

| החברה לניהול קרן השתלמות למשפטנים בע"מ |  |        |   |        |            |               |
|----------------------------------------|--|--------|---|--------|------------|---------------|
| מדיניות תגמול                          |  |        |   |        |            | שם הנוהל      |
| נוהל מס'                               |  | מהדורה | 2 | מתאריך | 30.11.2016 | עמוד 1 מתוך 9 |

## מדיניות תגמול

### פרק א: מבוא

#### 1. הגדרות

למונחים במדיניות זו תהיה המשמעות הניתנת לצדם:

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 ש"ח; ב) הוא עוסק בניהול השקעות של הקרן ושל עמיתיה.

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 מסעיפים 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 ש"ח לשנה ותנאי ההעסקה שלו אינם 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 ש"ח לשנה.

1.2. "החברה המנהלת" – החברה לניהול קרן השתלמות למשפטנים בע"מ.

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

| החברה לניהול קרן השתלמות למשפטנים בע"מ |  |        |   |        |            |               |
|----------------------------------------|--|--------|---|--------|------------|---------------|
| מדיניות תגמול                          |  |        |   |        |            | שם הנוהל      |
| נוהל מס'                               |  | מהדורה | 2 | מתאריך | 30.11.2016 | עמוד 2 מתוך 9 |

1.4. "החוזר" – חוזר גופים מוסדיים 2014-9-2 בנושא מדיניות תגמול בגופים מוסדיים מיום 10 באפריל 2014, כפי שתוקן במסגרת חוזר גופים מוסדיים 2015-9-31 באותו נושא.

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

1.6. "נושא משרה" – כל אחד מאלה<sup>1</sup>:

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 להחזקת אמצעי שליטה בחברה המנהלת, 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;

<sup>1</sup> לצורך נוהל זה.

| החברה לניהול קרן השתלמות למשפטנים בע"מ |  |        |   |        |            |               |
|----------------------------------------|--|--------|---|--------|------------|---------------|
| מדיניות תגמול                          |  |        |   |        |            | שם הנוהל      |
| נוהל מס'                               |  | מהדורה | 2 | מתאריך | 30.11.2016 | עמוד 3 מתוך 9 |

1.8.4. הוא אינו תשלום מבוסס מניות.

1.9. "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.

## 2. מטרת המדיניות

מטרת מדיניות זו הינה קביעת הוראות לעניין גיבוש מדיניות תגמול של נושאי משרה, בעלי תפקיד מרכזי ועובדים אחרים בחברה המנהלת (ככל שיהיו), 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 (ככל שיהיו) 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.

## 4. שיקולים

מדיניות זו נקבעה בהתחשב, בין היתר, בשיקולים אלה:

- 4.1. קידום מטרות החברה המנהלת, תכנית העבודה שלה ומדיניותו בראייה ארוכת טווח 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 וסיכון 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.

| החברה לניהול קרן השתלמות למשפטנים בע"מ |  |        |   |        |            |               |
|----------------------------------------|--|--------|---|--------|------------|---------------|
| מדיניות תגמול                          |  |        |   |        |            | שם הנוהל      |
| נוהל מס'                               |  | מהדורה | 2 | מתאריך | 30.11.2016 | עמוד 4 מתוך 9 |

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 לעובדי החברה שאינם בעלי תפקיד מרכזי

לא מועסקים בחברה המנהלת עובדים.

### 6. עקרונות תגמול לדירקטורים (למעט דירקטור חיצוני)

6.1. בהיות החברה בבעלות משותפות של ממשלת ישראל ושל איגוד המשפטנים, חברי הדירקטוריון ממונים בחברה בידי שני גופים אלה.

6.2. **דירקטורים מטעם איגוד המשפטנים** - לאור אופייה של החברה המנהלת כחברה מנהלת קרן השתלמות ענפית, שהינה מלכ"ר, ולאור הזיקה בין חברי הדירקטוריון לאיגוד המשפטנים, לא ישולם גמול לחברי הדירקטוריון מטעם האיגוד בגין השתתפותם בישיבות הדירקטוריון, אלא הוצאות נסיעה בלבד, וזאת כל עוד לא הוחלט אחרת במוסדות החברה המנהלת ובכפוף להמלצת ועדת התגמול. הדירקטוריון סבור כי מדיניות זו הינה ראויה אף לעתיד לבוא, וממילא חברי הדירקטוריון פועלים בכובד ראש במסגרת תפקידם ופועלים לצמצום סיכוני הקרן ועמיתיה, אף ללא קבלת גמול.

6.3. **דירקטורים מטעם ממשלת ישראל** - בגין השתתפות בישיבות הדירקטוריון, הדירקטורים שמונו בידי ממשלת ישראל יקבלו תגמול בשיעור כפי שנקבע בתקנות החברות הממשלתיות והוראות רשות החברות הממשלתיות. בגין ישיבה טלפונית זכאי הדירקטור לתגמול בשיעור של 50% הגמול הקבוע לישיבה כקבוע בתקנות החברות הממשלתיות. בגין קבלת החלטת דירקטוריון ללא התכנסות לא זכאי הדירקטור לגמול שהוא. יו"ר הדירקטוריון זכאי לתגמול גבוה במקצת ביחס לכל אלה, כאמור בתקנות החברות הממשלתיות.

6.4. בשל האחריות הרבה המוטלת על כתפי הדירקטוריון ועדת ההשקעות, כפי שהיקפה נקבע מעת לעת בהוראות הדין ובהוראות הממונה ורשות החברות הממשלות, מוענק לחברי הדירקטוריון ביטוח, התחייבות לשיפוי ופטור מאחריות עקב מילוי תפקידם בחברה המנהלת, הכל בכפוף למגבלות הקבועות בדין, לתקנון החברה המנהלת ולאישור האורגנים המוסמכים.

| החברה לניהול קרן השתלמות למשפטנים בע"מ |  |        |   |        |            |               |
|----------------------------------------|--|--------|---|--------|------------|---------------|
| מדיניות תגמול                          |  |        |   |        |            | שם הנוהל      |
| נוהל מס'                               |  | מהדורה | 2 | מתאריך | 30.11.2016 | עמוד 5 מתוך 9 |

6.5. מלבד האמור, לא ישולם לחברי הדירקטוריון ולחברי ועדת ההשקעות שאינם דירקטורים תגמול נוסף.

6.6. החברה תקיים (בעצמה או באמצעות אחרים לפי החלטתה) השתלמויות לדירקטורים על חשבונה, וזאת בכפיפות להוראות הנוגעות להשתלמויות דירקטורים כפי שתהיינה בחוזרי רשות החברות הממשלתיות והממונה מעת לעת.

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

## 7. עקרונות תגמול כלליים לבעל תפקיד מרכזי (למעט דירקטורים)

7.1. 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.

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

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

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

7.2.3. ככל שיהיו בעתיד עובדים בחברה המנהלת – היחס שבין עלות תנאי ההעסקה של בעל תפקיד מרכזי לעלות השכר של שאר עובדי החברה המנהלת, ובפרט היחס לעלות השכר הממוצעת לעלות השכר החציונית של עובדים כאמור והשפעת הפערים ביניהם על יחסי העבודה בחברה המנהלת.

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

7.4. האמור בסעיף זה אינו מתייחס לדירקטורים לגביהם ניתנה התייחסות בסעיף 6 לעיל. לגבי דירקטור הממלא תפקיד מרכזי נוסף בחברה, תחולנה הוראות סעיף 6 לגבי תפקידו כדירקטור והוראות סעיף 7 לגבי תפקידו האחר.

| החברה לניהול קרן השתלמות למשפטנים בע"מ |  |        |   |        |            |               |
|----------------------------------------|--|--------|---|--------|------------|---------------|
| מדיניות תגמול                          |  |        |   |        |            | שם הנוהל      |
| נוהל מס'                               |  | מהדורה | 2 | מתאריך | 30.11.2016 | עמוד 6 מתוך 9 |

#### 8. תגמול לבעלי תפקיד מרכזי, עובדים ומועסקים בפונקציות בקרה

בנוסף לאמור בסעיף 6 לעיל, תגמול לבעלי תפקיד מרכזי ומועסקים בפונקציות בקרה לא יושפע מביצועי גורמים שאת פעילותם הם בודקים או מבקרים.  
כאמור לא מועסקים בחברה המנהלת עובדים.

#### 9. תגמול לבעלי תפקיד מרכזי, עובדים וגורמים העוסקים בשיווק, במכירה ובתיווך מול לקוחות

החברה המנהלת אינה מעסיקה בעלי תפקיד מרכזי, עובדים וגורמים העוסקים בשיווק, במכירה ובתיווך מול לקוחות.

#### 10. תגמול למי שעוסק בניהול השקעות בפועל

ניהול השקעות הקרן מבוצע במיקור חוץ בידי בית השקעות חיצוני, נכון למועד קבלת מדיניות זו: פסגות ניירות ערך בע"מ (להלן, לרבות חברת אם של חברה זו: "פסגות"). תכנית התגמול הפנימית של מנהלי ההשקעות של פסגות מורכבות משקלול של מספר פרמטרים, אשר רובם פרמטרים כמותיים שניתנים למדידה ובקרה. הפרמטרים כוללים, בין היתר, הערכות ביצועים (תשואה, סיכון) אשר נמדדים על פני תקופה של שלוש שנים, מדדים השוואתיים (השוואה למתחרים בשוק), הנבחנים על ידי מערך ניהול הסיכונים של פסגות, עמידה בהוראות דין ורגולציה וכן הערכת מנהל.

#### 11. סיום העסקה ומענק פרישה לנושאי משרה

החברה המנהלת אינה מעניקה מענק פרישה לנושאי משרה.

### פרק ג: הוראות כלליות

#### 12. ועדת תגמול

12.1. **הרכב** - ועדת הביקורת של החברה המנהלת תשמש כוועדת תגמול ושיבותיה יתקיימו במסגרת ועדת הביקורת.

#### 12.2. **מדיניות** -

12.2.1. 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 (ככל שיהיו); ב) תנאי התגמול ובכללם תנאי פרישה של נושאי משרה.

| החברה לניהול קרן השתלמות למשפטנים בע"מ |  |        |   |        |            |               |
|----------------------------------------|--|--------|---|--------|------------|---------------|
| מדיניות תגמול                          |  |        |   |        |            | שם הנוהל      |
| נוהל מס'                               |  | מהדורה | 2 | מתאריך | 30.11.2016 | עמוד 7 מתוך 9 |

12.2.2. 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.

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

12.2.4. 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.

### 12.3. ישיבות ועדת תגמול -

12.3.1. 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 לאפשר ליועץ המשפטי ולמנהל הכספים להיות נוכחים בישיבות ועדת תגמול, למעט אם הוועדה דנה בעניינם.

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

### 12.4. דרכי עבודת ועדת תגמול -

12.4.1. ועדת תגמול תקיים התייעצויות עם ועדת ניהול סיכונים של הדירקטוריון ככל שתקום.

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

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

12.4.4. 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.

12.4.5. 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.

| החברה לניהול קרן השתלמות למשפטנים בע"מ |  |        |   |        |            |               |
|----------------------------------------|--|--------|---|--------|------------|---------------|
| מדיניות תגמול                          |  |        |   |        |            | שם הנוהל      |
| נוהל מס'                               |  | מהדורה | 2 | מתאריך | 30.11.2016 | עמוד 8 מתוך 9 |

### 13. אישור תגמול נושא משרה

13.1. עסקה שהיא התקשרות של החברה המנהלת עם נושא משרה בה באשר לתנאי כהונתו והעסקתו, טעונה אישור ועדת תגמול ולאחריה 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 הכללי.

13.2. אישור ועדת התגמול והדירקטוריון יהיו בהתאם למדיניות התגמול.

### 14. מיקור חוץ

במסגרת הסכם ההתקשרות במיקור חוץ, לפי חוזר גופים מוסדיים 2013-9-16 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 המנהלת או על כספי חסכון המנוהלים באמצעותה, יהיה עקבי עם עקרונות החוזר ולא יכלול מנגנונים המעודדים נטילת סיכונים עודפים.

### 15. פיקוח ובקרה על יישום מדיניות התגמול

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

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

15.1.2. 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 (ככל שיהיו) והפועלים מטעמה, ועל התאמת מנגנון התגמול ליעדי החברה המנהלת ותיאבון הסיכון שלה ושל כספי חוסכים באמצעות הקרן.

15.1.3. תגדיר אילו דיווחים תקופתיים יוגשו לה, תוכנם ותדירותם.

15.2. בסמוך לאחר אישור מדיניות התגמול, יובאו לאישור ועדת התגמול והדירקטוריון נהלים להטמעה, פיקוח ובקרה אחר יישום מדיניות התגמול. נהלים אלו ייכללו, בין היתר, הוראות לעניין ביקורת פנימית שתערך לגבי אופן יישום מדיניות התגמול, בתדירות שתקבע בידי ועדת התגמול, וזאת באמצעות גורם חיצוני שייקבע על ידי ועדת הביקורת

| החברה לניהול קרן השתלמות למשפטנים בע"מ |  |        |   |        |            |               |
|----------------------------------------|--|--------|---|--------|------------|---------------|
| מדיניות תגמול                          |  |        |   |        |            | שם הנוהל      |
| נוהל מס'                               |  | מהדורה | 2 | מתאריך | 30.11.2016 | עמוד 9 מתוך 9 |

לאחר קבלת המלצה מאת ועדת התגמול. דוחות הביקורת לגבי יישום מדיניות התגמול יהיו חסויים ויימסרו אך ורק לגורמים בחברה שוועדת התגמול תאשר.

15.3. ועדת התגמול והדירקטוריון יבחנו מעת לעת את עמידת תנאי ההעסקה בתנאים המקובלים אצל קבוצת ההשוואה וכן יבחנו את ההלימה בין כלל רכיבי התגמול לביצועי החברה. בנוסף, בעת קביעת תנאי העסקה לבעלי תפקידים מרכזיים חדשים או בעת עדכון תנאי ההעסקה, לרבות בשל שינוי תפקיד, יבחנו תנאי ההעסקה ביחס למקובל בקבוצת ההשוואה באותה עת.

#### 16. עדכון המדיניות

מדיניות זו תעמוד בתוקף לתקופה של שלוש שנים, אלא אם כן המליצה ועדת התגמול על תיקונה בהתאם לאמור בסעיף 12.2.3

#### מהדורה 1

- ❖ מדיניות זו אושרה בידי ועדת הביקורת (ביושבה כוועדת תגמול) בישיבה מס' 14/ \_ מיום 10 ביולי 2014.
- ❖ מדיניות זו אושרה בידי דירקטוריון החברה המנהלת בישיבה מס' 14/ \_ מיום 10 ביולי 2014.
- ❖ מדיניות זו נבחנה בידי ועדת הביקורת (ביושבה כוועדת תגמול) בישיבה מס' 6/15 מיום 26 ביוני 2015.

#### מהדורה 2

- ❖ מדיניות זו עודכנה בידי ועדת הביקורת (ביושבה כוועדת תגמול) בישיבה מס' 6/16 מיום 30 בנובמבר 2016.
- ❖ מדיניות זו עודכנה בידי דירקטוריון החברה המנהלת בישיבה מס' 5/16 מיום 30 בנובמבר 2016.
- ❖ מדיניות זו אושרה בידי ועדת הביקורת (ביושבה כוועדת תגמול) ובידי דירקטוריון החברה המנהלת בישיבות 1/18 מיום 25.1.18.