקה בחברה, להימנע מתחרות עם החברה למשך תקופה שלא תפחת מתקופת ההודעה המוקדמת ומתקופת ההסתגלות לאחר פרישתם מן החברה.

6.4 פיצויי פיטורין - ראה סעיף 5.2 לעיל.

7. תגמול משתנה במזומן – מענק שנתי

7.1 מדיניות התגמול של החברה מבוססת, בין היתר, על ההנחה לפיה על התגמול הכולל של נושאי המשרה בחברה, להיות מושפע, מתוצאותיה העסקיות של החברה, המבטאות את העמידה ביעדים האסטרטגיים השונים של החברה ומתרומתו האישית של כל נושא משרה להשגת יעדים אלו.

7.2 בהתאם לאמור לעיל, נושאי המשרה של החברה יהיו זכאים למענק שנתי (בנוסף שנתי), על בסיס עמידתם ביעדי ביצוע, כפי שהוצבו בפניהם מראש, והכל בהתאם לתכנית מענקים שנתית אשר תובא לאישור ועדת התגמול ודירקטוריון החברה. במסגרת זו, נושאי המשרה של החברה יהיו זכאים למענק שנתי (בנוסף שנתי) בגין עמידה ביעדים כלל חברתיים ובגין עמידה ביעדים אישיים ו/או ע"פ שיקול דעת הדרג הממונה ובאישור ועדת התגמול והדירקטוריון.

7.3 המשקולות על פיהן יחושב המענק השנתי ע"פ סוגי היעדים וביחס לתקרת המענק לכל נושא משרה:

7.3.1 עבור שנת 2013 :

	כלל חברתיים	אישיים	שיקול דעת
כלל נושאי המשרה	80% - 100%	0%	0%-20%

7.3.2 עבור שנת 2014 ואילך :

	כלל חברתיים	אישיים	שיקול דעת
מנכ"ל	50% - 60%	20% - 30%	10%-20%
סמנכ"ל	50% - 60%	20% - 30%	10%-20%

7.4 תנאי סף – ככל שהרווח השנתי המאוחד לפני מס של החברה לשנה מסוימת יהא שלילי (הפסד), לא יהא זכאי נושא המשרה למענק שנתי בגין אותה שנה, בגין המדד הפיננסי הכלל חברתי ובגין המדדים האישיים.

7.5 המדדים הכלל חברתיים על פיהם יחושב המענק השנתי לכל נושא משרה :

7.5.1 מנכ"ל - נושא המשרה יהיה זכאי למענק שנתי, כפונקציה של התוצאות הכספיות של החברה ועמידתה ביעדה, ובהתאם להחלטת דירקטוריון החברה בכפוף לכל דין. המענק יתבסס על יעדים פיננסיים, ביחס לתקציב החברה. היעדים יבחרו בתחילת כל שנה מתוך רשימת יעדים תקציביים ויעדי שיפור למול שנה קודמת, כגון: יחס הון-חוב, רווח נקי, שווי למניה, תשואה על ההון, פרויקטים אסטרטגיים ועוד. לכל יעד ייוחס משקל שלא יעלה על 40% ולא ייפחת מ- 20%, מתוך מרכיב המענק הכלל חברתי, וייקבעו בתחילת כל שנה. המענקים יתפלגו בצורה ליניארית בין סף המענק לתקרת המענק ביחס שבין 80% ל-120% מן התקציב, בהתאמה. לצורך הענקת המענק בגין היעדים הכלל חברתיים, ינוטרלו רווחים/הפסדים חד פעמיים אשר אינם במסגרת מהלך העסקים הרגיל.

7.5.2 סמנכ"ל - נושא המשרה יהיה זכאי למענק שנתי, כפונקציה של התוצאות הכספיות של החברה ועמידתה ביעדה, ובהתאם להחלטת דירקטוריון החברה בכפוף לכל דין. המענק יתבסס על יעדים פיננסיים, ביחס לתקציב החברה. היעדים יבחרו בתחילת כל שנה מתוך רשימת יעדים תקציביים ויעדי שיפור למול שנה קודמת, כגון: יחס הון-חוב, רווח נקי, שווי למניה, תשואה על ההון, פרויקטים אסטרטגיים ועוד. לכל יעד ייוחס משקל שלא יעלה על 40% ולא ייפחת מ- 20%, מתוך מרכיב המענק הכלל חברתי, וייקבעו בתחילת כל שנה. המענקים יתפלגו בצורה ליניארית בין סף המענק לתקרת המענק ביחס שבין 80% ל-120% מן התקציב, בהתאמה. לצורך הענקת המענק בגין היעדים הכלל חברתיים, ינוטרלו רווחים/הפסדים חד פעמיים אשר אינם במסגרת מהלך העסקים הרגיל.

7.6 מדדים אישיים - עמידה ביעדים אישיים, מבוססי ביצועים ומדידים, על פי תחומי עיסוקם ואחריותם של נושאי המשרה כפי שיוגדרו בתחילת כל שנה עבור כל נושא משרה וזאת על בסיס שנתי. המדדים יוגדרו כך שישקפו את התפקיד ותחומי

האחריות הספציפיים של נושא המשרה. כמו כן יקבעו המדדים האישיים על בסיס התכנית האסטרטגית של החברה. מדדים לדוגמה: יעדי פיתוח עסקי, עמידה בלוחות זמנים לביצוע פרויקט אסטרטגי, תזרים מזומנים, יעדי מכירות, מבנה עלויות, כניסה לתחום פעילות חדש, התנהלות מול שוק ההון בראיה קבוצתית, ניהול פיננסי, ניהול קשרי משקיעים, חתימה על הסכם מהותי או הסכם אסטרטגי, תרומה לסינרגיה בקבוצה וכד'.

הערכת נושא המשרה תבוצע על בסיס מדדים אישיים אשר יוגדרו לכל נושא משרה מראש בהמלצת הדרג הממונה ובאישור ועדת התגמול והדירקטוריון.

7.7 שיקול דעת – נושא המשרה יהיה זכאי למענק ע"פ שיקול דעת הדרג הממונה וזאת לאחר פירוט השיקולים לוועדת התגמול והדירקטוריון, בכפוף לאמור בסעיף 7.3.

7.8 תקרה למענק שנתי – גובה המענק השנתי לא יעלה על 6 משכורות חודשיות עבור נושא המשרה.

7.9 מענק שנתי – הוראות כלליות:

7.9.1 הענקת מענק שנתי במזומן, בגין עמידה במדדים כלל חברתיים ואישיים, מותנית בהתקיימות תנאי הסף להענקת מענק שנתי כמפורט בסעיף 7.4 לעיל.

7.9.2 במועד הענקת המענק יתחייבו נושאי המשרה להשיב לחברה את סכום המענק או חלק ממנו במקרה בו יתברר בעתיד כי המענק הוענק על סמך נתונים שהתבררו כמוטעים והוצגו מחדש בדוחות הכספיים של החברה במהלך תקופה של שני דוחות כספיים שנתיים עוקבים לאחר מועד אישור המענק.

7.9.3 במקרה של סיום כהונה, יהיה הדירקטוריון רשאי להעניק לנושא המשרה, ע"פ שיקול דעת ובהתייחס לנסיבות הפרישה, חלק יחסי של המענק השנתי בגין השנה בה הסתיימה הכהונה.

7.9.4 לדירקטוריון יהיה שיקול דעת לגבי ביטול או הפחתת סכום המענק השנתי לנושא המשרה בשנה כלשהיא בהתבסס על נסיבות שיקבעו על ידי הדירקטוריון ובפרט בשל תוצאותיה הכספיות של החברה באותה שנה.

7.10 מענק חד פעמי

7.10.1 הדירקטוריון רשאי להחליט על מתן מענק חד פעמי בגין הישג ניכר מצד נושא המשרה בחברה, במסגרת ביצוע עסקה שאינה במהלך העסקים הרגיל של החברה (לעיל ולהלן "מענק חד פעמי").

7.10.2 מענק חד פעמי לא יעלה על שלוש משכורות.

7.10.3 ככל שישולם מענק חד פעמי הוא נפרד ואינו קשור למענק השנתי.

7.10.4 בנוסף, לוועדת התגמול והדירקטוריון תהא סמכות לאשר עד 3 משכורות כמענק חתימה לנושא משרה חדש אשר יש חשיבות מיוחדת בגיוסו לחברה.

8. תגמול משתנה הוני

- 8.1** החברה שומרת לעצמה את הזכות להעניק לנושאי המשרה הבכירים בה ולעובדי חברות הבנות שלה מניות חסומות, יחידות מניה חסומות, אופציות למניות רגילות וכל סוג אחר של תשלום מבוסס מניות, בהתאם לתוכניות התגמול ההוני שתאומצנה מעת לעת ובכפוף לכל חוק רלוונטי.
- 8.2** זכאות נושאי המשרה לתגמול ההוני תהיה בהתאם להגדרות בתוכניות שיאושרו על ידי החברה מעת לעת.
- 8.3** התקופה הנדרשת עד להבשלה מלאה של תגמול הוני שיוענק לנושא משרה, לא תפחת מתקופה של 3 שנים ממועד הענקת התגמול ההוני.
- 8.4** מחיר המימוש של יחידת האופציה – לא יפחת מהמחיר הממוצע של שער מניית החברה בבורסה לניירות ערך בתל אביב במהלך 90 ימי המסחר שקדמו למועד ההענקה; החברה תהא רשאית לקבוע כי מחיר המימוש של אופציות שיוקצו עבור נושאי המשרה, על פי התכנית, ישמש אך ורק לשם קביעת סכום ההטבה הכספי וכמות המניות שתונפק לניצע בפועל ("סילוק נטו במניות") או לכל תוכנית דומה אחרת.
- 8.5 תקרות לתגמול ההוני** - השווי ההוגן המרבי (במועד ההענקה) לסך חבילת האופציות (מסוג CASHLESS) אשר תוקצה לנושא משרה יחיד, על פי אחת משיטות הערכת השווי המקובלות בחלוקה למספר שנות הבשלה, לא יעלה על 6 משכורות לשנת הבשלה. הסכום זה אינו בהכרח עקבי לסכומי רישום ההוצאה בדוחות הכספיים על פי כללי החשבונאות הנהוגים בישראל.

9. היחס בין התגמול הקבוע לתגמול המשתנה

- בכדי להבטיח הלימה בין כלל מרכיבי התגמול, להלן היחס האפשרי בין מרכיבי חבילת התגמול הכולל לשנה נתונה של נושאי המשרה בחברה, ביחס למרכיב שכר הבסיס (למעט בהתחשב בהענקת מענק חד פעמי):
- 9.1.1 מנכ"ל** - היחס בין רכיבי התגמול המשתנה (בהתייחס לזכאות המקסימלית של רכיב זה) אל מול התגמול הקבוע למנכ"ל (במונחי עלות לחברה), לא יעלה על 1.
- 9.1.2 סמנכ"לים** - היחס בין רכיבי התגמול המשתנה (בהתייחס לזכאות המקסימלית של רכיב זה) אל מול התגמול הקבוע לסמנכ"ל (במונחי עלות לחברה), לא יעלה על 1.

10. גמול דירקטורים

- 10.1.1** שכרם של דירקטורים שאינם מקבלים תגמול כלשהו מבעל השליטה, יקבע על פי תקנות החברות (כללים בדבר גמול לדירקטור חיצוני), תש"ס - 2000.
- 10.1.2** סעיף 5.12 לעיל יחול גם על הדירקטורים, לרבות הדירקטורים החיצוניים.

11. מדיניות, פיקוח ובקרה על תגמול נושאי משרה

- 11.1** אישור תגמול לנושאי המשרה כאמור, יהא בהתאם למדיניות התגמול, כפי שתאושר על ידי דירקטוריון החברה ולאחר המלצת ועדת התגמול; החברה תפעל בכפוף לכל הוראת דין קיימת ועתידית שעניינה מדיניות התגמול של החברה.
- 11.2** ועדת התגמול והדירקטוריון מופקדים על ניהול תכניות התגמול ועל יישומן ועל כל הפעולות הדרושות לשם כך לרבות הסמכות לפרש את הוראות מדיניות התגמול בכל מקרה של ספק לגבי אופן יישומה.
- 11.3** דירקטוריון החברה יבחן מעת לעת את מדיניות התגמול שנקבעה. ככל שיהא צורך בעדכון מדיניות התגמול, יבוצע העדכון על פי הוראות הדין..
- 11.4** ככל שימצא לנכון, דירקטוריון וועדת התגמול יסתייעו ביועצים חיצוניים, לצורך גיבוש/עדכון מדיניות התגמול, ופיקוח ובקרה על המדיניות כפי שנקבעה.