



ממשל תאגידי

מבוא

1. מתוקף סמכותי לפי סעיף 68 לחוק נתוני אשראי, התשע"ו-2016 (להלן – **החוק**) ובהתייעצות עם הוועדה המייעצת, הריני קובע הוראה זו.
ממשל תאגידי נאות הינו אמצעי חיוני להבטחת פעילותה התקינה של לשכת אשראי ולשמירת הוראות הדין על ידה.
- האורגנים המרכזים בלשכת אשראי, אשר מהווים את הבסיס ליצירת ממשל תאגידי הולם כוללים, בין השאר, את הדירקטוריון, המנהל הכללי והמבקר הפנימי כמפורט בהוראה זו, וכן את מנהל הסיכונים וממונה הציות כמפורט בהוראת ממונה מספר 303 בנושא "ניהול סיכונים".
- א1. תפקידו העיקריים של הדירקטוריון הם התווית מדיניות הלשכה בתחומי פעילותה השונים, ופיקוח על אופן יישומה על ידי הנהלת הלשכה ועובדיה. כל זאת תוך מחויבות לרמה מקצועית גבוהה ולקיומם של תהליכי קבלת החלטות נאותים, תהליכי בקרה ופיקוח שוטפים, ושמירה על הוראות הדין.
- ב1. המנהל הכללי אחראי לניהול השוטף של הלשכה במסגרת המדיניות שקבע הדירקטוריון ועליו לוודא, בין השאר, התנהלות נאותה ותקינה בלשכה על פי הוראות הדין.
- ג1. המבקר הפנימי מהווה נדבך נוסף בפיקוח ובבקרה הנדרשים על פעילות הלשכה, ולצורך זאת עליו לספק ביקורת בלתי תלויה על אופן יישום מדיניות הלשכה, נהליה והוראות הדין.
- ד1. הוראה זו קובעת, בין השאר, הוראות לעניין תפקידו ואופן פעילותו של דירקטוריון הלשכה, וכן חובות החלות על פעילות המנהל הכללי, ההנהלה והמבקר הפנימי.
2. בהיות לשכת אשראי תאגיד המאוגד כחברה, חלים עליה, בין השאר, ההסדרים הקבועים בחוק החברות התשנ"ט-1999 (להלן – **חוק החברות**), ובכלל זה הסדרי הממשל התאגידי שנקבעו בחוק האמור.
3. למען הסר ספק, הוראה זו קובעת דרישות נוספות על אלה הקבועות בהוראות החוקים השונים ובכללן החוק וחוק החברות, ואינה גורעת מהן.
4. בוטל.

תחולה

5. ההוראה חלה על לשכת אשראי.
6. הממונה רשאי לפטור לשכת אשראי מסוימת או דירקטור מסוים מקיום סעיפים מסוימים בהוראה זו, או לקבוע הוראות מסוימות שונות מאלו המפורטות להלן אשר יחולו על לשכת אשראי מסוימת או דירקטור מסוים. זאת, במקרים חריגים לאחר שבחן את הבקשה ונימוקיה אשר נמסרו לו בכתב, ורשאי הממונה לקבוע כי הפטור או ההוראות השונות יחולו לתקופה קצובה כפי שתיקבע על ידו.

הדירקטוריון

7. הדירקטוריון יתווה את מדיניות לשכת האשראי בתחומי פעילותה השונים, יפקח על אופן ניהולה ויוודא כי היא מנוהלת באופן נאות וכנדרש לפי הוראות הדין, ובכלל זה, לפי הוראות הממונה.



8. הדירקטוריון יעדכן מעת לעת את המדיניות האמורה בהתאם להתפתחויות ולשינויים בסביבת הפעילות החיצונית והפנימית.
- א8. הדירקטוריון יתווה בלשכה תרבות ארגונית הדורשת יישום סטנדרטים גבוהים של התנהגות מקצועית ויושרה.
9. כל נושא בעל חשיבות מהותית לפעילותה התקינה של לשכת האשראי יובא לדיון בדירקטוריון, ובכלל זה הדירקטוריון ידון ויחליט בנושאים המפורטים להלן:
- 9.1 קביעת האסטרטגיה הכללית של הלשכה ויעדיה, ואישור תכנית העבודה השנתית והרב שנתית;
- 9.2 מצבה הכספי ותוצאותיה העסקיות של הלשכה, לרבות אישור דוחות כספיים ונושאים הקשורים לרואה חשבון המבקר;
- 9.3 קביעת המבנה הארגוני לפיקוח, מעקב ובקרה אחר יישום מדיניות הלשכה ונהליה בתחומים השונים, לרבות האורגנים האחראים והאמצעים שימשו לכך;
- 9.4 הגדרת אירועים חריגים או בעלי השפעה מהותית על פעילות הלשכה, שנדרש לדווח בגינם לדירקטוריון דיווח מיידי או תקופתי, והגורמים הרלוונטיים בלשכה האחראים לדיווח;
- 9.5 קביעת האמצעים לפיקוח ובקרה על קיום הוראות הדין, לרבות הוראות הממונה, על ידי הלשכה;
- 9.6 אישור נוהל למניעת ניגוד עניינים, לרבות בנושאים הבאים: השקעה בצד קשור או ביצוע עסקה עימו, במתן שירותי הלשכה ובכהונת נושא משרה;
- 9.7 אישור מראש של השקעה בצד קשור או ביצוע עסקה עימו, או של פעולה אחרת שיש בה חשש לניגוד עניינים;
- לעניין סעיפים 9.6 ו-9.7:
- "צד קשור" – כל אחד מאלה:
- (א) בעל שליטה בלשכה;
- (ב) תאגיד שבעל השליטה בלשכה שולט או מחזיק ביותר מ-10% מסוג כלשהו של אמצעי השליטה, ותאגיד בו מחזיק התאגיד המצוין ברישא ביותר מ-50% מסוג כלשהו של אמצעי שליטה;
- (ג) מי שמחזיק יותר מ-5% מסוג כלשהו של אמצעי שליטה בלשכה או בתאגיד השולט בלשכה;
- (ד) נושא משרה בלשכה או בתאגיד השולט בה;
- (ה) תאגיד שהלשכה שולטת בו או מחזיקה בו יותר מ-20% מסוג כלשהו של אמצעי שליטה, ותאגיד בו שולט התאגיד המצוין ברישא;
- (ו) מי שמחזיק 20% ויותר מסוג כלשהו של אמצעי שליטה בתאגיד שהלשכה שולטת בו.
- לעניין "צד קשור" שהוא יחיד, לרבות "קרובו" – כהגדרתו בחוק החברות.
- 9.8 אישור מדיניות שירות חדש ואישור מראש של שירותים חדשים טרם הפעלתם, כמפורט בהוראה מספר 303 בנושא ניהול סיכונים;
- 9.9 כל נושא נוסף שנקבע בהוראות הממונה שיש להביאו לדיון בדירקטוריון.
10. הדירקטוריון ימנה ויפטר את המנהל הכללי שיהיה אחראי לניהול השוטף של עסקיה של לשכת האשראי.



11. הדירקטוריון ימנה מבקר פנימי, יבחן את תפקודו ויוודא כי עומדים לרשותו המשאבים והכלים הנחוצים לו לשם מילוי נאות של תפקידיו ובשים לב לצורכי הלשכה ולגודלה, ויאשר את תכנית העבודה השנתית שלו.
12. הדירקטוריון ידון בליקויים בניהול עסקי הלשכה, בין השאר, תוך התייעצות עם המבקר הפנימי ועם רואה החשבון החיצוני ויציע דרכים לתיקונם.
13. הדירקטוריון ידון בדוחות ביקורת של המבקר הפנימי, של הממונה ושל רשויות פיקוח אחרות. הדיון יתקיים תוך 60 ימים ממועד הגשת דוח הביקורת או תוך תקופה קצרה יותר, ככל שיקבע הגורם המבקר תקופה כאמור.

הרכב הדירקטוריון

14. מספר הדירקטורים בדירקטוריון לשכת אשראי יאפשר לדירקטוריון למלא את תפקידיו באופן יעיל ונאות, בהתאם לתחומי פעילות הלשכה ומאפייניהם, ולא יפחת משלושה.
15. לפחות שליש מבין חברי הדירקטוריון יהיו דירקטור העונה לתנאים הבאים (להלן – **דירקטור בלתי תלוי**):
 - 15.1. הדירקטור אינו קרוב של בעל השליטה; לעניין זה, "קרוב" - כהגדרתו בחוק החברות.
 - 15.2. לדירקטור, לקרובו, לשותפו, למעבידו ולכל אדם הכפוף לו או לתאגיד בשליטתו, אין זיקה לבעל השליטה, לקרובו של בעל השליטה או ללשכת האשראי בשנתיים שקדמו למועד מינויו.
 - 15.3. תפקידיו או עיסוקיו האחרים אינם יוצרים או עלולים ליצור ניגוד עניינים עם תפקידו כדירקטור בלשכת האשראי ואין בהם כדי לפגוע ביכולתו לכהן כדירקטור כאמור.
 - 15.4. הדירקטור הינו בעל תואר אקדמאי כנדרש בתקנה 2(א)(1) או בתקנה 2(א)(2) בתקנות החברות (תנאים ומבחנים לדירקטור בעל מומחיות חשבונאית ופיננסית ולדירקטור בעל כשירות מקצועית) התשס"ו-2005, **וכן** בעל ניסיון כנדרש בתקנה 2(א)(3) בתקנות האמורות.
- 15א. תקופת כהונתו של דירקטור בלתי תלוי תהא שלוש שנים, ורשאית הלשכה למנותו לשתי תקופות נוספות של שלוש שנים כל אחת.
- 15ב. לפחות דירקטור אחד בלשכת אשראי יהיה בעל ידע וניסיון מוכח בתחום טכנולוגיית המידע.
- 15ג. למען הסר ספק, דירקטור העומד בתנאים המפורטים בסעיפים 15 ו-15ב, יכול להימנות במסגרת הנדרש על פי אותם הסעיפים.

נוהלי עבודת דירקטוריון

- 15ד. דירקטוריון לשכת אשראי יקבע נוהלי עבודה ברורים לפעילותו השוטפת שיתייחסו, בין היתר, לנושאים הבאים:
 1. 15ד.1. תחומי האחריות ותפקידי הדירקטוריון;
 2. 15ד.2. תדירות הישיבות וסדרי העבודה לקיומן;
 3. 15ד.3. סדרי מעקב אחר יישום החלטות הדירקטוריון;
 4. 15ד.4. מהות ותכיפות דיווחים שיש לקבלם בדירקטוריון;
 5. 15ד.5. תכנית להכשרה מקצועית לדירקטורים והתעדכנות מקצועית שוטפת, מותאמת להרכב הדירקטוריון.



דיוני הדירקטוריון ותיעודם

- 15ה. דירקטוריון לשכת אשראי יקיים ישיבה בתדירות של אחת לרבעון לפחות. פרק הזמן בין ישיבה אחת לישיבה העוקבת לא יעלה על ארבעה חודשים.
- 15ו. סדר היום של ישיבות הדירקטוריון יכלול נושאים שיו"ר הדירקטוריון קבע כי ייכללו בסדר היום, וכן כל נושא שדירקטור אחר או שהמנהל הכללי ביקש מיושב ראש הדירקטוריון לכלול בסדר היום זמן סביר בטרם כינוס ישיבת הדירקטוריון.
- 15ז. הודעה על ישיבת דירקטוריון תימסר לכל חברי הדירקטוריון זמן סביר לפני מועד קיומה. להודעה יצורף סדר היום של הישיבה וחומר רקע כתוב לגבי הנושאים שידונו, אשר יאפשר התייחסות מקצועית משמעותית לנושאים אלו.
- 15ח. נושאי משרה בלשכה ובכללם: מנהל הסיכונים, ממונה ציות והמבקר הפנימי, יזומנו לישיבות דירקטוריון הרלוונטיות לתחומי פעילותם, לרבות לישיבות הדירקטוריון שבמסגרתן יתקיים דיון בדוחות ביקורת, ותימסר להם הודעה על ישיבת הדירקטוריון זמן סביר לפני מועד קיומה בצירוף חומר רקע.
16. המניין החוקי בישיבת דירקטוריון יהיה רוב חברי הדירקטוריון.
17. דיונים בנושאים המפורטים להלן יתקיימו ברוב הכולל את הדירקטורים הבלתי תלויים:
- 17.1. נושאים הקשורים לתכנית העבודה של המבקר הפנימי, וכן דוחות ביקורת של המבקר הפנימי, מינוי והפסקת כהונתו;
- 17.2. דוחות ביקורת של הממונה ודוחות ביקורת של רשויות פיקוח אחרות;
- 17.3. הדוחות הכספיים של הלשכה ונושאים הקשורים לרואה החשבון המבקר;
- 17.4. אישור מראש של השקעה בצד קשור או ביצוע עסקה עימו, או של פעולה אחרת שיש בה חשש לניגוד עניינים;
- 17.5. אישור שירות חדש בהתאם להוראה 303 ניהול סיכונים.
18. דיוני הדירקטוריון יתועדו בפרוטוקול שיכלול, לכל הפחות, את פירוט הנוכחים בישיבה, עיקרי הדברים שנדונו בישיבה לפי שם אומנם, והחלטות שהתקבלו בנושאים השונים.
- פרוטוקול ישיבת הדירקטוריון יופץ להערות כל המשתתפים בישיבה ויאושר על ידי הדירקטוריון לכל המאוחר במועד ישיבת הדירקטוריון הבאה.

כשירות לכהן כדירקטור

19. דירקטור בלשכת אשראי יהיה יחיד, בעל כישורים הולמים בהתאם למאפייני הפעילות של הלשכה, ואשר עיסוקיו האחרים מותירים לו זמן ראוי לשם מילוי תפקידו; לעניין זה, "כישורים הולמים": השכלה, ידע, ניסיון או מומחיות באחד או יותר מהתחומים הבאים: בנקאות, כספים, פעילות כלכלית או עסקית, משפט, מימון, חשבונאות, ניהול סיכונים, ציות רגולטורי, טכנולוגיית מידע, אבטחת מידע (לרבות הגנת הסייבר) או תחום אחר שאישר הממונה.
20. לא ימונה ולא יכהן כדירקטור בלשכת אשראי:
- 20.1. מי שהורשע בעבירה מהעבירות הקבועות בסעיף 226 (א) (1) – 226 (א) (2) לחוק החברות.



- 20.2. מי שהורשע בעבירה שבית המשפט קבע כי מפאת מהותה, חומרתה ונסיבותיה אין הוא ראוי לשמש כדירקטור בחברה.
- 20.3. כל עובד בלשכת אשראי הכפוף במישרין או בעקיפין למנהל הכללי של לשכת האשראי.
- 20.4. כל מי שמתקיימים בינו לבין לשכת האשראי קשרים מקצועיים דרך קבע.
- 20.5. קרובו של המנהל הכללי של לשכת האשראי או של עובד הכפוף במישרין למנהל הכללי של לשכת האשראי.
- בסעיף זה – "קרובו" – כהגדרתו בחוק החברות.
21. בוטל.

כהונת דירקטור

- א21. דירקטור יקדיש זמן ראוי למילוי תפקידו ויפעל במקצועיות ובשקידה הראויים לצורך מילוי תפקידו, לרבות בחינה והבנה של פרופיל הסיכונים של לשכת האשראי והסביבה העסקית והרגולטורית בה היא פועלת.
- ב21. דירקטור יהיה נוכח לפחות בשני שלישים משיבות הדירקטוריון במהלך שנה קלנדרית, ולא יעדר יותר משתי ישיבות ברצף.
- ג21. נעדר דירקטור משיבות הדירקטוריון מעבר לקבוע בסעיף ב21, תפקע כהונתו ממועד ישיבת הדירקטוריון הראשונה לאחר שחרג מכמות ההיעדרויות המותרת.

מינוי יושב ראש דירקטוריון ותפקידיו

22. לשם הבטחת תפקודו הנאות ולקיום החובות המוטלות עליו, הדירקטוריון ימנה מקרב חבריו דירקטור שימש כיושב ראש קבוע של הדירקטוריון.
23. יושב ראש הדירקטוריון יהיה אחראי לניהול ישיבות הדירקטוריון, לקביעת סדר היום כאמור בסעיף 15, ולעריכת פרוטוקולים משיבות אלה.
24. לא יכהן כיושב ראש הדירקטוריון המנהל הכללי של לשכת האשראי.

המנהל הכללי

25. המנהל הכללי ינקוט בכל האמצעים הסבירים להתנהלות נאותה ותקינה בלשכה ולמניעת הפרת הוראות הדין, לרבות וידוא יישום הוראות הממונה בכלל פעילויות הלשכה, ויהיה אחראי לתחומים הבאים:
- 25.1. ניהול שוטף של ענייני הלשכה ויישום המדיניות שאושרה על ידי הדירקטוריון.
- א25.1. הגדרת בעלי תפקידים מרכזיים בלשכה, תחומי אחריותם, סמכויותיהם והממשקים ביניהם, באופן המבטיח קיום סדרי עבודה תקינים, אחריות ברורה לבעלי התפקידים השונים ויכולת פיקוח עליהם.
- 25.2. דיווח לדירקטוריון בהתאם לדרישות הדיווח שיגדיר הדירקטוריון.
- 25.3. בוטל.
- 25.4. זיהוי והערכת הסיכונים הטמונים בפעילויות השונות של הלשכה.
- 25.5. וידוא שפעילויות הלשכה מבוצעות על ידי עובדים בעלי ניסיון מתאים, יכולות טכניות וגישה למשאבים הדרושים.



25.6. הטמעת תרבות ארגונית של התנהגות מקצועית ויושרה.

25א. המנהל הכללי יקבע נוהל למניעת ניגוד עניינים, לרבות בנושאים הבאים : בהשקעה בצד קשור או ביצוע עסקה עימו, במתן שירותי הלשכה, ובכהונת נושא משרה.

26. המנהל הכללי ידון עם המבקר הפנימי וגורמים רלוונטיים מבין עובדי הלשכה בממצאי דוח שהגיש המבקר הפנימי וזאת תוך 30 ימים מהגשתו. העתק מסיכום הדיון יועבר ליושב ראש הדירקטוריון.

ההנהלה

26א. הנהלת לשכת אשראי תגבש נהלים המתאימים למבנה הלשכה, למאפייניה הייחודיים, לחשיפות ולכשלים הפוטנציאליים בתחומי הפעילות השונים, וכן תעדכן את הנהלים באופן שוטף בהתאם לשינויים בפעילויות הלשכה ובסביבת הפעילות שלה, לרבות שינויים משפטיים ורגולטוריים.

26ב. ההנהלה תוודא הטמעה ויישום שוטפים של מדיניות הלשכה ונהליה, לרבות יישום של תהליכי העבודה שהוגדרו ובקרה על קיומם התקין, וכן נקיטת אמצעים מתאימים לטיפול בליקויים.

26ג. ההנהלה תהיה אחראית לכל נושא אחר שנקבע בהוראות הממונה.

המבקר הפנימי

27. הדירקטוריון ימנה כמבקר פנימי יחיד העונה לתנאי ההתאמה לתפקיד שנקבעו בסעיף 3 לחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992. המבקר הפנימי יהיה בעל ידע, ניסיון וכשירות מספקת לבדיקת כל תחומי הפעילות של הלשכה, ויהיה רשאי להסתייע במיקור חוץ במידת הצורך.

27א. המבקר הפנימי יהיה בלתי תלוי בפעילויות המבוקרות ובתהליכי הבקרה השוטפים, וינתן לו מעמד נאות בלשכת האשראי.

28. ניתן למנות לתפקיד המבקר הפנימי גם מי שאיננו עובד לשכת האשראי ובלבד שיחולו לגביו תנאי הכשירות, המגבלות וההנחיות החלים על מבקר פנימי כמפורט בהוראה זו ובהוראות הממונה הרלוונטיות הנוספות.

29. הממונה הארגוני על המבקר הפנימי יהיה יושב ראש הדירקטוריון או המנהל הכללי, הכל כפי שייקבע הדירקטוריון.

30. המבקר הפנימי יהיה רשאי לדרוש ולקבל כל מסמך וכל מידע שדרוש לדעתו לביצוע תפקידו ואשר ברשות הלשכה או ברשות אחד מעובדיה, בכפוף לכל דין. כמו כן, תינתן לו גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע או בסיס נתונים ולכל תכנית לעיבוד נתונים שבידי הלשכה.

31. מי שנדרש למסור מסמך או מידע כאמור, ימסור אותו באופן ובפרק הזמן שקצב המבקר הפנימי למסירת המידע.

אחריותו ודרכי פעולתו של המבקר הפנימי

32. המבקר הפנימי יהיה אחראי לבדיקת תקינות פעולות הלשכה מבחינת השמירה על החוק, טוהר המידות ונוהל העסקים התקין, וכן, לבדיקת קיום הוראות הממונה.

33. המבקר הפנימי יפעל על פי תקנים מקצועיים מקובלים.

34. המבקר הפנימי ידווח על ממצאיו ליושב ראש הדירקטוריון ולמנהל הכללי, וככל שמדובר בממצאים חריגים ידווח עליהם באופן מיידי.



35. כל דין וחשבון שיגיש המבקר הפנימי יהיה בכתב, והוא יכלול בו את מסקנותיו. כמון כן, הוא רשאי לכלול בו את המלצותיו.
36. המבקר יקבע תכנית עבודה שנתית ורב שנתית מותאמת סיכון, לרבות כפי שעולה מסקר הסיכונים שערכה הלשכה, בחלוקה לנושאים והערכת שעות העבודה שיוקצו לכל נושא, שתאושר על ידי הדירקטוריון, ואשר תכלול, בין השאר, בחינה של עמידת הלשכה בהוראות הממונה והנחיותיו.
37. המבקר הפנימי יקבע את נוהלי עבודה ומפרטי הביקורת לצורך ביצוע תכנית העבודה.
- 38א. המבקר הפנימי יעקוב אחר קיום המלצותיו ואופן תיקון הליקויים שעלו בדוחות הביקורת הפנימית, ובדוחות הביקורת של הממונה.
- 38ב. המבקר הפנימי יגיש לדירקטוריון דוח שנתי על סיכום פעילות הביקורת הפנימית במהלך השנה שחלפה שיכלול לכל הפחות את הנושאים הבאים: מצב ביצוע תכנית העבודה השנתית של המבקר הפנימי, תמצית הליקויים המהותיים שהועלו בדוחות הביקורת וסטטוס תיקון הליקויים, ופירוט לגבי המלצות שיישומן מתעכב או שלא אושרו בידי ההנהלה.
38. המבקר הפנימי רשאי לבצע את תפקידיו בעזרת עובדים בעלי כישורים או ניסיון מתאימים.

הפסקת כהונתו של המבקר הפנימי

39. כהונתו של המבקר הפנימי לא תופסק שלא בהסכמתו לפני תום התקופה אליה התמנה והוא לא יושעה מתפקידו אלא אם כן מתקיימים שני התנאים הבאים:
- 39.1. הדירקטוריון החליט על כך ברוב של שני שלישים מחבריו, לאחר שניתנה למבקר הפנימי האפשרות לשאת לפני הדירקטוריון את דברו בעניין.
- 39.2. ניתנה הודעה לממונה על הכוונה להפסיק או להשעות את כהונתו של המבקר הפנימי.
40. למרות האמור לעיל, מבקר פנימי שחדל להיות תושב ישראל או שהורשע בפסק דין חלוט בעבירה שיש עמה קלון - תופסק כהונתו לאלתר.

דיווח לממונה

41. תכנית העבודה השנתית והרב שנתית של המבקר הפנימי שאושרה בדירקטוריון תועבר לממונה לא יאוחר מ-30 ימים מתום השנה הקלנדרית.
42. הלשכה תדווח לממונה בכתב על כוונה להפסיק או השעיית כהונת המבקר הפנימי לא יאוחר משלושה ימים משנדע על הכוונה להפסיק או להשעות את המבקר הפנימי. הדיווח יכלול את המועד המתוכנן להפסקת כהונת המבקר ואת הסיבות לכך.