

פרק:	01	ארגון
פרק משנה:	02	הדירקטוריון וועדותיו
נוהל מס':	01.02.30	
גרסה מס'	2	מתאריך: 5.2.2018
עמוד	1	מתוך 4 עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

ממשקי עבודה ומידע בין חברי הדירקטוריון ועובדי קק"ל

1. כללי

- 1.1 במסגרת פעילותם עשויים חברי דירקטוריון קק"ל להידרש למידע או לעבודה ישירה מול עובדי קק"ל.
- 1.2 חוק החברות, התשנ"ט-1999 (להלן: "חוק החברות" או "החוק") מסדיר את חובותיו ואת זכויותיו של הדירקטור בחברה, אשר אחת המרכזיות שבהן היא הזכות לקבלת מידע אודות החברה.
- 1.3 הזכות לקבלת מידע אודות החברה ועיון במסמכי החברה נתפסת כזכות יסוד, המאפשרת לחבר הדירקטוריון למלא את תפקידו בהתוויית המדיניות והפיקוח אחר פעילות החברה.
- 1.4 ואולם, הזכות לעיון במסמכים ולקבלת מידע אינה מוחלטת, והחוק קובע לה סייגים במידה והדירקטור פועל בחוסר תום לב או כאשר מסירת המידע עלולה לפגוע בטובת החברה.
- 1.5 הסדרת הליכי מסירת מידע באמצעות נוהל נדרשת על-מנת להבטיח עמידה בהוראות החוק, וכן למימוש נכון ויעיל של הזכות. מנגד, נועד הנוהל למנוע אפשרות לניצול לרעה של מידע בעל ערך, הנמצא אצל עובדי קק"ל מתוקף תפקידם (כגון: מידע על פרויקטים עתידיים, מידע על תכנון עתידי, מידע על עסקאות מקרקעין, מידע על תורמים וכיו"ב).
- 1.6 זליגה של מידע פנים בעל ערך עלול לפגוע בטובת החברה ולהעמיד את העובדים ו/או את חברי הדירקטוריון במצב של ניגוד עניינים. לפיכך, נקבע בנוהל מנגנון של בדיקה משפטית למקרים מסוג זה.

2. המטרה

מטרת הנוהל לפרט הנחיות בדבר קבלת מידע וממשקי עבודה בין חברי הדירקטוריון לבין עובדי קק"ל.

3. קבלת מידע וממשק/י העבודה בין חברי הדירקטוריון לבין עובדי הקק"ל

3.1 רקע

3.1.1 לפי חוק החברות הדירקטוריון הינו אורגן החברה, אשר מפקח על פעילות החברה ומתווה את מדיניותה. החלטותיו של הדירקטוריון מתקבלות ברוב דעות ומחייבות את החברה. לעומת זאת, חבר דירקטוריון, כיחיד, אינו אורגן של החברה, ובתוך כך אינו מוסמך לקבל החלטות בעניין פעילותה של החברה או ליתן הוראות או הנחיות לעובדיה.

שם הנוהל:	ממשקי עבודה בין חברי הדירקטוריון לעובדי קק"ל	נוהל מס':	01.02.30
פרק:	ארגון	גרסה:	2
פרק משנה:	הדירקטוריון וועדותיו	עמוד מס':	2
		מתוך:	4
		עמודים	
		מתאריך:	5.2.208

3.1.2 הגורם שמוסמך לתת הוראות ניהוליות או עסקיות לעובדי החברה הינו מנכ"ל החברה, והמנהלים, שהוסמכו על ידו. מעמדו של המנכ"ל וסמכויותיו מוסדרים אף הם בחוק החברות.

3.1.3 במבנה הייחודי של הקק"ל פועלת גם ועדת ההנהלה, המורכבת מיו"ר הדירקטוריון, היו"ר העמית וסגני היו"ר (להלן: "ועדת ההנהלה"), ושסמכויותיה הוגדרו ע"י הדירקטוריון.

3.1.4 מלבד ועדת ההנהלה, מפעיל דירקטוריון הקק"ל מספר ועדות דירקטוריוניות נוספות, אשר כל אחת מהן אמונה על תחום פעילות אחר של החברה. ועדות אלה שואבות את סמכויותיהן מהחלטות הדירקטוריון.

3.2 הזכות לקבלת מידע

3.2.1 חוק החברות מקנה לכל דירקטור את "הזכות לבדוק את מסמכי החברה ואת רישומיה ולקבל העתקים מהם ולבדוק את נכסי החברה ככל שהדבר דרוש למילוי חובותיו כדירקטור". סייג לכך הוא כי "החברה רשאית למנוע מדירקטור לבדוק מסמך או נכס של החברה, אם סבר הדירקטוריון שהדירקטור פועל בחוסר תום לב או שבדיקה כאמור עלולה לפגוע בטובת החברה" (ראה סעיף 3.3.8 להלן).

3.2.2 על מנת לאפשר לדירקטורים לקבל את המידע הדרוש להם לצורך מילוי תפקידם מחד וכדי לתת לדירקטוריון כלים לבחון את בקשתו של דירקטור למידע מאידך, נדרשת מערכת סדורה לפניה וקבלה של מידע.

3.2.3 נוכח כל המפורט לעיל, יובאו להלן הנחיות בדבר ממשק העבודה בין חברי הדירקטוריון לבין עובדי הקק"ל (לרבות יועצים, נותני שירותים וכיוצא באלה), ובדבר אופן קבלת מידע על ידי חברי דירקטוריון.

3.3 קבלת מידע וממשק בין דירקטורים לבין עובדי קק"ל

3.3.1 חבר דירקטוריון לא ייצור קשר עם עובד קק"ל, לא יבקש ממנו מידע, ולא ייתן הוראות או הנחיות לעובדים, בין במישרין ובין בעקיפין, אלא עפ"י הוראות הנחיה זו.

3.3.2 קיום קשרים, אישיים או עסקיים, בין חבר דירקטוריון לבין עובדי קק"ל, בכל עניין הנוגע לעבודת הקק"ל, הינו אסור בהחלט.

3.3.3 חבר דירקטוריון המבקש לקבל מסמכים או מידע על אודות החברה, הדרושים לו למילוי חובותיו כדירקטור, יפנה למזכירות החברה בכתב (במכתב או באמצעות דוא"ל) בבקשה לקבל את המידע האמור.

3.3.4 מזכירות החברה תעביר את הבקשה לידיעת יו"ר הדירקטוריון, המנכ"ל והיועץ המשפטי של קק"ל.

3.3.5 ככלל, המזכירות תעביר לדירקטור את המידע ו/או המסמכים, מהר ככל הניתן, ולא יאוחר מ-7 ימי עבודה מיום קבלת הפניה.

3.3.6 במקרים בהם נדרשים המידע ו/או המסמכים לצורך ישיבת דירקטוריון ו/או ועדה דירקטוריונית, תעביר המזכירות את החומרים זמן סביר לפני הישיבה, ובלבד שבקשת הדירקטור הוגשה זמן סביר לפני המועד הדרוש לקבלת המידע, ובשים לב למועד הפצת סדר היום לישיבה.

3.3.7 המזכירות רשאית להעביר את המידע ו/או המסמכים בעצמה ו/או באמצעות מנהל היחידה הנוגעת בדבר.

3.3.8 במקרים המתאימים, ועל-מנת לאפשר לדירקטוריון לפקח על בקשות לקבלת מידע מאת דירקטורים בודדים, רשאי יהיה היועץ המשפטי לדרוש מהדירקטור את הטעמים העומדים בבסיס בקשתו או הבהרות

שם הנוהל:	ממשקי עבודה בין חברי הדירקטוריון לעובדי ק"ל	נוהל מס':	01.02.30
פרק:	ארגון	גרסה:	2
פרק משנה:	הדירקטוריון וועדותיו	עמוד מס':	3
		מתוך:	4
		עמודים	
		מתאריך:	5.2.208

לבקשה. סבר היועץ המשפטי, כי קיים חשש שהדירקטור פועל בחוסר תום-לב, או כי היעדרות לבקשה עלולה לפגוע בטובת החברה, יעביר את הבקשה, בצירוף התייחסותו ליו"ר הדירקטוריון.

יו"ר הדירקטוריון יהיה רשאי להעלות את בקשת חבר הדירקטוריון לדיון בפני הדירקטוריון לפי סעיף 265(ב) לחוק החברות. כמו-כן, יהיה רשאי היועץ"ש לתת הוראות לעניין עיון במידע ו/או במסמך/ים רגיש/ים, כגון: שהעיון יתבצע במשרדי החברה וכד'.

3.3.9 למרות כל האמור לעיל, חבר דירקטוריון רשאי ליצור קשר עם עובד הק"ל במקרים הבאים וכמפורט להלן:

א. במהלך ישיבות ועדות הדירקטוריון, כאשר העובד מזומן כנציג מקצועי לישיבת הוועדה. זימון עובד ק"ל כנציג מקצועי לישיבת הוועדה יתבצע לבקשת יו"ר הוועדה, בנושא הנוגע לתחומי פעילותו של העובד, וככל שהוועדה מוסמכת לדון בנושא זה. זימון כאמור יתבצע באמצעות מזכירות החברה, אשר תעביר לעובד את סדר היום וחומרי הרקע לדיון, כפי שיו"ר הוועדה.

ב. חבר דירקטוריון רשאי לפנות במישרין למנהלי היחידות (ברמת מנהלי חטיבות ומנהלי אגפים הכפופים ישירות למנכ"ל), הרלוונטיים לוועדה שבה הוא חבר ובעניין הנוגע לוועדה זו, וזאת אף שלא במהלך ישיבות הוועדה. רצוי, כי פניות מסוג זה, שאינן בנושא טכני-אדמיניסטרטיבי, תתועדנה (סיכום דיון / מייל וכד').

ג. יו"ר ועדה דירקטוריונית רשאי לפנות במישרין לעובדי מזכירות החברה או למזכיר הוועדה הדירקטוריונית בראשה הוא עומד (ככל שהמזכיר אינו עובד מזכירות החברה) בנושאי אדמיניסטרציה הקשורים לוועדה (כגון: הכנה והפצה של סדר היום וחומרי העזר, תיאום הישיבה, הזמנת כיבוד והקלטה, עריכת פרוטוקולים והפצתם וכיו"ב). מזכיר וועדה שאינו עובד מזכירות החברה ידווח על ממשק זה למנהל החטיבה (או מנהל האגף העצמאי) הממונה עליו.

ד. במקרים מיוחדים, רשאי המנכ"ל או מנהל יחידה (ברמת מנהל חטיבה או אגף עצמאי) להסמיך עובד הכפוף לו (ברמת מנהל מחלקה ומעלה) לקיים ממשק ישיר עם חבר דירקטוריון בעניין המפורט בס"ק ב' לעיל.

3.3.10 האמור בסעיפים 3.3.9 לעיל יחול בשינויים המחויבים על יו"ר הדירקטוריון, בהתייחס לישיבות הדירקטוריון.

4. אחריות

3.4 אחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על חברי הדירקטוריון, מזכירות החברה והיועץ המשפטי של ק"ל, כנגזר מתוכן הנוהל.

3.5 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מזכיר החברה.

01.02.30	נוהל מס':	ממשקי עבודה בין חברי הדירקטוריון לעובדי ק"ל	שם הנוהל:
5.2.208	מתאריך: 2	גרסה: 4	פרק: ארגון
עמודים	4	מתוך: 4	פרק משנה: הדירקטוריון וועדותיו

5. תחולה ותוקף

3.6 הנוהל אושר ע"י ועדת הדירקטוריון לנהלים בישיבתה בתאריך 3.1.2017 והוא תקף מעת פרסומו.

3.7 נהל זה חל על כל עובדי הקרן הקימת לישראל ועל כל חברי הדירקטוריון, והוא תקף מעת פרסומו.