

ביוליין אר אקס בע"מ

תוכנית אכיפה פנים ארגונית
בעקבות ובהתאם לחוק ייעול הליכי אכיפה פנימית ברשות ניירות ערך,
התש"ע-2010.



1 תוכן עניינים

2. הצהרת נושא משרה בכיר
3. מידע כללי על תכנית אכיפה מנהלית
4. מבנה ארגוני וחלוקת תפקידים ואחריות
5. עקרונות מנחים/נושאים מטופלים
6. מינוי אחראי אכיפה פנימית
7. פניה ודיווח
8. סנקציות במקרי הפרה ואי-דיווח
9. ממצאי מיפוי מצב קיים
10. נהלים רלוונטיים
11. תכנית הטמעה
12. נספחים

2 הצהרת נושא משרה בכיר

2.1 דברי מנכ"ל

מעמדה של ביולין אר. אקס כחברה ציבורית מקנה לה גם יתרונות וגם אחריות. השוק העיקרי למסחר במניותיה של החברה היא הבורסה בתל אביב. לפיכך, אנו כפופים לחוק ניירות ערך ואכיפתו ע"י הרשות ניירות ערך. כשנודע לרשות על הפרות החוק, יש לה את הסמכות לתבוע חברות ויחידים בתהליכים פליליים, וכן (לאחר תיקונים לחוק משנת 2011) להטיל קנסות וסנקציות אחרות בלי הצורך לפנות לבתי המשפט.

3

תכנית האכיפה המנהלית מיועדת לעזור לנו למלא אחר החוק, להתייחס בצורה נכונה להפרות, ולהראות לרשות שאנו מתייחסים בכובד ראש לכל הקשור להנפקת המניות שלנו. הבנת התכנית ואכיפתה ביום יום, מהווה בסיס איתן לאימון המשקעים בפרט ולמונטין החברה בציבור ככלל.

בדומה לקוד העסקי והאתי שלנו, תוכנית זו מיועדת לכל עובדי החברה, מנהלי החברה ודריקטוריון החברה כאחד.

אני מבקשת ומצפה למחויבותכם האישית לאכיפת הנוהל ושיתוף פעולה מלא בישומה.

נוהל זה הינו נוהל חי אשר עשוי להשתנות מעט לעט בהתאם לתקנות וחוקים רלוונטים ובהתאם ללקחים הנלמדים בעת הטמעתו.

אני סומכת על כל אחד ואחת מכם למלא הן אחר התכנית הכתובה והן אחר רוחה.

ד"ר כנרת סויצקי
מנכ"ל

3 מידע כללי על תכנית אכיפה מנהלית

3.1 חוק ייעול הליכי האכיפה מנהלית ברשות ניירות ערך, התשע-2010

חוק ייעול הליכי האכיפה ברשות ניירות ערך, התש"ע-2010 (להלן: "החוק"), אשר אושר בכנסת בחודש ינואר 2011, מהווה שינוי משמעותי, אשר מצריך התייחסות מיידית של חברות מדווחות לדרישות החוק החדש. עיקרי החוק מסדירים את הקמתה של ועדה מנהלית שתדון בהפרות בתחום ניירות ערך- במידה והועדה תגיע למסקנה כי הוכח ברמת הוכחה הנהוגה במשפט האזרחי (הסתברות של למעלה מ- 50%) כי בוצעה הפרה, היא תהיה מוסמכת להפעיל כנגד המפר אמצעי אכיפה שונים.

4

הועדה תדון בהפרות שונות הקשורות בחוק ניירות ערך וחוקים רלוונטיים אחרים. המאפיין המשותף של הפרות אלה הינו שהיסוד הנפשי הקבוע בהן הוא לכל היותר יסוד נפשי של רשלנות.

אמצעי האכיפה אותם תהיה מוסמכת הועדה להטיל יהיו קנסות בהיקף משמעותי, דרישה לתשלום פיצוי למי שנפגע מההפרה, תשלום לאוצר המדינה הנובע מרווחים שהושגו כתוצאה מההפרה, דרישה לנקוט פעולות לתיקון ההפרה ולמניעת הישנותה, איסור על כהונה בגופים מסוימים, התליית או ביטול רישיון וענישה על תנאי. כידוע, החוק קובע, בין השאר את אחריותו המוחלט של המנכ"ל, אשר בגינה ניתן להטיל אמצעי אכיפה כמפורט בחוק.

(א) "המנהל הכללי של התאגיד ושותף למעט שותף מוגבל, חייבים לפקח ולנקוט בכל האמצעים הסבירים בנסיבות העניין למניעת ביצוע הפרה בידי התאגיד או השותפות, לפי העניין, או בידי עובד מעובדיהם"

(ב) בוצעה הפרה...חזקה היא כי המנהל הכללי בתאגיד או שותף שאינו שותף מוגבל בשותפות, לפי העניין, הפר את חובתו לפי סעיף קטן (א), וניתן להטיל עליו אחד או יותר מאמצעי האכיפה כמפורט להלן...אלא אם כן הוכיח שמילא את חובתו לפי סעיף (א):

(ג) קבע התאגיד נהלים מספקים למניעת הפרה כאמור בסעיף קטן (ב), מינה אחראי מטעמו לפיקוח על קיומם, לרבות לעניין הדרכת עובדי התאגיד לקיומם, וכן נקט אמצעים סבירים לתיקון הפרה ולמניעת הישנותה, חזקה כי המנהל הכללי או השותף, לפי העניין, קיים את חובתו כאמור בסעיף קטן (א).

הפרשנות גורסת כי כל המנוי בסעיף קטן ג' מגיע לכדי תכנית אכיפה פנימית, וכך גם גרסה רשות ניירות ערך (להלן: "הרשות") כאשר באוגוסט 2011 פרסמה מסמך קריטריונים להכרה בתכנית אכיפה פנימית בתחום ניירות הערך וניהול השקעות (להלן: "מסמך הרשות" או "מסמך הקריטריונים") וקבעה כי:

"יישומה בפועל של תכנית אכיפה יעילה על ידי התאגיד, יכול שייזקף בידי רשות ניירות ערך ("הרשות"), לזכות התאגיד, או יחידים בו במסגרת שיקול דעתה ביחס להפעלת סמכויותיה האכפתיות על פי דין."

במסמך הרשות נקבעו אמות המידה שיבחנו על ידי הרשות בבואה לדון ולהחליט אם קיימת בתאגיד תכנית אכיפה יעילה. על בסיס דרישות החוק, מסמך הרשות והבנת הנהלת החברה אוגד המידע וההוראות הרלוונטיות לכדי מסמך תכנית אכיפה המובא להלן.

3.2 מהי תכנית אכיפה

מסמך תכנית אכיפה פנימית זה הינו מסמך ייחודי לחברה המאגד את הפעולות שיש לנקוט על מנת למנוע הפרות המנויות בתוספת לחוק אכיפה מנהלית.

3.3 מטרות תכנית אכיפה

בניית, יישום והטמעת תכנית אכיפה נכונה ומתאימה יכולים להוות מנגנון בטחון כפול לתאגיד וליחידים בו:

✓ מזעור האפשרות לקרות הפרה

באמצעות קביעת נהלים ברורים, הצגת סטנדרטים להתנהלות והטמעת בקרות על יישומם בפעילות היומיומית המבטיחים שכל היחידים הלוקחים חלק בפעילות הרלוונטית של התאגיד מודעים לחובתם ולאופן עמידתם בה.

✓ השפעה אפשרית על הגורם הבוחן במקרה של קרות הפרה

כפי שצוין בחוק ובמסמך הרשות, תכנית אכיפה מהווה סממן כי התאגיד (מנהליו והדירקטורים שלו) עשה ככל שביכולתו לנסות ולמנוע הפרות. תוכנית זו תעמיד לזכותם הגנה כי נקטו בכל האמצעים הסבירים למנוע העבירה עבור גורם הבוחן ו/או הדן בקרות הפרה.

המטרה הראשית של תכנית האכיפה היא להבטיח פעילות נאותה של התאגיד בהתאם לכל חובה רגולטורית וסטנדרט התנהגות רצוי ככל שאלה רלוונטיות לחוק ניירות ערך ותקנותיו.

התכנית מתעתדת לעגן התנהלות ראוייה קיימת, ליצור אגד מידע ונהלים הרלוונטיים לארגון ולהטמיע את ההתנהלות הרצויה והנדרשת מכל אחד מעובדי ונושאי המשרה של התאגיד כמו גם לקדם תרבות ארגונית של ציות וכיבוד הדין.

כל עובד ו/או נושא משרה יוכל להיוועץ במסמך אם וכאשר יתקל בסוגיה הנוגעת לתכני התכנית ולמצוא תשובות לגבי ההתנהלות הראויה והמצופה ממנו, בין אם מדובר בנוהל המנחה כיצד יש לנהוג או הפניה להיוועצות עם גורם רלוונטי.

3.4 תחולת תכנית האכיפה

תכנית זו חלה על חברת ביוליין אר אקס (להלן: "החברה") מתוקף היותה חברה ציבורית שמניותיה רשומות למסחר בבורסה לניירות ערך בתל אביב. התוכנית חלה על כל דרגי התאגיד, קרי עובדי התאגיד, נושאי המשרה הבכירים בו - מנהלים ודירקטורים. חשוב להדגיש כי התכנית חלה גם על עובדי כל חברה בת של החברה לאור מעורבותם בפעילותה של חברת האם.

3.5 איסור ביטוח ושיפוי

בחוק מצוין במפורש איסור על ביטוח ו/או שיפוי ביחס להפרות החוק.

נקבע כי לא ניתן לבטח הליך הטלת עיצום כספי, הליך מנהלי או הליך של הסדר. לא ניתן לשפות או לשלם, במישרין או בעקיפין, עיצום כספי שהוטל על תאגיד, על בעל השליטה בו או על עובד בהליך כאמור.

עם זאת, ניתן לשפות או לבטח עובד בשל תשלום לנפגע ההפרה ובנוסף על הוצאות שהוציא בקשר עם הליך שהתנהל בעניינו של העובד, ללא תלות בתוצאות ההליך.

בחודש נובמבר 2011 עודכנו תקנון החברה וכתבי הביטוח והשיפוי של נושאי המשרה בהתאם כך שתקבע הוראה המתירה את הביטוח ו/או שיפוי בהתאם לאמור בחוק.

3.6 תיעוד והעמדת מסמכים לעיון ושמירת מסמכים

בחוק ובתוספות קיימת התייחסות לנושא העמדת מסמכים לעיון. כחלק מתכנית האכיפה ונהליה החברה מחויבת להעמיד לעיון כל מסמך רלוונטי (לדוג' תשקיף שהותר לפרסום, מסמך רישום או כל דוח, חוות דעת או אישור או דוח או הודעה שהוגשו), במשרדה הראשי.

נהלים רלוונטיים יפרטו את האחריות על עמידה בזכות העיון ככל ויידרש.

4 מבנה ארגוני וחלוקת תפקידים ואחריות

6

4.1 מבנה ארגוני לנושא אכיפה מנהלית (תחומי אחריות, שרשרת דיווח, קבלת החלטות וכד')

4.1.1 אחריות הדירקטוריון וועדותיו

4.1.1.1 גיבוש ואימוץ תכנית האכיפה הפנימית של החברה

כגורם האחראי על התוויית מדיניות התאגיד ופיקוח על ביצועיו ופעולותיו לדירקטוריון וועדותיו תפקיד מרכזי ומכריע בגיבוש ואימוץ תכנית האכיפה הפנימית של החברה והוא הנושא באחריות העליונה לפיקוח על ביצועה הלכה למעשה.

על פי דרישת הרשות כי הדירקטוריון יקבע מי הגורם האחראי לפיקוח על ביצוע תכנית האכיפה (להלן "הגורם האחראי"), בין הדירקטוריון עצמו ובין ועדת הביקורת או כל ועדה אחרת שלו, קבע הדירקטוריון ביום 24 בנובמבר, 2011 כי ועדת הביקורת תהיה הגורם האחראי כאמור.*

אחריות זו של ועדת הביקורת כגורם האחראי לנושא, תיושם באמצעות:

1. ישיבות ייעודיות להצגת הנושא
2. הצגה, דיון ואישור מתווה פרויקט תכנית האכיפה
3. הצגת ממצאי מיפוי המצב הקיים (סקר ציות) ודיון בהמלצות הנובעות ממנו
4. הצגה, דיון ואישור עיקרי הנהלים המרכיבים את תכנית האכיפה הפנימית
5. אישור התכנית הסופית

ועדת הביקורת תהא מעורבת ביישום התוכנית במהלך העסקים השוטף כמפורט בהמשך

ועדת הביקורת על כל חבריה לוקחת חלק פעיל בכל שלבי גיבוש ואימוץ התכנית:

- התנעת תכנית האכיפה
- מיפוי המצב הקיים
- גיבוש התכנית ונהליה
- גיבוש תכנית ההטמעה
- מעקב שוטף להשלמת התאגיד

(* ציטוטים רלבנטיים מהפרוטוקולים של הדירקטוריון וועדת הביקורת מצורפים למסמך זה ומסומנים כנספח א').

4.1.1.2 יישום התכנית

על הגורם האחראי לפקח פיקוח על, ולוודא כי תכנית האכיפה מוצאת מן הכוח אל הפועל. זאת על דרך של קבלת דיווחים תקופתיים מהממונה על האכיפה ומהנהלה, דיון בהם ובחינת דרכי הפעולה בהן נקט התאגיד

בהתאם לעולה מהם. ועדת הביקורת תוודא כי אחת לשנה יבחן על ידיה ועל ידי ההנהלה הצורך בעדכון ורענון התכנית.

יישום התכנית יבוצע בין השאר ע"י דיווח שוטף כמפורט לעיל כמו גם באמצעות תכנית ההטמעה כפי שמפורטת בפרק 11 במסמך זה.

4.1.1.3 ביקורת על תכנית האכיפה

על הגורם האחראי, קרי ועדת הביקורת, לבקר את ביצוע התכנית. לצורך כך בתכנית הביקורת של המבקר הפנים לשנת 2012 נקבע מעקב אחר יישום תכנית אכיפה מנהלית.

4.1.1.4 טיפול בהפרות נהלי האכיפה

על הגורם האחראי לוודא כי הוראות נהלי האכיפה מיושמות הלכה למעשה. על ועדת הביקורת לוודא כי יטופלו באופן הולם הפרות של התכנית, יתוקנו הכשלים, יופקו לקחים, ובמקרים המתאימים כי יינקטו אמצעים כנגד המפרים.

אופן הפניה והדיווח מפורט בפרק 7 לתכנית זו ואושר ע"י ועדת הביקורת והדירקטוריון כחלק מאישורה של התכנית. החברה תקבע בכל נוהל בנפרד, במידת הצורך, את הסנקציות ואת הטיפול המשמעותי הנדרשים.

4.1.1.5 דיווח לדירקטוריון ולועדת הביקורת

ועדת הביקורת כגורם האחראי או גורם מוסמך מטעמה תדווח לפי הצורך ולפחות באופן שנתי למליאת הדירקטוריון על יישום תכנית האכיפה ונושאים נלווים על פי שיקול דעתה.

דיווח למליאת הדירקטוריון עשוי לכלול אך לא מוגבל לפיקוח על יישום התכנית ע"י דרישת דיווחים שוטפים על אישור תכנית האכיפה, עדכון התכנית ונהליה, מינוי גורמים רלוונטיים, ותוצאות הביקורת על יישום ואפקטיביות התכנית וכד'.

4.1.2 אחריות מנכ"ל/הנהלה – וועדת היגוי

מסמך הרשות הגדיר כי המנכ"ל הינו בעל אחריות פיקוחית לוודא ציות התאגיד ועובדיו לדיני ניירות ערך באמצעות עיצוב מנגנוני האכיפה הפנימית.

ההנהלה אחראית על עיצוב וגיבוש תוכנית האכיפה והבאתה לאישור ועדת הביקורת. כמו כן היא אחראית על יישומה השוטף של התכנית.

ההנהלה תפעל באמצעות הממונה על האכיפה, עו"ד נורמן קוטלר, כפי שמונה ביום 5 לפברואר 2012 ובאמצעות סמנכ"ל הכספים והתפעול ר"ח פיליפ סרלין.

כחלק מהעמידה בחובה זו, המנכ"ל מינתה וועדת היגוי לעיצוב מנגנוני האכיפה הפנימית. וועדת ההיגוי כוללת את:

סמנכ"ל כספים ותפעול

מנהלת דיווח ובקרה

יועץ משפטי וממונה על האכיפה הפנימית

ועדת ההיגוי אחראית לעיצוב מנגנוני האכיפה, ביצוע סקר הציות, כתיבת תכנית האכיפה וההטמעה וקבלת האישורים המתאימים מהגורמים הרלוונטיים.

4.1.3 אחריות סמנכ"ל כספים ותפעול

סמנכ"ל כספים ותפעול כנציג ההנהלה, אחראי על הובלת וניהול תהליך כתיבת תכנית האכיפה וקביעת המנגנונים הכלולים בה.

סמכות זו כוללת סקרה ואישור של סקר הציות, תכנית האכיפה והנהלים הכלולים בה.

סמנכ"ל כספים ותפעול, כממונה הישיר של הממונה על האכיפה, יפקח על פעילותו כממונה.

8

4.1.4 אחריות יועץ משפטי וממונה על האכיפה הפנימית

היועץ המשפטי של החברה כגורם האחראי על תרבות הציות וממשל תאגידי נאות בתאגיד וכמי שאמון על ציות התאגיד, נושאי המשרה שלו, מנהליו, ועובדיו, לחוקים ותקנות החלים עליו, מעורב בעיצוב יישום ווידוא ציות לתכנית האכיפה כמו גם בדיקת התאמת המנגנונים הקבועים בתכנית האכיפה ונהליה לחוקים החלים על החברה.

היועץ המשפטי ייקח חלק פעיל בדיוני ועדת ההיגוי שהינו חבר בה ומתוקף מינויו כממונה על האכיפה הפנימית בחברה יפעל למלא חובותיו.

אחריות

על הממונה להוביל בפועל את יישום תכנית האכיפה. לממונה יוקנו סמכויות המאפשרות לו להוציא לפועל את התהליכים והמנגנונים הכלולים בתכנית האכיפה, ובין היתר מפורטים באמות המידה במסמך הקריטריונים ובפרק 6, "מינוי ממונה האכיפה".

אחריות הממונה והפעולות ליישום תוכנית האכיפה מפורטות בתוכנית ההטמעה בפרק 11.

לכל שאלה או פנייה בנושא תכנית האכיפה ניתן לפנות לממונה על האכיפה הפנימית:

עו"ד נורמן קוטלר

דואר אלקטרוני: normank@biolinerx.com

טל: 02-5489139

קביעת תכנית עבודה לעמידה בכל חובותיו בהתאם לתכנית זו באחריות הממונה להוסיף כנספח

4.1.5 אחריות מבקר פנים

חוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992, קובע כי מבקר הפנים של התאגיד, בין היתר, הינו הגורם האחראי על בדיקת הנושאים תקינות הפעולות של התאגיד ושל נושאי המשרה, קיום ההוראות המחייבות את התאגיד וביצוע תהליכי קבלת ההחלטות על פי נהלים תקינים. וכפועל יוצא תורם למנגנוני הציות והאכיפה של התאגיד.

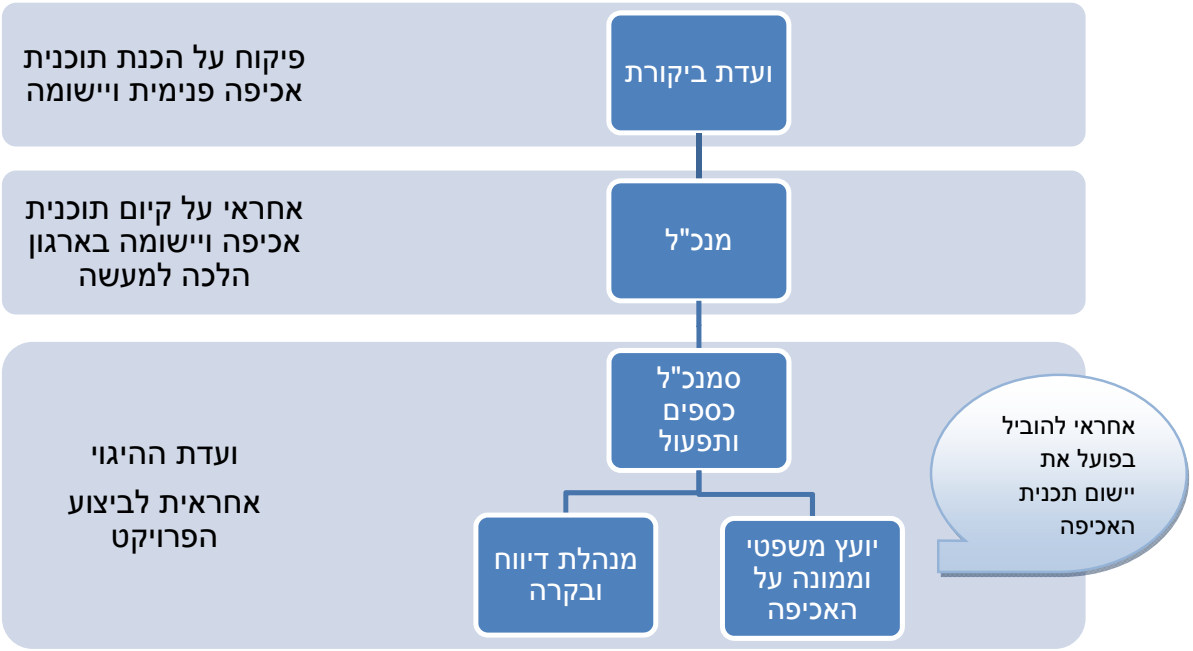
בהתאם להיכרותו המעמיקה עם בקרה פנימית בתאגיד ייקח חלק פעיל בדיונים ובעיצוב תכנית האכיפה ככל וידרש.

פיקוח שוטף:

אחד מתפקידיו של מבקר הפנים בהקשר לתכנית אכיפה פנימית הינו ביקורת על פעילות הממונה ועל תכנית האכיפה (כפי שהוגדר במסמך הרשות).

על מנת למלא תפקיד זה המבקר יקבע בתכנית עבודתו ביקורת תקופתית אשר עשויה לכלול:

בחינת רלוונטיות ואפקטיביות תוכנית האכיפה , אפקטיביות פעילות הממונה, בדיקת עמידה בתוכנית האכיפה ונהליה אחת לארבע שנים, טיפול במקרים חריגים שזוהו, השלמת הפעולות הנדרשות בתוכנית האכיפה בזמן שנקבע לכך, ועוד.



5 עקרונות מנחים/נושאים מטופלים

חברת ביוליינ הינה חברה דואלית הרשומה למסחר בבורסה בתל אביב וב-Nasdaq בארה"ב.

חובות הדיווח של החברה נובעות בעיקר מדרישות הנציבות לניירות ערך ובורסות בארה"ב (ה- "SEC") והדיווחים הנובעים מעמידה בדרישות ה- SEC מפורסמים גם במערכת הדיווח של רשות ניירות ערך הישראלית.

לאחר בחינת ההפרות בתוספת החמישית והשביעית לחוק ייעול הליכי אכיפה ברשות ניירות ערך ובחינת הרלוונטיות של החברה ע"י היועץ המשפטי הפנימי והממונה על האכיפה, הנושאים הבאים נמצאו כרלוונטיים לתכנית האכיפה.

11

5.1 תהליך תשקיף/דו"ח שנתי

תאגידים מפרסמים תשקיף כחלק מתהליכי הנפקת ניירות ערך או אגרות חוב. כמו כן, החברה נדרשת ע"י החוק האמריקאי להגיש דו"ח שנתי ל- SEC. תהליך הכנת הדו"ח השנתי הינו דומה לזה הקשור להכנת תשקיף. מטרת התשקיף והדו"ח השנתי היא לספק לציבור בכלל ולמשקיע הסביר בפרט מידע הכרחי להחלטת רכישתן של ניירות הערך של התאגיד. לאור הרישום הכפול של החברה עליה להנהיג תהליך הנוגע לתשקיף או דו"ח שנתי (ורלוונטי לתהליך בבורסה העיקרית) אשר בסיומו החברה תוכל לפרסם תשקיף או דו"ח מלא, מהימן ועדכני אשר אושר ע"י כל הגורמים הרלוונטיים ועונה לכל דרישות הרגולציה. התהליך יוסדר במסגרת נוהל או רשימת תיוג המפרטים את הפעולות הנדרשות ואשר יעודכנו מעת לעל ועל פי הצורך.

5.2 דיווחים ל- SEC ולרשות ניירות ערך

מטרת הדיווחים לרשות ניירות ערך הינה עדכון המשקיעים והגופים המפקחים על מצב החברה ועל התפתחויות או שינויים בפעילותה העלולים להיות רלוונטיים לציבור המשקיעים. דיווחי החברה מתבססים על הדיווחים ל- SEC והנדרשים על ידה. כל הדוחות צריכים לכלול מידע מלא מהימן ועדכני ולענות כל דרישות הרגולציה הרלוונטיות. קיימת חובת דיווח במקרים שונים אשר חלה על תוכן הדיווח ועם אופן הדיווח. תכנית זו עוסקת בשלושה נושאים העולים מתוך החובות החלות בתוספות החמישית והשביעית.

5.2.1 דיווחים תקופתיים - בנוסף לדו"ח שנתי מורחב, חברה ציבורית מחויבת לפרסם דוחות כספיים אחת לרבעון. במקרה של החברה, מבנה הדו"חות ותוכנם מבוקר ומפוקח ע"י תקני חשבונאות בינלאומיים וה- SEC.

קביעת נוהל פנימי בנושא דיווח תקופתי תסייע לחברה למזער את הסיכונים הקשורים למועד ולנאותות הדיווח התקופתי, וכן יהיה בקיומו ובאכיפתו כדי לסייע במניעת כשלים של עובדים ונושאי משרה בנושא, במישרין או בעקיפין.

5.2.2 דיווחים מידיים - ביוליינ, כחברה ציבורית דואלית, מחויבת לדווח באופן מיידי (עפ"י כללי הדיווח של ה- SEC) על אירועים מהותיים אשר עשויים להשפיע על מחירי ניירות ערך של החברה. זיהוי הצורך בדיווח, ההחלטה על הצורך בדיווח, שקילת אינטרסים מתנגשים, תזמון הדיווח ותוכנו מחייבים את החברה בתהליך מוסדר הכולל זיהוי מידע העשוי לדרוש דיווח, התייעצות לגבי הצורך בדיווח ודיווח בפועל, הכל במסגרת הזמנים הנדרשים בתקנות. הסדרת תהליך וקביעת כללי פעילות והתנהגות במטרה לקיים דיווח שוטף, מדויק ומלא ל- SEC, לרשות ניירות ערך ולציבור, בנושאים המוסדרים בדיני ניירות ערך ותקנות על פיהם.

קביעת נוהל פנימי בנושא דיווחים מידיים תסייע לחברה להפחית את הסיכונים הקשורים למועד ופרטי דיווחים מידיים, וכן יהיה בקיומו ובאכיפתו כדי לסייע במניעת כשלים של עובדים ונושאי משרה בנושא, במישרין או בעקיפין.

5.3 איסור שימוש במידע פנים

מידע פנים הינו "מידע על התפתחות בחברה, על שינוי במצבה, על התפתחות או שינוי צפויים, או מידע אחר על החברה, אשר אינו ידוע לציבור ואשר אילו נודע לציבור היה בו כדי לגרום שינוי משמעותי במחיר נייר ערך של החברה או במחיר נייר ערך אחר, שנייר ערך של החברה הוא נכס בסיס שלו". בחקיקה נקבע כי שימוש בו לצורך עסקה בניירות ערך או מסירתו לאחר אסורים על פי חוק.

על כל תאגיד להסדיר כללים והנחיות במטרה לקיים את פרק ח' 1 לחוק ניירות ערך על כל הוראותיו וכן החוקים האמריקאים המתייחסים לאותו נושא ובכדי למנוע עשיית שימוש במידע פנים על ידי עובדי החברה וגורמים אחרים.

יש למסד תהליך אשר מכסה את זיהוי המידע הרגיש, הבהרת איסור השימוש בו וההטמעה בקרב כל הגורמים הבאים במגע עימו.

קביעת תהליך פנימי בנושא שימוש במידע פנים תסייע לחברה להפחית את הסיכונים הקשורים לשימוש בנושא מידע פנים וחשיפתו שלא על פי חוק, וכן יהיה בקיומו ובאכיפתו כדי לסייע במניעת כשלים בנושא של עובדים ונושאי משרה, במישרין או בעקיפין.

5.4 עסקאות עם בעלי עניין

עסקאות בעלי עניין הינן עסקאות שמתבצעות בין אחד מבעלי העניין בחברה (או בין חברה קשורה אליו או אדם המקורב אליו) לבין החברה. בעסקאות אלה קיים פוטנציאל ניגוד עניינים גבוה מעסקאות רגילות. מכאן נקבע בחוקים ובתקנות תנאים לאישור עסקאות מסוג זה, בין היתר אופן אישורן ע"י אורגנים שונים בתאגיד (כולל, בנסיבות הקבועות בחוק, אישור באסיפה כללית של רוב בעלי המניות בחברה מקרב הציבור שאינם נגועים בעניין אישי בקשר עם העסקה) וגילוי לציבור על תנאי העסקה.

לאור דרישות הרגולציה בנושא זיהוי עסקאות אלו, אופן אישורן והדיווח עליהן יש למסד תהליך מבוקר בנושא על מנת להפחית את הסיכונים הקשורים ולסייע במניעת כשלים בנושא.

6 מינוי אחראי אכיפה פנימית

6.1 מינוי אחראי

לממונה יהיו הכישורים, הידע והניסיון ההולמים את תפקידו ותחומי אחריותו ויהיה בעל תפקיד ניהולי בתאגיד אשר מכיר את פעילות התאגיד והסביבה העסקית והרגולטורית בה הוא פועל.

הנהלת התאגיד וועדת הביקורת יוודאו כי לממונה על האכיפה הוקנו הסמכויות, הועמדו לרשותו משאבים מתאימים באופן שיאפשר לו למלא תפקידיו ולמלא אחר סמכויותיו (כפי שיפורטו להלן) באופן מיטבי.

13

6.2 תהליך המינוי והאישור (והשינוי)

מועמדותו של האחראי יוצג בפני ועדת הביקורת יחד עם המלצת הנהלה למינויו כממונה על האכיפה, לאחר הצגת כישוריו וניסיונו. לצורך ניהול תכנית האכיפה הפנימית ויישומה מונה ע"י ועדת הביקורת ביום 5 בפברואר 2012 עו"ד נורמן קוטלר לתפקיד הממונה על האכיפה.¹

כפי שנקבע במסמך הקריטריונים, נקבע כי מינוי ממונה חדש ו/או העברת הממונה מתפקידו טעון המלצת הנהלה ואישור ועדת ביקורת.

6.3 סמכויות

סמכותו הראשית והראשונה של הממונה על האכיפה הינה ליישם את תכנית האכיפה הפנימית ולהוביל את פעילות האכיפה בפועל בהתאם לתכנית ולדרישות הדין והמלצות רשות ניירות ערך ו/או כל גוף רלוונטי אחר.

סמכויות הממונה כוללות אך לא מוגבלות לסמכויות המנויות במסמך הרשות:

6.3.1 פיקוח שוטף:

על התאגיד, באמצעות הממונה, לוודא באורח שוטף כי התכנית מיושמת בפועל על מנת להשיג את יעדיה כמפורט לעיל.

הפיקוח כאמור יעשה באמצעות:

גיבוש דו"חות תקופתיים הכוללים את האמצעים והפעולות שנקטו על מנת לוודא יישום התכנית, חשדות להפרות שהועלו וכיצד טופלו, בדיקת רלוונטיות, עדכונים והתקדמות הטמעת התכנית וכד'.

הצגת הדוחות להנהלת התאגיד ו/או לועדת הביקורת ו/או לדירקטוריון ודיון בנתוני הדוחות בפורום שיקבע.

דיווח על נושאים הדורשים התייחסות מיידיה להנהלת התאגיד ו/או לועדת הביקורת ו/או לדירקטוריון.

תיעוד של הליכי גיבוש התכנית, והאמצעים שנקטו ליישום התכנית ולטיפול בהפרות כמו גם על תיעוד והעמדת מסמכים לעיון ושמירת מסמכים בהתאם לדרישות החוק.

¹ ר' ציטיט מפרוטוקול ישיבת ועדת ביקורת מיום 5 בפברואר 2012, המופיע בנספח א'.

6.3.2 בדיקת חשד להפרות:

בכל מקרה של חשד להפרה אשר יובא לידיעתו, הממונה יפעל לבירור העובדות יחד עם צוות ייעודי שימונה ע"י סמנכ"ל הכספים והתפעול ובמקרה שעולה כי היה כשל והפרה קרתה, יבדוק את הגורמים לכשל.

6.3.3 תיקון ההפרה:

הממונה יפעל לתיקון ההפרה או הכשל שנתגלה בהקדם ובהתאם להנחיות ולאישורים של הגורמים הרלוונטיים (ועדה, מנהלים ובעלי תפקידים שהשינוי משפיע עליהם וכו').

6.3.4 דיווח על ההפרה:

הממונה ידווח על הכשל למנכ"ל, סמנכ"ל כספים ותפעול, ולפי חומרת העניין גם ליו"ר ועדת הביקורת/הדירקטוריון והכל לפי דרישות הדיווח בנוהל אכיפה מנהלית. ככל שמדובר בכשל שמעורבים בו המנכ"ל ו/או סמנכ"ל כספים ותפעול יפנה הממונה ליו"ר ועדת הביקורת. ככל שאלו מעורבים בעניין, יפנה הממונה החברה למבקר הפנימי.

6.3.5 מניעת הישנות ההפרה:

הממונה יגבש נהלים חדשים או תיקון לנהלים קיימים וליצירת בקורות עליהם ויאשרם עם הגורמים הרלוונטיים. מובהר בזאת כי מתוקף תפקידו כיועץ המשפטי של התאגיד ולצורך מילוי תפקידו כממונה, תהא לממונה גישה ישירה בכל עת למשרדי ולמסמכי התאגיד באשר הם ולכל הרשומות והמידע בתאגיד וזאת אם לשקול דעתו הדבר נחוץ לו, לצרכי עבודתו.

כמובן שכל הבירורים והפעולות שיעשו בתאגיד כחלק מתכנית האכיפה יתבצעו בהתאם לחוק ומבלי לפגוע או לשבש חקירה או בירור על פי דין, שקיומם ידוע לתאגיד.

בכל מקרה של ספק האם עניין הוא בתחום סמכותו של הממונה או לאו, על הממונה או כל גורם אחר להיוועץ עם ועדת הביקורת.

6.4 פיקוח על הממונה

כאמור לעיל וכפי שיפורט עוד להלן, על מינוי וביטולו של המינוי של הממונה אחראית ועדת הביקורת. סמנכ"ל כספים ותפעול הינו הממונה הישיר של היועץ המשפטי והממונה על האכיפה ומוקנות לו סמכוות בהתאם.

הביקורת על פעילות הממונה ויישום תכנית האכיפה הינה באחריות מבקר הפנים במסגרת עבודתו השוטפת ולבקשת ועדת הביקורת (בקהר זו תתבצע בהתאם לתכנית הביקורת שתאושר על די ועדת הביקורת).

6.5 אחריות דיווח של הממונה

הממונה ידווח על כשל למנכ"ל, סמנכ"ל כספים ותפעול, ולפי חומרת העניין גם ליו"ר ועדת הביקורת/הדירקטוריון והכל לפי דרישות הדיווח בתכנית זו. הדיווח לסמנכ"ל כספים ותפעול יתבצע לאחר הליך בירור ראשוני של הממונה אשר יכלול בירור עובדתי ראשוני.

הדיווח לסמכ"ל כספים ותפעול יתבצע לא מאוחר מ-2 ימי עבודה מאז למד לראשונה על חשד להפרה ובכל מקרה לא יאוחר מ 4 ימים ממועד הדיווח לו.

ככל שמדובר בכשל שמעורב בו סמכ"ל הכספים והתפעול ו/או המנכ"ל יפנה הממונה ליו"ר הדירקטוריון או לוועדת הביקורת. ככל שאלו מעורבים בעניין, יפנה הממונה למבקר הפנים.

7 פניה ודיווח

7.1 אפשרויות פניה ודיווח במקרה של חשד להפרה

בהתאם לדרישות ולמצופה, התאגיד קבע מנגנונים פנימיים המאפשרים לנושאי המשרה, לדירקטורים, לעובדים ולנותני שירותים של התאגיד לדווח ולהתריע על ליקויים וכשלים בקשר לקיום הוראות דיני ניירות ערך או הפרות התכנית.

מנגנוני הדיווח לנושא אכיפה מנהלית יהיו זהים לאלו הנהוגים בחברה (מנגנוני דיווח עם הפרת הקוד האתי, פניה ודיווח למבקר הפנים, וכד').

א. עובדים, נושאי משרה ודירקטורים

בכל חשד להפרה או התנהלות בלתי נאותה עומדת בפני העובדים, נושאי המשרה והדירקטורים של החברה האפשרות (ולעיתים החובה) לפנות לממונה הישיר שלהם, למבקרת הפנים ו/או ליו"ר ועדת הביקורת.

יו"ר ועדת ביקורת, נורית בנימיני
דואל: Nurit378@gmail.com
052-6440745

מבקרת פנים, רו"ח לינור דלומי
דואל: ldloomy@deloitte.co.il
טלפון: 052-5838635

ב. נותני שירותים

באחריות הממונה להוסיף אופן דיווח ע"י גורמים חיצוניים

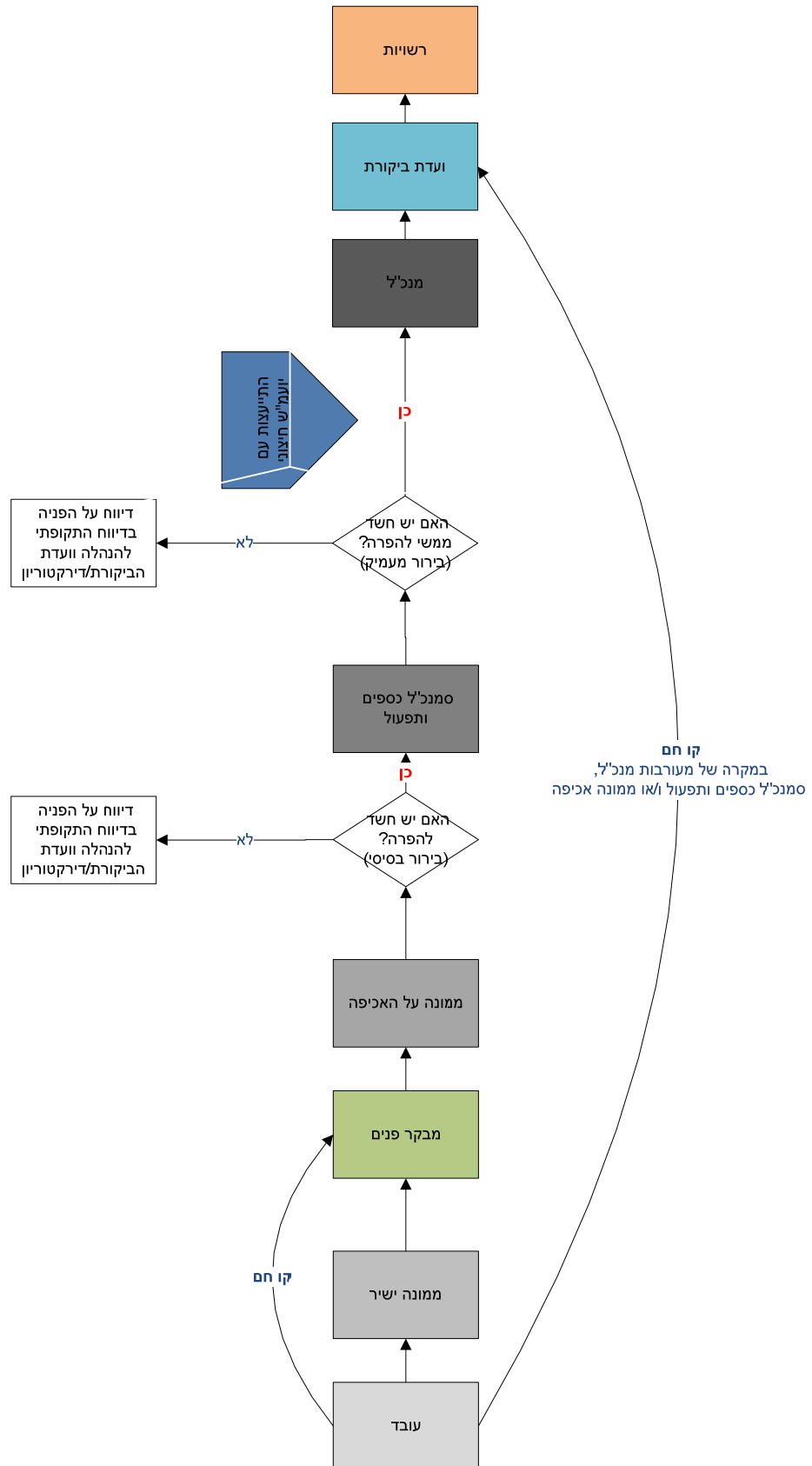
על מנת שכל הגורמים הרלוונטיים יהיו מודעים לחובתם לדווח ולאפשרויות השונות לדיווח על חשד להפרה אפשרית, מידע זה יועבר לכל הנוגעים לדבר במסגרת מסמך זה, תכניות ההדרכה, אתר החברה, הסכמי התקשרות, מסמכי העסקה וכד'.

כל הנוגעים לדבר יכירו את עצם קיום תכנית אכיפה, עיקרי התכנית והיכן ניתן לעיין בה. כמו גם, אופן הדיווח וזכויות הגורם המדווח (אנונימיות/סודיות/שיקולים לטובה במקרה שהוא המפר וכד').

אחראי האכיפה יודא כי פעם לשנה מתוקשר המידע הנ"ל לגורמים הרלוונטיים באופן ייזום (מייל ייעודי לדוג').

אחראי האכיפה יודא כי אופן הפניה אליו זמין בכל עת.

7.2 תהליך דיווח בחברה



7.3 דיווח חיצוני

קיימים מצבים בהן הפרה או חשד להפרה של דיני ניירות ערך מחייבת דיווח לרשויות המוסמכות (רשות ניירות ערך, משטרת ישראל לפי המצב).

גם באותם מקרים בהן אין חובת דיווח יש מקום לשקול גילוי מרצון שכן במסמך הרשות צוין כי במסגרת שיקולי האכיפה של הרשות בהפעלת סמכויותיה ביחס לתאגידים ויחידים נכללים נושאי הגילוי מרצון של התאגיד ושיתוף פעולה של התאגיד עם רשות ניירות ערך.

מצבים בהם קיימת חובת דיווח לרשות ניירות ערך על פי חוק, כגון מצבים בהם פורסם פרט העשוי להטעות משקיע סביר, בוצע סחר על סמך מידע פנים, וכד'.

בכל המצבים בהם אין חובת דיווח, ידון הממונה על האכיפה עם סמנכ"ל כספים ותפעול ויועצים משפטיים חיצוניים בצורך לדווח. מסקנתם והשיקולים שהובילו אליה יובאו לדין בועדת ביקורת אשר תכנס לצורך זה.

יועץ משפטי של החברה יחד עם סמנכ"ל כספים ותפעול ידווחו לרשויות המוסמכות בהתאם להחלטת החברה ובסמוך למועד ההחלטה.

8 סנקציות במקרי הפרה ואי-דיווח

כפי שצוין לעיל, אחד מתפקידי תכנית האכיפה הינו לעודד תרבות ארגונית של ציות וכיבוד הדין. הרשות מבהירה במסמך שפרסמה כי "תרבות של ציות פירושה כי התאגיד מחויב למנוע הפרות חוק ולטפל בהפרות ובמפרים באמצעים המתאימים."

8.1 קביעת סנקציות במקרי הפרה

לאור קביעת הרשות כי "על התאגיד לנקוט באמצעים הולמים כנגד מפרים, לרבות, במקרים מתאימים, טיפול משמעותי ביחס למי שהפר את הוראות דיני ניירות ערך או הוראות תכנית האכיפה," החברה תקבע בכל ניהול בנפרד, במידת הצורך, את הטיפול המשמעותי הנדרש. קביעה כזו נמצאת בנוהל הנקרא

9 ממצאי מיפוי מצב קיים

בהתאם לפרק 7 במסמך הקריטריונים: "התאמת התכנית לתאגיד ולנסיבותיו הייחודיות, לאחר ביצוע סקר צינת בתחום דיני ניירות ערך."

להלן סיכום של הסקר הראשון הבוצע ע"י Deloitte-בריטמן אלמגור זהר, יועצי החברה לפרויקט תוכנית האכיפה.



10 נהלים רלוונטיים

בהמשך לסקר הציות, גיבש התאגיד את הנהלים פנימיים המפורטים בהמשך תוך התחשבות במבנה החברה, מאפייניה הייחודיים, והחשיפות והכשלים הפוטנציאליים בתחום הציות לדיני ניירות ערך שאליהם הוא חשוף. תפקיד הנהלים הינו להסדיר ולקבוע כללי פעילות והתנהגות שמטרתם למנוע הפרות דיני ניירות ערך כמו גם ליצור תהליכי עבודה שיתנו מענה, ובקורות על תהליכים אלה.

20

10.1 הצהרת מדיניות החברה לגבי מסחר בניירות ערך על-ידי גורמים הקשורים לביוליין אר אקס בע"מ

טיוטת הנוהל אושרה ע"י הדירקטוריון ביום 15.5.2012. אושר סופית ע"י הנהלת החברה ביום 6.6.12

פיליפ סרלין, סמנכ"ל כספים ותפעול, מונה כאחראי נוהל.

הנוהל רלוונטי לכל עובדי החברה והבאים במגע עם מידע אשר עשוי להוות מידע פנים.
ר' נספח ג' לנוהל המלא.

10.2 נוהל עסקאות עם בעל עניין (Transactions Involving Interested and Related Parties)

הנוהל אושר לראשונה בחודש דצמבר 2010. תיקון לנוהל אושר ע"י הנהלת החברה ביום 3.7.12, כפוף לאישור סופי של וועדת הביקורת והדירקטוריון.

מנהלת הכספים והדיווח ויועץ המשפטי מונו כאחראים נוהל

הנוהל רלוונטי בעיקר לדירקטורים, נושאי משרה אחרים, מחלקת כספים והיועץ המשפטי.

ר' נספח ג' לנוהל המלא.

10.3 נוהל לתשקיף /דוח שנתי /דיווחים אחרים ל- SEC ולרשות ניירות ערך (בתהליך ניסוח)

אושר ביום _____

מונה כאחראי נוהל _____

הנוהל רלוונטי ל _____

ר' נספח _____ לנוהל המלא.

10.4 נוהל לסגירת סוף תקופה

(בתהליך ניסוח)

אושר ביום _____

מונה כאחראי נוהל: מנהלת דיווח ובקרה

הנוהל רלוונטי לסמנכ"ל כספים ומחלקת כספים

ר' נספח ג' לטייטת הנוהל המלא

11 תכנית הטמעה

11.1 רקע

תכנית אכיפה הינה מנגנון לעידוד ציות המחייב את כלל עובדי, מנהלי ונושאי המשרה של התאגיד. מסמך זה אינו מיועד לתצוגה בלבד וידיעת תכנו ויישומו הינם מהותיים לחברה. על כן, בחנה החברה מנגנונים שונים אפשריים לצורך הטמעת תוכנית האכיפה והנהלים הנלווים לה ועיגנה את המנגנונים הנבחרים בתכנית הטמעה המובאת להלן.

מטרת תכנית ההטמעה הינה לקדם ולוודא את מחויבות כל הגורמים הרלוונטיים לתכנית, ידיעתם את עיקריה ויישומה בפועל בכל פעילותם.

22

11.2 הצגת תכנית האכיפה

לאחר השלמת תכנית האכיפה ואישורה ע"י הגורמים הרלוונטיים, תוצג התכנית לכלל העובדים והמנהלים באסיפת החברה. באסיפה זו תציג מנכ"ל החברה את עיקרי התכנית, חשיבות העמידה בה, תפקיד הממונה על האכיפה ואופן פרסום התכנית. מצגת השקת תכנית האכיפה תצורף לתכנית זו כנספח ב'. לאחר הצגת התכנית תפורסם התכנית והנהלים הנלווים לה באתר החברה (נתיב/לינק) ותשלח בדוא"ל בתפוצת כל עובדי ומנהלי החברה. עותק מודפס ימצא במשרדי מנכ"ל החברה, הממונה על האכיפה ומבקר החברה. הממונה על האכיפה יבחן את הצורך בעדכון מסמכי החברה הכלליים (כמו למשל תקנון משמעת, חוזי העסקה, קוד התנהגות וכדומה כמו גם נהלים ספציפיים קשורים- נוהל קליטת עובד, נוהל מידע פנים וכו') על מנת שיכללו התייחסות לנושא האכיפה המנהלית/תכנית האכיפה.

מתוך מסמך הרשות:

יש לנקוט אמצעים כדי להבטיח מחויבות של כל דרגי התאגיד לנהלים האמורים. זאת, למשל, על ידי עיגון מחויבות זו בתקנון המשמעת או בהסכמי ההעסקה.

11.3 יישום והטמעה של תכנית האכיפה

פרסום תכנית האכיפה

תכנית האכיפה תהיה מפורסמת בפורטל החברה/באתר החברה ותופץ בדוא"ל לכל עובדי החברה. בכל עדכון של תוכנית האכיפה ישלח מייל עם סיכום השינויים לכל עובדי החברה.

צוות/פורום הטמעת תוכנית אכיפה מנהלית

וועדת ההיגוי המוזכרת בסעיף 4.1.2 תדאוג ליישום תוכנית הטמעת האכיפה הפנימית ולאשר כל עדכון או שינוי שיתבצעו.

עובד חדש

כל עובד חדש עם הגיעו לחברה ובמסגרת תהליך קליטת העובד כפי שמנוהל ע"י משאבי אנוש יקבל גישה לתכנית האכיפה, יידרש לקרוא את עיקריה ולחתום כי קרא את תכנית. במהלך החודש הראשון לעבודתו יצטרך העובד החדש לעבור הדרכה ע"י ממונה האכיפה הפנימית בנושא האכיפה המנהלית.

נושא משרה חדש

כל נושא משרה חדש יעבור שיחה עם ממונה אכיפה מנהלית שבו תוצג בפניו תוכנית האכיפה הפנימית. בסיום הפגישה יחתום נושא המשרה על מסמך שבו הוא מצהיר כי קרא את התוכנית ומתחייב לעמוד בכל הכתוב בה. נושא המשרה גם יקבל עותק של התוכנית במייל או קישור למקומה באתר החברה.

23

הטמעה ותקשור תקופתי- עובדי ומנהלי החברה

על מנת לוודא כי כל העובדים מודעים לחובות החלות עליהם מתוקף חוק ייעול הליכי אכיפה ברשות ני"ע ותכנית האכיפה יוטמע הליך של הדרכות לכלל עובדי ומנהלי החברה כמו גם נושאי המשרה של החברה. אפשרויות:

א. הדרכות פרונטאליות יערכו על ידי הממונה מטעם החברה/גורם חיצוני. ההדרכות יבוצעו אחת לשנה לפחות. ההדרכות יכללו מעבר על תוכנית האכיפה, הפרות אפשרויות ואופני דיווח.

ב. הדרכות בכתב. אחת לשנה לפחות תשלח לעובדים על ידי הממונה במייל מצגת שתכיל הדרכת עובדים – מעבר על תוכנית האכיפה, הפרות אפשרויות ואופני דיווח. העובד יצטרך לשלוח מייל חוזר לממונה שבו הוא מאשר שקרא את תוכן ההדרכה והוא מתחייב לפעול על פיה. מצגת הקורס יצורף כנספח.

על כל עובד להשלים את הקורס פעם בשנה לפחות.

בכל חודש נובמבר הממונה יפיץ במייל דרישה לכלל עובדי ומנהלי החברה להשלים את הקורס בתוך חודש מיום הפצת המייל.

לקראת סיום תקופה זו (כשבוע לפני תאריך היעד) יפיץ הממונה מייל תזכורת לכלל עובדי ומנהלי החברה. בסיום התקופה יבחן הממונה את אחוז ההיענות. בכל מקרה שעובד/מנהל לא עמד בדרישה, ישלח הממונה לעובדים אלו ולמנהליהם מייל המיידע כי יש עליהם להשלים את הקורס ומבדק הידע בתוך 5 ימי עבודה. עובדים ומנהלים שלא ימלאו אחר דרישה זו יהיו חשופים לסנקציות מצד החברה בהתאם לפרק 8 בתכנית האכיפה.

על ממונה האכיפה לוודא כי 100% מעובדי ומנהלי החברה עברו במהלך השנה את הקורס. בסוף השנה על ממונה האכיפה להוציא דוח בנושא האכיפה המנהלית שיכלול את אחוז העובדים שעברו הדרכה באותה שנה.

הקורס יתוחזק ויעודכן ע"י הממונה על האכיפה בהתאם לשינויים בתכנית האכיפה ו/או בתכנית ההטמעה.

הטמעה ותקשור תקופתי- נושאי משרה/דירקטוריון

נושאי המשרה/הדירקטוריון יעברו הדרכות פרונטאליות על ידי הממונה מטעם החברה/גורם חיצוני. ההדרכות יבוצעו אחת לשנה לפחות. ההדרכות יכללו מעבר על תוכנית האכיפה, הפרות אפשרויות, אופני דיווח. ממונה האכיפה יודא כי 100 אחוז מנושאי משרה/דירקטוריון עברו הדרכה פרונטלית במהלך השנה, במידה ולא הוא ידאג להשלים לקראת סוף השנה את ההדרכות החסרות.

11.4 יישום והטמעה של הנהלים הנלווים בתכנית האכיפה

הממונה על האכיפה בשיתוף הגורמים הרלוונטיים (כגון משאבי אנוש) ימפה את האוכלוסיות הרלוונטיות לנהלים הנלווים לתכנית האכיפה ויקבע אילו עובדים מחויבים לעבור תהליך הטמעה לכל אחד מהנהלים (להלן: תהליך המיפוי והשייך).

תהליך זה יתבצע לפחות אחת לשנה.

לפי תהליך המיפוי והשייך יקבל העובד את הנהלים הרלוונטיים לתחומי אחריותו ויצטרך לחתום על מסמך שהוא מבין את תכנם ומחויב לפעול על פיהם. לאחר חתימתו, יחתמו לאישור וקבלת המסמך גם הממונה הישיר וממונה אכיפה מנהלית. ממונה האכיפה גם יבצע מעקב אחר חתימות אלו של העובדים לנהלים לוודא שהן עומדים בתהליך המיפוי והשייך ושכל העובדים הרלוונטיים חתמו על התחייבותם לכל הנהלים הנוגעים לתפקידם ולתחומי אחריותם.

הועדה שהורכבה ואחראית ליישום תוכנית האכיפה תפעל על מנת לוודא ש- 100 אחוז מהעובדים חתמו על הנהלים אשר נשלחו להם.

11.5 הטמעה בקרב גורמים חיצוניים לחברה

כחלק מתכנית עבודתו, הממונה יגדיר גורמים חיצוניים לחברה שיש עליהם חובה לעמוד בתכנית האכיפה ו/או בנהלים הנלווים ולהחתימם על הנהלים הרלוונטיים כעדות לכך שקרא והבינו את החובות החלות עליהם מכח החוק, תכנית האכיפה והנהלים.

התקשרויות קיימות

במידת הצורך, להתקשרויות הקיימות יתווסף נספח לחוזה שבו הגורם החיצוני מתחייב לאבטחת מידע ולמניעת שימוש לרעה במידע פנים בפרט, ולעמידה בכל החובות הרגולטוריות החלות עליו בניהן גם חוק ייעול הליכי אכיפה ברשות ניירות ערך בכלל.

התקשרויות חדשות

כל התקשרות חדשה מול גורם חיצוני תהיה לאחר חתימת הגורם החיצוני על הסכם סודיות למסירת מידע (NDA) והסכמי התקשרות. כחלק מהסכמים אלו התחייב הגורם החיצוני לשמור על אבטחת מידע, למנוע שימוש לרעה של מידע פנים בפרט ולעמוד בכל החובות הרגולטוריות החלות עליו ביניהן גם חוק ייעול הליכי אכיפה ברשות ניירות הערך, בכלל.

11.6 מעקב ודיווח על הטמעת תכנית האכיפה והנהלים הנלווים

על הממונה לבחון את העמידה בתכנית ההטמעה ולדווח לגורמים הרלוונטיים כפי שנקבע בפרק 4 בתכנית האכיפה.

11.7 פעולות הטמעה בעקבות עדכון תכנית האכיפה

אחת לשנה ולפי הצורך הממונה יבחן את הצורך בעדכון תכנית ההטמעה כפי שהיא מובאת להלן.

עדכון התוכנית יאושר על ידי הועדה שנקבעה לעיל במהלך ישיבה שתתכנס לדון בנושא ובה יוצגו ויאושרו העדכונים לתוכנית.

בכל עדכון של תכנית האכיפה יבחן הממונה את הצורך ביידוע כל הגורמים בעיקרי השינויים או בתכנית האכיפה המעודכנת ויבחר את אמצעי ההטמעה המתאים ביותר על מנת לתקשר את השינויים ו/או תכנית האכיפה המעודכנת.

כמו כן בכל שינוי על הממונה לבחון את הצורך בעדכון תכנית ההטמעה וכלי ההטמעה הקיימים .

עיקרי תכנית ההטמעה אושרה ע"י ועדת הביקורת והדירקטוריון כחלק מאישורה של תכנית אכיפה.

12 נספחים

נספח א': החלטות הדירקטוריון וועדת הביקורת

נספח ב': מצגת השקת תכנית האכיפה

נספח ג': נהלים

להכנה בעתיד :

צ'ק ליסט ממונה

דו"חות

תכנית עבודה

נספח א'

החלטות הדירקטוריון וועדת הביקורת

החלטת וועדת הביקורת מיום 21.03.12:

“RESOLVED, to approve the Administrative Enforcement Plan as presented to the Committee and to recommend approval of the Plan by the Board of Directors.”

27

החלטת הדירקטוריון מיום 22.03.12:

“RESOLVED, to approve the Administrative Enforcement Plan as presented to the Board, with such non-substantive changes that may be subsequently made after further review by management and Deloitte.”

החלטת וועדת הביקורת מיום 05.02.12:

“RESOLVED, that Norman Kotler, Adv., be appointed the person responsible (“הממונה”) for implementation of the Company’s Administrative Enforcement Plan.”

נספח ב'

מצגת השקת תכנית האכיפה



Company meeting
June 2012 - policies.ppt

נספח ג'

נהלים

1. הצהרת מדיניות החברה לגבי מסחר בניירות ערך על-ידי גורמים הקשורים לביולין אר אקס בע"מ

(Statement of Company Policy - Securities Trades By BioLineRx Ltd. Personnel)

נוסח באנגלית



Insider Trading SOP
(June 2012).docx

נוסח בעברית



Insider Trading
SOP_Hebrew (June 2012).docx

2. נוהל עסקאות עם בעל עניין

(Transactions Involving Interested and Related Parties)



Transactions involving
Interested and Related Parties

3. נוהל לסגירת סוף תקופה

(Period End Closing Procedure)



Period End Closing
(draft Feb 2012).docx