



רשות ניירות ערך

מחלקת השקעות

רח' כנפי נשרים 22, ירושלים 95464

טל': 02-6556555

פקס': 02-6513169

www.isa.gov.il

א' כסלו, תש"ע
18 בנובמבר 2009

חוזר לתאגידי המורשים

תשובות לשאלות שהועלו במהלך ההשתלמות שערכה הרשות בענין הוראת הרשות בדבר קביעת נהלי עבודה (להלן: הוראת נהלי העבודה)

לכבוד
התאגידי המורשים
באמצעות דואל לפי הכתובות במערכת מגנא

ג.א.נ.,

בתאריכים 20-21 באוקטובר 2009 קיימה רשות ניירות ערך השתלמות לנציגי התאגידי המורשים בענין הוראת נהלי העבודה. במהלך ההשתלמות הועלו שאלות מצד נציגי התאגידי המורשים. להלן מפורטות תשובות הרשות בהתייחס לשאלות שהועלו:

1. ש: הוראת נהלי העבודה מחייבת את כתיבתם של עשרה נהלי עבודה (ככל שהם רלוונטים לפעילות החברה). האם אפשר לאחד נהלים?

ת: הוראת נהלי העבודה שמה דגש על דרישות של מהות ונמנעת מהצבת דרישות צורניות. על חברה להתייחס בנהלים לכל הפעילויות הרלוונטיות לנוהל שהיא כותבת, אך אין מניעה לאחד נהלים או לפצלם, ובלבד שמבצע הפעילות, עליו חל הנוהל, יוכל לאתר בקלות את הנושא הרלוונטי לפעילותו מתוך הנושאים המוסדרים בנהלים.

2. ש: הוראת נהלי העבודה דורשת לכלול בתוך כל נוהל התייחסות לבקרות על יישום הנוהל. האם אפשר לכלול את כל הבקרות אחר יישום הנהלים בנוהל אחד בו ירוכזו כל הבקרות?

ת: כן. סעיף 1.6 להוראת נהלי העבודה קובע, בין יתר הפרטים הנדרשים להיכלל בכל נוהל גם את מנגנון הבקרה על יישום הנוהל. הגם שהדרישה לקביעת מנגנון הבקרה מתייחסת במסגרת ההוראה לכל נוהל ונוהל, אין מניעה להפריד את התייחסות לבקרה על יישום הנוהל מגוף הנוהל עצמו ולהציגה בנפרד, למשל במסגרת נוהל בקרות נפרד, הכולל מנגנוני בקרה לכל הנהלים.

3. ש: האם ענין מסוים יכול להיות מוצג במספר נהלים שונים?

ת: אין מניעה שענין מסוים יופיע במספר נהלים. לעיתים הדבר אף רצוי, למשל – כאשר פעילות מסוימת רלוונטית לשני תהליכים שונים, אשר ביחס לכל אחד מהם נכתב נוהל נפרד. עם זאת – כאשר אותו עניין מוצג בשני נהלים שונים קיים חשש שבעת עדכון העניין בנוהל אחד לא יתבצע העדכון הנדרש גם בנוהל האחר ואז ייווצר חוסר אחידות בין הנהלים השונים. על מנת להימנע ממצב של חוסר אחידות, ניתן להפנות בתוך נוהל אחד לנוהל האחר בו מוצג העניין, אך יש לוודא כי ההפניה ברורה והגישה לשני הנהלים זמינה ונוחה.

4. ש: האם כל תיקון טכני של נוהל מחייב אישור דירקטוריון?

ת: לא כל נהלי החברה כפופים לדרישת אישור הדירקטוריון את הנוהל ואת עדכונו. סעיף 1.4 להוראת נהלי העבודה קובע כי עשרת הנהלים המחויבים על פי ההוראה (ככל שהם רלוונטים לפעילות החברה) יאושרו בכתב על ידי מנכ"ל החברה וידונו על ידי דירקטוריון החברה ויקבלו את אישורו. גם עדכון נהלים אלה נדרש להיות כפוף לאישורם של מנכ"ל החברה ושל הדירקטוריון. כאשר מדובר בעדכון טכני של נוהל קיים שאושר כנדרש, יתכן שאין צורך לקיים את כל הליך האישור מחדש בדירקטוריון וניתן לאשרו על ידי הדירקטוריון מבלי להידרש לדיון מקיף, הכל בהתאם לנסיבות.

5. ש: האם הנוהל יכול להיכתב בצרפתית?

ת: כן. מכיוון שהנוהל מיועד בראש ובראשונה לשימוש של העובד הרלוונטי בחברה, על הנוהל להיות כתוב בשפה ברורה ומובנת לעובד ולגורמים בחברה האמונים על אישורו ועדכונו של הנוהל. משכך – ניתן לכתוב נוהל בכל שפה אשר הינה השפה הברורה והמובנת לעובדים עליהם חל הנוהל ולגורמים בחברה האמונים על אישורו ועדכונו של הנוהל. יחד עם זאת, במידה שתיערך ביקורת בחברה, תידרש החברה להציג בפני הרשות את נוסח הנוהל מתורגם לשפה העברית בתוך זמן סביר.

6. ש: האם אפשר להעביר לרשות את הנהלים לשם קבלת אישורה?

ת: לא. הרשות לא תבצע הליך של בחינה ואישור מראש של נהלי כל החברות. משכך - מתבקשות החברות שלא להעביר לרשות את הנהלים לצורך אישורם. יחד עם זאת, עמדת הרשות בנוגע לעניינים עקרוניים שיתעוררו בעקבות ביקורות שתבצע הרשות בנושא נהלי העבודה, תפורסם באתר הרשות, אם וככל שעניינים אלה יהיו רלוונטיים לציבור הרחב של המפוקחים.

7. ש: למה הרשות לא כותבת נוהל אחיד שיחייב את מנהלי התיקים?

ת: הרשות רואה בנוהל מסמך המבוסס על התנהלות החברה בפועל. ציבור החברות בעלות הרישיון הינו הטרוגני, ופעילות החברות מגוונת ומתנהלת בדפוסי עבודה שונים וייחודיים לכל חברה. הרשות רואה חשיבות בשמירה על הטרוגניות השוק. לפיכך - אין מקום לקביעת נוהלי עבודה אחידים על ידי הרשות.

יחד עם זאת, על מנת להקל על מלאכת כתיבת הנהלים, כללה הרשות בהוראת נהלי העבודה, התייחסות מפורטת לנושאים המשותפים למרבית מהחברות בעלות הרישיון.

8. ש: האם כותב הנהלים חייב להיות בעל רישיון מכח חוק הסדרת העיסוק ביעוץ השקעות, בשיווק השקעות ובניהול תיקי השקעות, התשנ"ה-1995?

ת: לא. כותב הנהלים אינו חייב להיות בעל רישיון כאמור או בעל השכלה פורמאלית כלשהי. כתיבת הנהל מבוססת על הכרת הפעילות המבוצעת בחברה, ולכן חשוב שכותב הנהל יהיה מעורה בנושא המוסדר בנוהל וכי מי שעליו יחול הנהל יהיה מעורב בכתיבתו.

9. ש: האם הנהל חייב להיות בכתב או שניתן להסתמך גם על נוהל שבעל פה?

ת: על הנהל להיות בכתב. נוהל אינו תורה שבעל פה, אלא הצגה כתובה של הפעילות שמתקיימת בחברה. כאמור, הוראת נהלי העבודה אינה שמה דגש על עניינים שבצורה, ולכן ההתנסחות בכתב של הפעילות הרלוונטית יכולה להיעשות בכל דרך, ובלבד שתהיה ברורה, נוחה לקריאה ומובנת למבצע הפעילות בחברה.

10. ש: האם היועץ המשפטי יכול להכין את הנוהל?

ת: כתיבת נוהל מורכבת משני שלבים עיקריים – הראשון – תיאור בכתב של הפעילות הרלוונטית המבוצעת בחברה, על כל נדבכיה (תהליך מלא – מראשיתו ועד סופו), השני – בחינת עמידתן של הפעולות המתוארות בדרישות החוק. ליועץ משפטי עשויה להיות תרומה בשלב השני של כתיבת הנוהל, אך הוא עלול להתקשות בביצוע עצמאי של השלב הראשון. מומלץ כי העובד המבצע/אחראי על הפעולות יהיה מעורב בשלב הראשון של כתיבת הנוהל.

11. ש: במהלך ההשתלמות ציינתם שאין צורך בציון בהפניה לסעיפי החוק בנוהל. האם ניתן לאזכר את סעיף החוק הרלוונטי (ללא ציטוט תוכנו), לצד הוראת הנוהל?

ת: הנהלים הנדרשים על פי הוראת נהלי עבודה אמורים לסייע למבצע הפעילות הרלוונטית בביצוע עבודתו בחברה. כיוון שכך, נדרשים הנהלים לשקף בראש ובראשונה את פעילות החברה. אין צורך באזכור סעיפי חוק, בציטוטי נוסח חוק או בהתנסחות משפטית. יחד עם זאת – אם אזכור סעיפי החוק או כותרותיהם יסייע בפיקוח על יישום הנהלים והתאמתם להוראות החוק, ניתן להציגם.

12. ש. במהלך הכנס הובהר כי נוהל טוב הוא נוהל תמציתי. מאידך גיסא, דרשתם כי הנהלים יציגו בפירוט את תהליך העבודה בחברה. האם לא קיימת סתירה בין ההמלצה לתמציתיות לבין הדרישה לפירוט?

ת. לא. בהמלצה על כתיבה תמציתית הושם דגש על הצורך להימנע מאמירות כלליות, דיבורים בעלמא וציטוטי חוק מיותרים. הדבר אינו סותר את הדרישה לפרט את התהליך המלא של הפעילות הרלוונטית בכל נוהל.

סגל הרשות עומד לרשותכם לצורך מתן הסברים ככל שיידרש.

בברכה,

אלחנן הרמור

ראש היחידה לפיקוח על בעלי רשיון