



# חילן בע"מ

**נוהל מניעת שוחד ושחיתות**

**ותוכנית ציות**

## תוכן עניינים

3.....	א. רקע.....
4.....	ב. מדיניות אפס-סובלנות של התאגיד כלפי שוחד ושחיתות.....
5.....	ג. הנחיות המדיניות ודרישות עבור עובדי החברה.....
6.....	ד. הנחיות המדיניות ודרישות משותפים עסקיים.....
9.....	ה. פיקוח, אכיפה ודיווח.....
10.....	ו. הכשרה.....
11.....	ז. תיעוד וניהול ספרים.....
12.....	נספחים.....

## תוכנית הציות למניעת שוחד ושחיתות

### א. רקע

#### 1. החברה

חילן בע"מ (להלן: "החברה") היא חברה ציבורית הפועלת בתחום שירותי השכר ושירותי ערך מוסף לניהול ההון האנושי בארגונים, לרבות תפעול פנסיוני, זמן ונוכחות, הון אנושי ואנליטיקה.

#### 2. מרכיביה העיקריים של התוכנית

מרכיביה העיקריים של תוכנית הציות למניעת שוחד ושחיתות של החברה הנם כדלקמן:

- 1) תכנון מדיניות תאגידיית ברורה של אפס-סובלנות כלפי שוחד ושחיתות.
- 2) תכנון וגיבוש הנחיות ברורות בנוגע לאפס-סובלנות של החברה כלפי שוחד ושחיתות והפצתן לעובדי החברה.
- 3) תכנון וגיבוש הנחיות ברורות בנוגע לאפס-סובלנות החברה כלפי שוחד ושחיתות והפצתן לשותפים עסקיים, לרבות סוכנים.
- 4) הקמה של מנגנוני בקרה פנימיים יעילים, אכיפה ודיווח על-מנת להבטיח ציות רציף למדיניות החברה למניעת שוחד ושחיתות.
- 5) פיתוח הדרכה יעילה ותהליכי הפצה בתוך החברה בנוגע למדיניות למניעת שוחד ושחיתות.
- 6) תיעוד, ובקורות פנימיות ראויים.

#### 3. הגדרות

למטרות תוכנית זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המפורטת להלן:

- 1) **סוכנים** - מתווכים, ברוקרים וגורמים מתווכים אחרים בהם נעזרת החברה בעסקאות הקשורות לממשלה, אשר תגמולם מבוסס על תשלומים התלויים במימוש העסקה.
- 2) **שותפים עסקיים** - כל מתווך, קבלן משנה, ספק משמעותי, שותף עסקי או שותף למיזם משותף.
- 3) **אירוח עסקי** - כמוגדר בנספח 1.
- 4) **מתנה** - כל תשלום ללא הצדקה, מתנה, הלוואה, תרומה, שירות, טובת הנאה או דבר אחר בעל ערך, בין במזומן ובין בעין, בין במישרין ובין באמצעות צד שלישי.
- 5) **עסקאות הקשורות בממשלה** - כל משא ומתן, עסקה, חוזה והסכם וכן הוצאתם לפועל ברשות ממשלתית, במפלגה, ביחידת סמך או ביחידת משנה של רשות ממשלתית או מפלגה, בגופים מסחריים בבעלות או בשליטה ממשלתית, בארגונים מקומיים ובינלאומיים ציבוריים שבבעלות או בשליטה ממשלתית.
- 6) **דגל אדום** - פעילות או אירוע המעוררים חשש להתנהגות בלתי הולמת, לרבות כל הפעולות או הפעילויות המפורטות בנספח 2 לתוכנית ציות זו.
- 7) **צד שלישי** - כל אדם או גוף שאינם עובדים או נושאי משרה בחברה.

## **ב. מדיניות אפס-סובלנות של התאגיד כלפי שוחד ושחיתות**

### **1. החלטות דירקטוריון החברה**

ההחלטות הבאות התקבלו על-ידי דירקטוריון החברה (להלן: "דירקטוריון החברה" ו"החלטות דירקטוריון החברה"):

- (א) החלטה המאמצת את מסמך המדיניות כמדיניות החברה.
- (ב) החלטה המאמצת את תוכנית הציות למניעת שוחד ושחיתות המיישמת את עקרונות מסמך המדיניות (להלן: "תוכנית הציות").
- (ג) החלטה על זהותו של מנהל הציות של התוכנית למניעת שוחד ושחיתות, אשר עליו יוטל יישום תוכנית הציות וניהולה.
- (ד) החלטה המטילה על ועדת האכיפה להיות אחראית למעקב אחר פעילותו של מנהל הציות של התוכנית למניעת שוחד ושחיתות, כמפורט במסמך המדיניות.
- (ה) החלטה המעדכנת את ההוראות למניעת שוחד הקיימות בקוד ההתנהגות והאתיקה העסקית של החברה.

### **2. מינויים פנימיים ומבנה ארגוני המיועדים ליישום הפיקוח והאכיפה של המדיניות**

#### **1) מינוי עובד בכיר של החברה שינחה את יישום המדיניות וינהל אותה**

בהתאם להחלטות דירקטוריון החברה, סמנכ"לית משאבי האנוש של החברה – הגב' ליאת שגיא תמונה כראש תוכנית הציות למניעת שוחד ושחיתות של החברה. העובדת הבכירה כאמור (להלן: "מנהל הציות") תהיה אחראית, בנוסף לתפקידיה האחרים, על יישום המדיניות, ניהולה ואכיפתה בכל הרמות בחברה, ובכל הקשרים העסקיים של החברה.

#### **2) תפקידי מנהל הציות**

בהקשר לנוהל זה, מנהל הציות ידווח ישירות למנכ"ל החברה לוועדת האכיפה, לפי העניין. מנהל הציות יגיש דוחות שנתיים לוועדת האכיפה, המפרטים את הפעולות שנקטו לצורך יישום תוכנית הציות בשנה החולפת.

מנהל הציות יהיה אחראי על הפעילויות הבאות, יעסוק בהן, יאכוף ויוביל אותן:

- יישום כל ההחלטות וההוראות של דירקטוריון החברה ו/או של ועדת האכיפה בנוגע למדיניות ולתוכנית הציות.
- קביעת תכנית הכשרה פנימית של עובדי החברה וניהולה בנוגע למדיניות.
- חקירה יסודית של כל אי-ציות לכאורה למדיניות וקביעת תהליכים מתקנים ומניעתיים וכן נהלים משמעתיים מתאימים, על-מנת למנוע הישנות של אי-ציות כזה.
- עידוד כל העובדים לדווח למנהל הציות על כל התנהגות של עובד אחר אשר עלולה להוות הפרה של המדיניות, לרבות על בסיס חסוי (דהיינו, "חשיפה").
- תגובה, בהתאם לתוכנית הציות, לכל "דגל אדום".
- הפצת הודעות מתאימות ועדכונים בחברה, על-מנת להבטיח שכל עובדי החברה יהיו מודעים להתפתחויות האחרונות ולעדכונים במדיניות.
- הכנת דוחות שנתיים לוועדת האכיפה, והשתתפות בפגישותיה על-מנת לטפל בסוגיות למניעת שוחד ושחיתות.

### 3) ועדת האכיפה תוודא את יישום המדיניות ותפקח עליה

- דירקטוריון החברה הטיל על ועדת האכיפה, בנוסף לתפקידיה הקיימים, לוודא את יישום המדיניות כאמור בנוהל זה והפיקוח עליה.
- במימוש תפקידיה במסגרת תוכנית הציות האמורה, ועדת האכיפה תפעל על-פי הכללים והתהליכים הקיימים בה, לרבות ביחס לזכויות הצבעה ולתהליכים.
- הפעולות והאחריות של ועדת האכיפה בנוגע לתוכנית ציות זו תכלולנה, בין היתר, את הפעולות הבאות:
  - ◆ ככל שועדת האכיפה תקבל הודעה ממנהל הציות על אירועי "דגל אדום", הוועדה תסייע למנכ"ל ולמנהל הציות בקבלת ההחלטות בנוגע לצעדים שיש לנקוט במקרים כאלה.
  - ◆ הוועדה תיפגש מדי שנה עם מנהל הציות, על-מנת לעיין בדוחות שיוגשו על-ידו. בכל פגישה כאמור, מנהל הציות יציג את כל פעולות המדיניות שנעשו בתקופה שעברה מאז הפגישה האחרונה, לרבות, בין היתר, דיווחים על חוזים עם סוכנים חדשים וגובה העמלות שהחברה התחייבה לשלם, החקיקה הרלוונטית בתחומים אלה בנוגע לשוחד ושחיתות, וההכשרה שבוצעה. מנהל הציות ינקוט את כל הצעדים הסבירים העומדים לרשותו ליישום ההמלצות של הוועדה בנוגע למדיניות.
  - ◆ בנוסף, ועדת האכיפה תתכנס, על בסיס צורך, כאשר תתבקש לעשות זאת על-ידי אחד מחבריה, מנהל הציות או מנכ"ל החברה.

### 4) סקירה שנתית לדירקטוריון החברה

אחת לשנה, במסגרת אחת מפגישותיו המתוכננות, דירקטוריון החברה יקבל סקירה שנתית של יישום החברה של המדיניות ושל תוכנית הציות. במסגרת סקירה זו, דירקטוריון החברה ישקול את האמצעים והנהלים שננקטו ליישום תוכנית הציות והמדיניות, ואכיפתן, וימליץ, במידת הצורך, למנכ"ל ולמנהל הציות על העדכונים והתיקונים הנדרשים הרלוונטיים לאמצעים הקיימים ולתהליכים.

### 3. אפס-סובלנות לאי-ציות

אם עובד כלשהו מפר את המדיניות, החברה תהיה רשאית לפטר את העובד באופן מידי בשל הפרת חוזה העבודה שלו עם החברה. כמו כן, אם צד שלישי כלשהו בעל קשר עסקי עם החברה לא יעמוד בדרישות המדיניות, החברה תהיה רשאית לסיים עמו את הקשר העסקי.

## ג. הנחיות המדיניות ודרישות עבור עובדי החברה

### 1. העסקת עובדים

החברה לא תעסיק ביועין כל אדם שיש בעל רקע שאינו עולה בקנה אחד עם המדיניות.

### 2. מדיניות והנחיות לעובדים בנוגע למתן ולקבלה של מתנות

(א) למעט אם אושר אחרת במפורש בסעיף 2(ג) להלן, עובד של החברה (לרבות פריילנסרים, קבלני משנה המועסקים ישירות או סוגים אחרים של עובדים) לא יעסוק, בשמו או בשם צד שלישי כלשהו, בהצעה או בהרשאה או בהבטחה של מתנה כלשהי לצד שלישי כלשהו, בקשר עם או בכל פעולה או הזדמנות עסקית נוכחית או פוטנציאלית של החברה או של כל מיזם

עסקי בו החברה משתתפת, בין אם התורם או המקבל של מתנה זו מתכוון או לא מתכוון כי המתנה זו תתפרש כשוכד, ובין אם התורם או המקבל של מתנה זו מתכוון כי תשפיע על התוצאה, או על התנאים, או על הסיכויים של כל הצעת מחיר/מכרז/הצעה/עסקה.

(ב) אף עובד של החברה לא יקבל, בשמו, או בשם החברה, או בשם צד שלישי כלשהו, כל מתנה הקשורה בכל דרך שהיא לעבודת העובד בחברה או נובעת ממנה, אלא רק כפי שאושר במפורש לפי סעיף 2(ג).

(ג) על אף האיסור הכללי על מתן מתנות או קבלתן, החברה מכירה בכך שמתן מתנה צנועה, החלפתה וקבלתה (כגון מתנות המשקפות את התרבות המקומית או את ההיסטוריה), הם עניין נימוסי, הנהוג כמחווה של ידידות, ואינו מתפרש כשוכד או כניסיון להשפיע על החלטות עסקיות. אכן, אי-מתן או אי-קבלה של מתנות כאלה עשוי להתפרש כמעליב. לפיכך, על-מנת לא לגרום לעלבון, החברה ניסחה הנחיות מעודכנות וכללים בדבר מתן מתנות וקבלתן כמפורט בנספח 1 לתוכנית הציות ("מדיניות והנחיות בנוגע לאירוח עסקי ולמתנות") לתוכנית הציות. כל העובדים ימלאו בקפידה אחר המדיניות וההנחיות המעודכנות של החברה בדבר מתן מתנות וקבלתן.

### **3. מדיניות והנחיות בנוגע לאירוח עסקי**

כל העובדים יעמדו במדיניות ובהנחיות המעודכנות של החברה בנוגע לאירוח עסקי כלפי צדדים שלישיים, כמפורט בנספח 1 לתוכנית הציות.

### **4. "דגלים אדומים"**

במקרה שעובד נתקל ב"דגל אדום" כלשהו, עליו לפעול באופן מידי כדלקמן:

(א) לחדול מכל הפעילויות הקשורות ב"דגל אדום" כזה;

(ב) לדווח על "דגל אדום" למנהל הציות;

(ג) לרשום הערות בכתב על הגילוי, האופי והעובדות של "דגל אדום" זה, ולהעבירן למנהל הציות;

(ד) לפעול ביחס ל"דגל אדום" זה אך ורק בהתאם להוראות מנהל הציות.

מנהל הציות יטפל בכל ה"דגלים האדומים" בהתאם להוראות פרק ג' של תוכנית הציות ("פיקוח, אכיפה ודיווח"). דוגמאות לדגלים אדומים מצורפות בנספח 2 לתוכנית הציות.

### **5. דיווח/חשיפה**

כל עובד של החברה היודע על או חושד בכל פעולה או פעילות של כל עובד אחר בחברה (לרבות מנהל ישיר או מעסיק), או של כל שותף עסקי של החברה, או של כל צד שלישי אחר, שלא עולה בקנה אחד עם המדיניות (דהיינו "דגל אדום") או שהיא מעוררת חשד כזה, מחויב להביא עניין זה לתשומת לב מיידית של אחד מהבאים:

א. מנהלת הציות, סמנכ"לית משאבי האנוש, גב' ליאת שגיא, בטלפון: 03-6383265 או בדואר אלקטרוני: [liatsa@hilan.co.il](mailto:liatsa@hilan.co.il).

ב. יו"ר ועדת האכיפה, מר רמי אנטין בדואר אלקטרוני: [ramentin@zahav.net.il](mailto:ramentin@zahav.net.il).

בעוד יש לעודד את העובדים להזדהות, תוך שמירה מלאה על פרטיותם, כל פנייה כזו יכולה להתבצע באופן אנונימי, על-פי שיקול דעתו של העובד.

מנהל הציות יקבל את כל התלונות שהוגשו לכל אחד מהגורמים/האנשים הנ"ל, יבצע בדיקה ראשונית של העובדות ויגיש את ממצאיו, מסקנותיו והמלצותיו למנכ"ל, על-מנת שיטופלו בהתאם להוראות נוהל זה.

## **6. חובת כל העובדים לשיתוף פעולה מלא עם מנהל הציות**

כל עובדי החברה, לרבות מנכ"ל החברה, ישתפו פעולה באופן מלא ואדיב ובמועד, עם כל הדרישות וההוראות של מנהל הציות.

## **7. העובדים יכירו את המדיניות**

(א) על כל העובדים להכיר את המדיניות.

(ב) לעניין זה, כל העובדים החדשים של החברה יחתמו על ההודעה המצורפת **כנספח 3** לתוכנית הציות, לפני תחילת העסקתם על-ידי החברה.

## **ד. הנחיות המדיניות ודרישות משותפים עסקיים**

### **1. החברה תעביר מסר ברור לכל השותפים העסקיים בנוגע לאפס-סובלנות כלפי שוחד ושחיתות**

החברה תעביר לכל אחד משותפיה העסקיים וללקוחותיה מסר ברור וחד משמעי בנוגע לאפס-סובלנות כלפי שוחד ושחיתות.

### **2. החברה תיידע את השותפים העסקיים בנוגע לאפס-סובלנות כלפי שוחד ושחיתות**

כל השותפים העסקיים הפוטנציאליים וכן שותפים עסקיים קיימים, בעת חידוש או עדכון התקשרות, יקבלו הודעה בנוגע לאפס-סובלנות כלפי שוחד ושחיתות בהתקשרות החוזית הראשונה בין החברה לבנים (דהיינו, ביחד עם הצגת טיוטת הסכם, כתב סודיות וכו'). הודעה כאמור תתבצע באמצעות:

(א) מכתב הודעה סטנדרטי המצורף **כנספח 4** לתוכנית ציות זו, במועד הצגת מסמך כתב סודיות הסטנדרטי של החברה או מסמך חוזי אחר; או

(ב) הכללת הפניה לתוכנית הציות באתר האינטרנט של החברה במסמך המחייב הרלוונטי בין הצדדים, לרבות במקרה שלא נחתם הסכם סודיות או שאין תיעוד ראשוני אחר בין הצדדים.

### **3. תהליך בדיקת נאותות לסוכנים חדשים**

(א) החברה תבצע תהליך בדיקת נאותות לסוכנים חדשים פוטנציאליים בהתאם להנחיות ולהגדרות הקבועות בפרק זה. טיבה של בדיקת נאותות זו יהיה תלוי במידע הזמין או בר השגה ובאופי הקשרים העסקיים המוצעים, אך תהליך בדיקת נאותות עשוי לכלול את כל או חלק מהפעולות הבאות:

(1) סקירת המידע הזמין ברשות הציבור על סוכנים פוטנציאליים אלה באמצעות האינטרנט;

(2) בדיקה האם היו הליכים פליליים או חקירות או הרשעות נגד סוכנים פוטנציאליים אלה.

לגבי סוכנים פוטנציאליים, כהגדרתם בנספח 5, תחולנה גם ההנחיות וההגדרות הרלוונטיות המפורטות ב**נספח 5**.

(ב) איש המכירות/השיווק האחראי לפרויקט או לשיתוף הפעולה הפוטנציאלי יהיה אחראי על ביצוע תהליך בדיקת הנאותות ועל הודעה למנהל הציות על כל "דגל אדום" או ממצא חשוד אחר, ככל ויימצא.

(ג) אישור מנהל הציות, בחתימתו על טופס בדיקת הנאותות, או באמצעות דואר אלקטרוני, יהווה תנאי מקדים לחברה לכל התקשרות בקשר עסקי עם כל סוכן פוטנציאלי שלגביו נדרש תהליך בדיקת נאותות בהתאם להוראות הרלוונטיות כאמור בנספח 5.

(ד) במקרה שתהליך בדיקת הנאותות מעורר חשש או חשד להתנהגות בלתי הולמת או בלתי מקובלת על-ידי הסוכן הפוטנציאלי, מנהל הציות יעביר את הנושא למנכ"ל החברה, בהתאם להוראות פרק ג' של תוכנית הציות ("פיקוח, אכיפה ודיווח").

#### **4. "דגלים אדומים"**

בכל קשר שיש לחברה עם כל שותף עסקי, החברה תמשיך לפקח אחר שותף עסקי זה בנוגע לכל "דגל אדום" והתנהגות בלתי הולמת או התנהגות שאינה עולה בקנה אחד עם המדיניות.

במקרה של "דגל אדום" המופיע במהלך קשר מתמשך עם שותף עסקי, החברה תפעל בהתאם להוראות פרק ה' של תוכנית הציות ("פיקוח, אכיפה ודיווח").

#### **5. התקשרות עם סוכנים**

בנוסף, ומבלי לגרוע מהאמור לעיל, תחולנה ההוראות הספציפיות הבאות בדבר התקשרות החברה עם סוכנים:

##### **(א) בדיקת נאותות**

(1) לפני התקשרות עם כל סוכן חדש, על החברה לבצע תהליך בדיקת נאותות כנדרש כאמור בנספח 5 לתוכנית הציות.

(2) סוכן המשלים שאלון, ולאחר מכן מפסיק לפעול עם החברה במשך שנה לפחות, יידרש למלא שאלון חדש לפני כל פעילות חדשה עם החברה.

(3) אם תהליך בדיקת הנאותות מעורר חשש או חשד להתנהגות בלתי הולמת או בלתי מקובלת על-ידי הסוכן הפוטנציאלי, החברה תטפל באירוע בהתאם להוראות פרק ה' של תוכנית הציות ("פיקוח, אכיפה ודיווח").

##### **(ב) גובה עמלת סוכן**

(1) גובה העמלה ששולמה או שתשולם על-ידי החברה לסוכנים ולמתווכים אחרים לא יחרוג בשום מקרה מגובה העמלות המקובל שיש לשלם לסוכנים/מתווכים אחרים הפועלים באותה מדינה עבור אותו סוג של מוצר או שירות. גובה העמלות הנהוג יהיה, ככל שניתן, מאומת באופן עצמאי (למשל באמצעות התייעצות עם אחת מחברות מחקר השוק הגדולות או משרד רואי חשבון הפועל בתחום המדובר).

(2) העובדה כי עמלה היא בהתאם לגובה הנהוג במדינה לא תספיק, כשלעצמה. בנוסף, על סכום/שיעור העמלה שתשולם על-ידי החברה להיות סביר עבור השירותים שסופקו והעלויות שהוציא הסוכן כולל, בין היתר: (א) מידה, היקף ומשך השירותים שסופקו ופעולות שתבוצענה על-ידי הסוכן, על חשבונו ועל חשבון הסיכון שלו על-מנת לתמוך בעסקה (כולל שיווק, משא ומתן והצעות מחיר); (ב) ערך העלויות שייוצרו לחברה על-ידי הסוכן בעת מתן שירותים לתמיכה בפעולות הנ"ל.

(3) אם ההסכם המוצע עם הסוכן יזכה אותו או צד שלישי בתשלום עמלה העולה על גובה העמלה המקובל לשלם לסוכנים אחרים הפועלים באותה מדינה עבור אותו סוג של מוצר או שירותים או שנראה בלתי סביר ביחס לשירותים שסופקו על-ידי הסוכן, על מנהל הציות להתייחס לנושא בוועדה ייעודית המורכבת ממנכ"ל החברה ומנהלת המחלקה המשפטית של החברה ("הוועדה להתחייבות סוכנים"). ועדת התחייבות הסוכנים תחליט, בהתאם לנסיבות המקרה, האם לאשר או לסרב לעמלה המוצעת.



**(ג) תנאי חוזה אחרים**

(1) הסכמים עם סוכנים יכללו סעיף לפיו הסוכן מאשר כי הוא מבין ומחויב לעמידה בכל החוקים הרלוונטיים למניעת שחיתות. סעיף זה הינו סעיף חובה ואינו פתוח למשא ומתן, והוא יהווה חלק מתבנית הסכם הסוכנות של החברה.

(2) יש לעיין בכל החוזים עם הסוכנים ולאשר אותם על-ידי היועצים המשפטיים של החברה ועל-ידי מנהל הציות.

**(ד) תיעוד**

כל תיעוד המשקף את העבודה שבוצעה על-ידי הסוכנים ואת אופי התשלומים ששולמו להם, לרבות מסמכי בדיקת נאותות, הסכם הסוכנות וכל תיעוד של ישיבות הוועדה והחלטותיה, יוחזקו בתיק בחברה במשך 7 שנים לפחות.

**(ה) אפס-סובלנות כלפי תשלומים על-ידי סוכנים לפקידים ממשלתיים**

החברה ועובדיה לא יסכימו לשלם או לבצע כל תשלום לסוכן, אם הם מודעים לעובדות המצביעות על כך שכל התשלום או חלק ממנו עשוי להינתן על-ידי הסוכן לנושא משרה ממשלתית (כולל עובדים בגופים מסחריים בבעלות או בשליטה ממשלתית) או צד שלישי אחר, על-מנת להשיג או לשמור על עסקים, בין על-ידי השפעה על החלטה או על-ידי יתרון לא ראוי.

**ה. פיקוח, אכיפה ודיווח****1. תוכנית פיקוח ואכיפה**

מנהל הציות אחראי לוודא ציות לכל דרישות המדיניות ולפיקוח.

**2. סמכות מנהל הציות**

מנהל הציות יהיה מוסמך לבצע פעולות סקירה ואימות, ויקים מנגנונים, לוודא היכרות עם ההנחיות וציות להן.

**3. דיווח על-ידי מנהל הציות**

מנהל הציות יפרסם דוחות שנתיים לוועדת האכיפה, המפרטים את הצעדים שנקטו על-מנת להפיץ את התוכנית למניעת שוחד ושחיתות, לפקח עליה ולאכוף אותה.

**4. מבקרים חיצוניים**

המבקרים החיצוניים של החברה יכירו את המדיניות.

**5. מבקר פנימי**

המבקר הפנימי של החברה יכיר את תוכנית הציות ויקבל העתקים של כל הדיווחים שהוגשו לוועדת האכיפה בנוגע ליישום המדיניות ותוכנית הציות.

**6. טיפול ב"דגלים אדומים"**

(א) מנהל הציות יגיש את כל אירועי "דגל אדום" למנכ"ל החברה, לאחר סיום החקירה הראשונית הנדרשת.

(ב) במקרים של אירועי "דגל אדום" הנוגעים לעסקה אפשרית עם שותף עסקי חדש (לרבות סוכנים), מנכ"ל החברה רשאי, בהתייעצות עם מנהל הציות, להחליט:

- (1) לסיים את הקשר עם השותף העסקי החדש; או
  - (2) לערוך חקירה מעמיקה נוספת בנושא. הפרטים המדויקים של חקירה כזו הם תלויי-עובדות, אך יש לכלול את כל ההיבטים הפוטנציאליים הרלוונטיים.
- לאחר חקירה מעמיקה, המנכ"ל רשאי, בהתייעצות עם מנהל הציות, להחליט על המשך הקשר עם השותף העסקי החדש. כל ההחלטות האמורות יהיו בכתב ויובאו לידיעת הוועדה וועדת האכיפה.
- (3) במקרים של אירועי "דגל אדום" המופיעים בתהליך בדיקת נאותות הנוגע להסכם אפשרי עם סוכן חדש - בנוסף להוראות סעיף (2) לעיל, כל החלטה להמשיך את הקשר עם הסוכן החדש תחייב החלטה של ועדת האכיפה.
- (4) במקרים של אירועי "דגל אדום" המתעוררים במהלך העסקים השוטף של החברה - מנכ"ל החברה, בהתייעצות עם מנהל הציות ועם בכירים רלוונטיים אחרים, יקבע אלו צעדים נדרשים יינקטו על-ידי החברה. כל ההחלטות האמורות יהיו בכתב ויובאו לידיעת ועדת האכיפה. הוועדה רשאית להחליט על קיום פגישה על-מנת לטפל בכל החלטה כזו, ובמקרה זה ההחלטה הסופית של הוועדה תהיה מחייבת.

## **7. מדיניות אכיפה קפדנית**

החברה בכלל, ומנהל הציות בפרט, יאכפו את המדיניות באופן קפדני, לרבות, הזכות לסיים את ההתקשרות של עובדים ושל שותפים עסקיים וסוכנים אשר אינם מציינים למדיניות.

## **1. הכשרה**

### **1. הכשרת עובדים**

לאחר אימוץ המדיניות על-ידי החברה, מנהל הציות יוודא יישום של תוכנית ההכשרה לגורמים הבאים: הנהלה, אנשי שיווק ומכירות, כספים וגורמים רלוונטיים נוספים העוסקים בהתקשרויות עם שותפים עסקיים (להלן: "העובדים הרלוונטיים") אשר תכלול בין היתר, את הנושאים הבאים:

- (א) תוכנית הציות של החברה למניעת שוחד ושחיתות, יישומה המעשי ואכיפתה;
- (ב) הנחיות לאירוח עסקי והלכה למעשה;
- (ג) ביצוע בדיקות נאותות לסוכנים חדשים או פוטנציאליים;
- (ד) זיהוי "דגלים אדומים" וכיצד לפעול כאשר נתקלים בהם;
- (ה) סמכויות מנהל הציות והחובה לשיתוף פעולה עם מנהל הציות;
- (ו) חובת דיווח על התנהגות חשודה/חשיפה בחשאי והערוצים העומדים לרשות העובדים בגין דיווח זה;

ההכשרה תהיה מובנית על-מנת להבטיח שכלל העובדים הרלוונטיים יעודכנו על השינויים וההתפתחויות בדרישות ו/או ביישום המדיניות ו/או במאבק העולמי נגד שוחד ושחיתות. העובדים הרלוונטיים יעודכנו מעת לעת על תקריות חדשות בחברה, הדורשות הבהרה של המדיניות. תיעוד ההכשרה ישמר בחברה במשך 7 שנים לפחות.

## 2. הפצת ההפרות ואמצעי האכיפה

מנהל הציות יפיץ מעת לעת, בין העובדים הרלוונטיים, סיכום של כל ההפרות האחרונות של המדיניות (המתוארות במונחים גנריים, על-מנת שלא לחשוף את העובדים המעורבים), ואת הפעולות שנקטו על-מנת לאכוף את המדיניות.

### ז. תיעוד וניהול ספרים

#### 1. תיעוד ברור של כל העסקאות, הנכסים והתשלומים

על החברה להחזיק בספריה וברשומותיה, בפירוט סביר, המשקף באופן מדויק והוגן את עסקאותיה עם לקוחותיה. כמו כן, עליה לקיים מערכת נאותה של בקורות חשבונאיות פנימיות. על כל התשלומים (הוצאות, מתנות, אירוח עסקי וכל תשלום אחר) להיות מדווחים באופן מדויק ולהיות מתועדים בצורה מדויקת. על כל הרשומות החשבונאיות, דוחות ההוצאות, החשבוניות, השוברים והרשומות העסקיות האחרות להיות משולמים בצורה מדויקת ומלאה, להישמר כראוי, להיות מדווחים באופן מדויק ולהיות מתועדים בצורה מדויקת. להלן מספר דוגמאות לרשומות אסורות:

(א) יצירת רשומות המאפיינות בצורה לא מדויקת את האופי האמיתי של עסקה או תשלום (למשל רישום תשלום כ"הוצאה תקורה" במקום "עמלה");

(ב) יצירה או שמירה של כל קרן או נכס לא רשום של החברה, כגון "קופה קטנה" לא רשומה או "קופסה שחורה";

(ג) הקמה או שמירה של חשבונות בנק המכילים קרנות חברה אך מוחזקים בשמות של יחידים;

(ד) אישור או ביצוע כל תשלום מטעם החברה מתוך כוונה או הבנה כי כל חלק ממנו יהיה בשימוש לכל מטרה אחרת מזו המתוארת במסמך התומך בתשלום.

#### 2. אפס-סובלנות כלפי עסקאות "מחוץ לספר"

אין להחזיק חשבונות "מחוץ לספר" על-מנת להקל או להסתיר תשלומים לא תקינים. אין לתייג כספים או עסקאות כ"שוונות" בלבד ועל כל העסקאות במזומן להיות רשומות באופן פרטני ומדויק. כל עסקה שהוזנה על-ידי עובדי החברה חייבת להיות בעלת הרשאה פנימית תקינה ואישור. לא ניתן להקים או לשמור כספים, נכסים או תשלומים שלא פורסמו לשום מטרה שהיא. ניסיונות לעקוף או להתחמק מהבקרה החשבונאית הפנימית של החברה אסורים.

## נספח 1

### מדיניות והנחיות בנוגע לאירוח עסקי ולמתנות

#### 1. אירוח עסקי

א. ידוע כי במהלך ניהול העסקים נהוג בכל העולם העסקי, שחברה מארחת תזמין לקוחות פוטנציאליים, שותפים עסקיים וצדדים שלישיים אחרים (ביחד: "אורחים") לסעוד במסעדות או בבתי מלון במהלך ביקור או פגישה. כמו כן, נהוג כי החברה, מדי פעם, תזמין אורחים אלה לאירועי תרבות, כגון קונצרטים, תיאטרון או אירועי ספורט. בנוסף, נהוג לעתים, כי החברה תזמין לקוח שאינו מקומי או לקוח פוטנציאלי להשתתף בהדגמה או בבדיקה של מוצר, וכחלק מההזמנה, תספק ללקוח נסיעות סבירות ואפשרויות לינה, או כיסוי הוצאות, לצורך השתתפות בהדגמה. הזמנות כאמור לסעוד ו/או להשתתף באירועי תרבות כיסוי הוצאות הנסיעה (ביחד: "אירוח עסקי") יסופקו על-ידי החברה, בכפוף למאפיינים ולהסתייגויות להלן:

- העלויות ואופי האירוח העסקי עבור כל הזמנה יהיו כאמור במסגרת המאפיינים שהוסברו ו/או נקבעו על-ידי החברה בהתאם לאמור בנספח זה.
- תשלום או החזר בגין עלויות של בני זוג, בני משפחה או מלווים אחרים אסורים בהחלט.
- כל העלויות הכרוכות באירוח עסקי המסופק על-ידי החברה, יוכחו באמצעות קבלות תקינות.
- על כל הוצאות האירוח העסקי להיות מתועדות באופן מדויק בספרי החברה ולהיתמך באמצעות תיעוד מדויק וחשבוניות.
- כל העלויות הכרוכות באירוח עסקי ייתמכו על-ידי **טופס אירוח עסקי**, המפרט, בין היתר, את הפרטים הבאים:
  - (1) החברה/הארגון, שמות האורחים, ותפקידיהם;
  - (2) מקומות האירוח ואופי האירוח העסקי;
  - (3) הצדקה לאירוח עסקי;
  - (4) העלויות של אירוח עסקי כאמור.

כל טופס כאמור יחתם על-ידי עובד החברה האחראי על ההזמנה של אורחים, בהתאמה.

ב. ארוחות - אם העלות המשוערת לארוחה הינה עד 200 ש"ח לכל משתתף או 1,000 ש"ח במצטבר, יש לקבל אישור לכך מסמנכ"ל בחברה.

אם העלות המשוערת של הארוחה תחרוג מ-200 ש"ח לכל משתתף או מ-1,000 ש"ח במצטבר, אך לא תעלה על 600 ש"ח לכל משתתף או על 8,000 ש"ח במצטבר, יש לקבל אישור בנוסף ממנכ"ל החברה.

אירוח עסקי אחר - אם העלות המשוערת של כל אירוח עסקי אחר הינה עד 2,000 ש"ח במצטבר, יש לקבל אישור לכך ממנכ"ל החברה או מיו"ר דירקטוריון החברה.

אם העלות המשוערת של הארוחה או של האירוח העסקי תחרוג מסכומים אלה, עליה להיות כפופה לאישור משותף של מנכ"ל החברה ויו"ר דירקטוריון החברה.

הערות בנושא דרגות הרשאה לארוחה/לאירוח עסקי המוזכרים לעיל:

- (1) "מצטבר" הכוונה הסכום שהוצא על אותה חברה, מחלקה, משרד או סוכנות ממשלתית לאירוע.
- (2) אם תואר שצוין לעיל אינו מתאים ליחידה עסקית מסוימת בתוך הארגון, יש לפרש אותה כמשמעותה של המנהל בעל התפקיד המקביל הפונקציונלי או הקרוב ביותר לתפקיד הרלוונטי המפורט לעיל.
- (3) כל ההרשאות תהיינה בכתב מראש. עם זאת, ידוע כי במהלך העסקים הרגיל לעיתים נדרש להזמין אורחים לארוחות באופן בלתי צפוי. במקרים אלה ניתן להזמין את האורחים לארוחה רגילה ולדווח על כך לאחר מכן למנהל בעל סמכות הרשאה.
- (4) כל עובד המסתיר או מזייף או אינו חושף כל הוצאה של אירוח עסקי מכל סיבה שהיא, יהיה כפוף לצעדים משמעותיים. בהתאם לחומרת העניין, אמצעים כאמור עשויים לכלול סירוב של החברה להשיב את ההוצאות לעובד ו/או לסיים את העסקתו של העובד המפר.
- (5) כל סטייה ממדיניות האירוח העסקי המוזכר לעיל מחייבת אישור מראש בכתב ממנהל הציות של החברה.

## 2. מתנות

על אף האיסור הכללי על מתן מתנות או קבלתן, החברה מכירה בכך שבתרבויות מסוימות, מתן מתנה צנועה, החלפתה וקבלתה (כגון מתנות המשקפות את התרבות המקומית או את ההיסטוריה או מזכרות צנועות הנושאות את לוגו התורם), הם עניין נימוסי ונהוג כמחווה של ידידות, ואינו מתפרש כשוחד או כניסיון להשפיע על החלטות עסקיות. בנסיבות אלה, אי-מתן או אי-קבלה של מתנות עשוי להתפרש כמעליב. לפיכך, על-מנת לא לגרום לעלבון כזה, החברה ניסחה הנחיות בדבר מתן מתנות וקבלתן במהלך עסקיה הרגיל:

### (א) קבלת מתנות

- מתנות צנועות (בעלות ערך שאינו חורג מ-200 ש"ח) בעלות אופי אישי (כגון אלה הנושאים את הלוגו של התורם או המייצגות את ההיסטוריה או את התרבות המקומית של התורם), יכולות להתקבל על-ידי עובד של החברה ללא אישור מראש. מתנות בעלות אופי אישי (כגון תכשיטים, שעונים, וכו') ו/או מתנות בעלות אופי אישי בעלות ערך מעל ל-200 ש"ח ו/או מתנות בעלות ערך מצטבר בשנה קלנדרית מעל ל-600 ש"ח לא יתקבלו על-ידי עובד, ללא אישור בכתב מאת מנהל הציות.
- כל מתנה הדורשת אישור כאמור לעיל, ידווחו למנהל הציות או למי מטעמו, ויתועדו במרשם המתנות שהתקבלו. מנהל הציות יקבע אם מתנה כזו יכולה להישמר על-ידי העובד או אם יש למסור אותה לחברה ויתעד את האירוע.

### (ב) מתן מתנות

- מתנות צנועות (בעלות ערך מצטבר של עד 200 ש"ח למקבל) שאינן בעלות אופי אישי, המשקפות את החברה (כגון מתנה הנושאת את לוגו החברה), יכולות להינתן על-ידי עובדי החברה בשם החברה, בהתאם להנחיות שנקבעו על-ידי מנהל הציות לגבי מהותן של מתנות אלה ואופי האנשים להם ניתן להעניק מתנות כאמור. דוגמאות של מתנות צנועות כאלה כוללות: עטים, מצביעי לייזר, תמונות ממוסגרות, אלבומי תמונות, לוחיות הנצחה ותעודות, אביזרי שולחן קטנים, ועוד.. מתנות צנועות יכולות להינתן מטעם החברה רק על-ידי מנהלי מכירות/שיווק או בכירים יותר. מתנות בעלות ערך מצטבר שנתי של מעל ל-600 ש"ח לא יינתנו, ללא אישור בכתב מאת מנהל הציות או מנכ"ל החברה או יו"ר הדירקטוריון.
- על אף האמור לעיל, יש לתת את הדעת בנוגע למתן מתנות לפקידי ממשלה, ואין לנסות להשפיע באופן בלתי ראוי על פקידי ממשלה אלה. פריטי קידום מכירות ופריטים בעלי ערך פנימי קטן עשויים להיות מוצעים על בסיס תכופ אם לפריט יש ערך קמעונאי של פחות מ-50 ש"ח. פריטים אלה עשויים לכלול ספל קפה, עט, עיפרון, צילום או פריט דומה הכולל לוגו

של החברה. כל סטייה מהוראה זו תהיה בהתאם לסכום המותר על-פי הדין, ועל-פי הנורמות המקומיות ותחייב אישור מראש בכתב הן של מנהל הציות של החברה. באופן כללי, מומלץ כי מתנות שניתנות בשם החברה לשאת את שמה ו/או הלוגו שלה, או לציין אחרת כי הן הוצגו על-ידי החברה.

- מתנות או כל תשורה אחרת בעלת ערך הניתנות או מובטחות בתמורה להשפעה על כל עסקה בפועל או עסקה פוטנציאלית או על הזדמנות עסקית או על-מנת להשיג יתרון בלתי הולם אסורות בהחלט.
- מתנות במזומן (גם בסכומים קטנים) או באריזות מתנה הניתנות לפדיון עבור סחורות או שירותים אסורות בהחלט.
- כל המתנות יינתנו בגלוי.
- מתנות שנירכשו על ידי עובדי החברה וניתנו בשם החברה ידווחו בדוח ההוצאות של העובדים. כל עובד המסווג, מזויף או אינו חושף כל הוצאה של מתנות מכל סיבה שהיא יהיה כפוף לצעדים משמעותיים. בהתאם לחומרת העניין, אמצעים אלה עשויים לכלול סירוב של החברה להשיב לעובדים את עלות ההוצאות ו/או לסיים את העסקתו של העובד המפר.
- כל המתנות הניתנות, בעלות ערך משוער החורג מ-200 ש"ח, תתועדנה ברישום מתנות שיוחזק על-ידי מנהל הציות או מי מטעמו.
- המדיניות המוזכרת לעיל תחול באותה מידה על מתן מתנות לבני/בנות זוג, לבני משפחה אחרים או למלווים של פקידי ממשלה.
- המדיניות המוזכרת לעיל תחול גם במקרה בו מוזמנים עובדי החברה להשתתף באירועים פרטיים של פקידי ממשלה, בני/בנות זוגם או בני משפחה אחרים, שאליהם נהוג לתת מתנות.

### **3. תרומות**

- החברה תומכת בתרומות, נדבות וצורות צדקה אחרות. עם זאת, קיימת סכנה שתרומה מסוימת או נדבה תתפרש כצורה ישירה או עקיפה של נתינה בלתי חוקית לפקידים ממשלתיים. על-מנת למנוע זאת, כל התרומות הניתנות על-ידי החברה תהיינה כפופות לדרישות הבאות:
- א. אין לתת תרומות, נדבות או כל צורה אחרת של צדקה שלא למטרות רווח (להלן: "תרומות") במישרין או בעקיפין, לטובת פקיד ממשלתי, כהגדרת מונח זה בדין.
  - ב. לפני מתן תרומה כלשהי, מנהל הציות יודאו שמקבל התרומה המיועד אינו, במישרין או בעקיפין, פקיד ממשלתי.
  - ג. כל התרומות תתועדנה ברישום תרומות שיוחזק בחברה.

## נספח 2

### דוגמאות ל"דגל אדום"

- מתן או קבלה של תשלום או טובת הנאה, ללא התחייבות חוזית ברורה לעשות כן.
- מתן או קבלת תשלום או טובת הנאה לכל אדם או גוף, מבלי שהמקבל ייתן קבלה לתשלום או להטבה כאמור.
- העברה או קבלה של כל תשלום לחשבון בנק שאינו רשום על שם אחד הצדדים בחוזה.
- ביצוע או קבלה של תשלום במזומן.
- כל הסכם לתשלום שכר מותנה או עמלה מותנית לסוכן, כאשר השכר המותנה או העמלה המותנית, או הסוכן לא אושרו מראש על-ידי החברה בהתאם לנהלים שנקבעו בתוכנית הציות.
- כל עסקה מוצעת שבה יש יותר מסוכן אחד.
- כל אדם או חברה המייצגים או מועסקים על-ידי החברה או נחשבים כמייצגים או כמועסקים על-ידי החברה, אשר הואשמו בפעילות עסקית בלתי הולמת.
- כל אדם או חברה המייצגים או מועסקים על-ידי החברה, או נחשבים כמייצגים או כמועסקים על-ידי החברה, שיש להם משפחה או מערכת יחסים אחרת היכולות להשפיע לרעה על החלטת פקיד ממשלתי.
- כל אדם או חברה המייצגים או מועסקים על-ידי החברה, או נחשבים כמייצגים או כמועסקים על-ידי החברה, אשר פונים לכל אחד מעובדי החברה במועד החוזה או החלטת הרכש או בסמוך למועד וטוענים כי יש להם הסדר מיוחד עם פקיד ממשלתי.
- כל אדם או חברה המייצגים או נחשבים כמייצגים את החברה, אשר מתעקשים לקבל תשלום עמלה לפני ההודעה על החוזה או על החלטת הרכש.
- כל עמלה או תשלום אחר שישולמו לצד שלישי, שנראים בלתי פרופורציונליים ביחס לשירותים המסופקים.
- כל עמלה או תשלום אחר שישולמו לצד שלישי, החורגים מגובה העמלה הממוצע בתחום המדובר עבור סוג העסקה הנדונה.
- כל בקשה של פקיד ממשלתי להשתמש בסוכן מסוים, קבלן או קבלן משנה היכן שהקבלן או קבלן המשנה אינם משמשים בדרך כלל או אינם מוכרים לחברה.
- כל אדם או חברה המייצגים או נחשבים כמייצגים את החברה, חסרי כישורים או משאבים לכאורה לביצוע השירותים המוצעים.
- סירוב של שותף למיזם משותף זר או של נציג למסור הצהרה כי לא ינקטו פעולה כלשהי על-מנת לקדם הצעה, הבטחה או תשלום שלא כדין לפקיד ציבור זר ולא ינקטו פעולה כלשהי שתגרום לחברה להפר מסמך זה.
- כל אדם או חברה המייצגים או נחשבים כמייצגים את החברה, בעלי כמות עסקאות לא מפורטות שהיא מעל הממוצע שלא פורטו באמצעות הסברים, כגון "שונוות", "כללי", "אחר", "ייעוץ", "פנאי", "בידור" ועוד.
- כל אדם או חברה המייצגים או נחשבים כמייצגים את החברה, אשר יש להם עסקאות בשם "תשלומי סיוע".

- כל אדם או חברה המייצגים או נחשבים כמייצגים את החברה, המנפיקים תשלומי נסיעה, שכר לימוד ומלגות לבני משפחה של פקידיים זרים.
  - כל אדם או חברה המייצגים או נחשבים כמייצגים את החברה, המנפיקים תרומות לארגוני צדקה המזוהים עם פקידיים זרים.
  - כל אדם או חברה המייצגים או נחשבים כמייצגים את החברה, המעורבים בעסקאות, אשר העיתוי שלהן חופף להחלטות מסוימות של פקידיים זרים.
- האמור לעיל אינו רשימה ממצה, אך מעיד על סוגי הפעולות או הפעילויות של עובד החברה או של שותף עסקי אשר אמורות לעורר חשד לפעילויות המנוגדות למדיניות.



### נספח 3

## מכתב הודעה לעובדים בנוגע למדיניות

(שם העובד)

היקר,

אנו מודיעים בזאת כי **חילן בע"מ** (להלן: "החברה") מנהיגה מדיניות של אפס-סובלנות כלפי שוחד ושחיתות, הן עבור עצמה והן עבור כל שותפיה העסקיים, ספקים, קבלני המשנה וסוכנים העובדים עמה (להלן: "המדיניות").

להלן עיקרי המדיניות:

- החברה לא תציע, תיתן או תקבל שוחד או תמריצים לכל מטרה, בין במישרין ובין באמצעות צד שלישי.
- החברה לא תקשור ביוזעין קשרים עסקיים עם כל אדם או גוף הנותנים או מקבלים שוחד או תמריצים לכל מטרה, בין במישרין ובין באמצעות צד שלישי.
- החברה תציית לכל דרישות החוקים החלים, התקנות והחוזים בנוגע למאבק בשוחד ובשחיתות.
- החברה תביא לידיעת כל עובד בחברה את מדיניות אפס-סובלנות כלפי שוחד ושחיתות, וכן לידיעתו של כל שותף עסקי או פוטנציאלי.
- החברה תיישם בקפידה את העקרונות המפורטים לעיל של אפס-סובלנות כלפי שוחד ושחיתות, תפקח עליהם ותאכוף אותם עם כלל עובדיה וכל שותפיה העסקיים.
- החברה תיישם, תפקח ותאכוף את נוהל מתן וקבלת מתנות וכן נוהל אירוח עסקי, המחייבים את כלל עובדי החברה. כהבהרה של המדיניות, הנחיות החברה בנוגע למתנות ולאירוח מצורפות כנספח למכתב זה.

בכבוד רב,

\_\_\_\_\_

חילן בע"מ

### הצהרת העובד

הנני מאשר בזאת כי קראתי את הוראות המכתב הנ"ל (ואת נספחו) הקובע את מדיניות החברה, ואני מודע למדיניות החברה של אפס-סובלנות כלפי כל צורה של שוחד ושחיתות בכל עסקיה. אני מתחייב בזאת למלא אחר הוראות המדיניות.

\_\_\_\_\_

נחתם על-ידי (שם העובד)

## נספח 4

### הודעה לשותפים העסקיים בנוגע להוראות למניעת שוחד בקוד ההתנהגות והאתיקה העסקית של החברה

לכבוד: (שם השותף העסקי הפוטנציאלי)

א.ג.נ.,

אנו מודיעים בזאת כי **חילן בע"מ** (להלן: "החברה") מנהיגה מדיניות של אפס-סובלנות כלפי שוחד ושחיתות, הן עבור (שותפיה העסקיים, ספקים, קבלני המשנה וסוכנים העובדים עמה להלן: "המדיניות").

להלן עיקרי המדיניות:

- החברה לא תציע, תיתן או תקבל שוחד או תמריצים לכל מטרה, בין במישרין ובין באמצעות צד שלישי.
- החברה לא תקשור ביוזעין קשרים עסקיים עם כל אדם או גוף הנותנים או מקבלים שוחד או תמריצים לכל מטרה, בין במישרין ובין באמצעות צד שלישי.
- החברה תצייט לכל דרישות החוקים החלים, התקנות והחוזים בנוגע למאבק בשוחד ושחיתות, כמינימום. כמו כן, במקרים רבים בהם החברה קובעת את הסטנדרטים הגבוהים שלה, החברה תחיל את אלה ראשונה.
- החברה תביא לידיעת כל עובד בחברה את מדיניות אפס-סובלנות כלפי שוחד ושחיתות, וכן לידיעתו של כל שותף עסקי בפועל או פוטנציאלי של החברה.
- החברה תיישם בקפידה את העקרונות המפורטים לעיל של אפס-סובלנות כלפי שוחד ושחיתות, תפקח עליהם ותאכוף אותם עם כלל עובדיה וכל שותפיה העסקיים.

בכבוד רב,

\_\_\_\_\_

חילן בע"מ

אנו (שם החברה) מאשרים בזאת כי קיבלנו את המכתב הנ"ל וקראנו אותו, ואנו מודעים למדיניות החברה של אפס-סובלנות כלפי כל צורה של שוחד ושחיתות, הן עבורה והן עבור כל שותפיה העסקיים, הספקים, הקבלנים, קבלני המשנה והסוכנים העובדים עמה.

שם: \_\_\_\_\_

תואר: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

## נספח 5

### הנחיות בנוגע לבדיקת נאותות

1. החברה תבצע תהליך בדיקת נאותות במקרים הבאים :
  - (א) לפני תחילת התקשרות עם סוכנים.
  - (ב) לפני תחילת עסקה משותפת עם צד ג' בנוגע לממשלה.
  - (ג) בכל עת שמנהל הציות יחשוב כי נדרש תהליך בדיקת נאותות כאמור, מכל סיבה אחרת.

למטרת נספח זה כל האמור לעיל ייקרא "סוכנים פוטנציאליים".
2. מטרת בדיקת הנאותות לסוכנים פוטנציאליים במסגרת תוכנית ציות זו היא לוודא, במידה סבירה, את היושרה ואת תיעוד הישגי העבר של סוכנים פוטנציאליים בנוגע לשוחד ושחיתות. החברה לא תקשור קשרים עסקיים עם כל סוכן פוטנציאלי, מבלי שבוצעו הצעדים הבאים :
  - (א) הושלם תהליך בדיקת נאותות ביחס לאותו סוכן פוטנציאלי (כפי שמעיד טופס בדיקת נאותות מלא);
  - (ב) לא התגלה בתהליך בדיקת הנאותות פעילות של הסוכן פוטנציאלי, אשר עשויה להפר את מדיניות החברה של אפס-סובלנות כלפי שוחד ושחיתות.
3. מהות בדיקת נאותות תהיה תלויה, בין היתר, באופי הקשרים עם גוף היעד או האדם ושיתוף הפעולה איתם, זמינות המידע ברשות הציבור ורשומות על גוף היעד או האדם, הסביבה התרבותית והפוליטית בה פועל אותו גוף היעד או האדם.
4. במסגרת בדיקת הנאותות החברה את טופס בדיקת נאותות, אשר העתק שלו מצורף בנספח 5א להלן. טופס זה ימלא על-ידי הגורם העיסקי האחראי לעסקה הפוטנציאלית ויוגש למנהל הציות לאישורו כתנאי מקדים לתחילת כל קשר עסקי עם הסוכן הפוטנציאלי.
5. למען הסר ספק, תהליך בדיקת נאותות המתואר בנספח זה הוא אך ורק על-מנת לקבוע את הציות למדיניות, ואינו מהווה בדיקת נאותות מסחרית לגבי המצב העסקי ויציבותו של אותו אדם או גוף. בדיקת נאותות מסחרית עשויה להתבצע בנפרד, בנוסף לבדיקת נאותות מטעם מדיניות הציות.

## נספח 5א

### טופס בדיקת נאותות

יש למלא טופס בדיקת נאותות זה על-ידי איש המכירות/השיווק האחראי על הפרויקט/העסקה הפוטנציאלית. לאחר מכן יש לשלוח אותו למנהל הציות למניעת שוחד ושחיתות של החברה (להלן: "מנהל הציות") לאישור, לפני שכל שנחתם חוזה עם הגוף או האדם שהם נשוא בדיקת הנאותות (להלן: "הגורם").

שם הגורם הנבדק: \_\_\_\_\_

פרויקט: \_\_\_\_\_

1. \* מדיניות החברה הובאה לידיעת הגורם הנבדק. \_\_\_\_\_

2. \* הגורם הנבדק מודע לכך שיש להכניס הוראה בכל חוזה או הסכם בין הגורם לבין החברה המאפשר לחברה לסיים חוזה/הסכם זה כברירת מחדל אם הגורם לא יעמוד במדיניות נגד שוחד ושחיתות של החברה. \_\_\_\_\_

3. \* כי הסעיף הסטנדרטי של החברה בנוגע לשוחד ושחיתות ייכלל בכל טיוטה של החוזה/ההסכם הנחתם עם הגורם. \_\_\_\_\_

4. האם ידוע לגורם על כל תיעוד של חקירות פליליות או הרשעות הנוגעות לשוחד או לשחיתות או לקלון? במידה התשובה היא "כן", אנא ציין זאת במקום המיועד מתחת לתאריכים הרלוונטיים, ופעולה מתקנת ו/או מענישה שננקטה. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. האם לגורם יש קוד התנהגות ואתיקה עסקית (או שווה ערך) ו/או תוכנית ציות למניעת שוחד ושחיתות (או שווה ערך) ומנהל ציות למניעת שוחד ושחיתות (או שווה ערך)? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. נא לתאר את אופן הצגת הגורם לחברה.

---



---



---

7. נא לציין - לגבי כל אחת מהמדינות המעורבות בפרויקט הפוטנציאלי של הגורם, באיזו מידה, שוחד ושחיתות של פקידי ממשלה הוא (1) נדיר, או (2) מדי פעם או (3) מנהג נפוץ בתרבות העסקית המקומית. במידת האפשר, נא להתייחס לעניין זה לדיווחים ולסקרים שהוכנו ונערכו על-ידי ארגונים בין-לאומיים בעלי מוניטין כגון "שקיפות בין-לאומית ישראל".

---



---



---

8. האם חשפת "דגלים אדומים" כלשהם או ממצאים חשודים במהלך בדיקת נאותות? ("דגל אדום" - כל פעילות או תקרית המעוררות חשש להתנהגות בלתי הולמת, לרבות כל הפעולות או הפעילויות המפורטות בנספח לטופס זה של בדיקת נאותות).

---



---



---

נחתם על-ידי [יש להכניס את שם האדם האחראי לבדיקת נאותות]

תאריך: \_\_\_\_\_

אושר בחתימה ואושר על-ידי מנהל הציות: \_\_\_\_\_