

# נהלי מידרוג והקוד אתי

מרץ 2023

## תוכן עניינים

4 .....	1. הקוד האתי של מידרוג .....
21.....	2. נוהל אבטחת מידע .....
23.....	3. נוהל אחראי מילוי חובות .....
25.....	4. נוהל איסור השימוש במידע שאינו ידוע לציבור .....
27.....	5. נוהל בדיקת תיבות הדואר האלקטרוני .....
29.....	6. נוהל בקרת ניגודי עניינים .....
36.....	7. נוהל גילוי, תיקון ופרסום של טעות .....
38.....	8. נוהל דיון נוסף .....
40.....	9. נוהל דירקטוריון וועדותיו .....
50.....	10. נוהל החזקת ניירות ערך ידי עובדי החברה .....
52.....	11. נוהל הנפקת דוח דירוג .....
53.....	12. נוהל הפסקת דירוג .....
56.....	13. נוהל הפרדה בין הפעילות המסחרית והמקצועית .....
59.....	14. נוהל התקשרות עם ספקים .....
61.....	15. נוהל טיפול בתלונות עובדים .....
63.....	16. נוהל מועמד לעבודה וקליטת עובד חדש .....
64.....	17. נוהל מכשיר פיננסי שמדורג לראשונה .....
65.....	18. נוהל מסירת ידיעה או מסמך לדרישת הרשות .....
66.....	19. נוהל עבודת וועדת מדיניות אשראי .....
68.....	20. נוהל פעולה של החברה בשעת חירום .....
71.....	21. נוהל פרסום דוחות מידיים ואחרים .....
76.....	22. נוהל קביעה ועדכון של שיטות הערכה .....
82.....	23. נוהל קבלה וטיפול בתלונות מצרכני דירוג .....
83.....	24. נוהל שמירה על סודיות המידע .....

85.....	נוהל תהליכי דירוג	25
91.....	נוהל תיעוד	26
93.....	Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy	27
100.....	Economic Sanctions and International Trade Compliance Policy	28
101.....	נוהל לביצוע עסקאות עם צדדים קשורים	29

## הקוד האתי של מידרוג

### תוכן העניינים

- I. מבוא
  - II. הגדרות
  - III. פועלה של מידרוג
  - IV. הערכים של מידרוג
1. איכות והוגנות של תהליך הדירוג
  2. עצמאות והימנעות מניגודי עניינים ו/או ניהולם
    - א. כללי
    - ב. מדיניות ונהלים
    - ג. עצמאות האנליסט והעובד
  3. אחריות כלפי ציבור המשקיעים והמנפיקים
    - א. שקיפות ואמינות של גילוי הדירוגים
    - ב. טיפול במידע סודי ומידע שאיננו מידע ציבורי של מנפיק
    - ג. מסירת מידע לרשויות אכיפת החוק ו/או לרשויות הרגולטוריות
  4. יישום והכשרה
  5. אכיפה וגילוי הקוד של מידרוג ותקשורת עם עושי שוק 2 (Market Participants)

### I. מבוא

מידרוג בע"מ (להלן: "החברה" או "מידרוג")<sup>1</sup> מספקת חוות דעת בצורת דירוגי אשראי ומחקר קשור אודות סיכוני האשראי של מנפיקי ניירות ערך והתחייבויותיהם הכספיות בשוק הפיננסי הישראלי. דירוגי האשראי של החברה הם חוות דעת צופות פני עתיד שמטרתן היא לדרג את כושר החזר האשראי של מנפיקים ומכשירים פיננסיים.

בהינתן כמות המידע העצומה הזמינה למשקיעים כיום, מידרוג מסייעת למשקיעים ולאחרים לסנן מידע זה ולנתח את סיכוני האשראי עימם הם מתמודדים כאשר מלווים ללווה מסוים, או כאשר רוכשים אגרות חוב וניירות ערך דומים של מנפיק.<sup>2</sup> מידרוג מעמידה את דירוגי האשראי הציבוריים שלה לרשות המשקיעים במקביל, באמצעות אתר האינטרנט של החברה ללא תשלום.

<sup>1</sup> מידרוג בע"מ רשומה תחת מס. 513377424 במרשם החברות

<sup>2</sup> מידרוג מספקת דירוגי אשראי עבור סוגים שונים של התחייבויות כספיות – לרבות, לדוגמה, הלוואות פרטיות, אגרות חוב הנסחרות בציבור או באופן פרטי, מניות בכורה וניירות ערך אחרים המציעים תשואה קבועה או משתנה. למען הפשטות, המונח "אגרות חוב וניירות ערך דומים" משמש להלן לשם התייחסות לאגרות חוב, מכשירים היברידיים, מניות בכורה והתחייבויות כספיות אחרות מסוגים אלה.

בכדי להרחיב את הבנת השוק ואת הביטחון בדירוגי האשראי של מידרוג, מידרוג הנהיגה קוד אתי זה (להלן: "הקוד האתי של מידרוג" או "קוד" זה). באמצעות קוד זה, מידרוג מבקשת להגן על האיכות וההוגנות של תהליך הדירוג, כך שמשקיעים ומנפיקים יקבלו יחס הוגן, וכדי להגן על המידע הסודי הנמסר לה על ידי מנפיקים.

עובדי מידרוג ומנהליה נדרשים להכיר את העקרונות המגולמים בקוד אתי זה, לרבות בדבר הדרישה לפעול ביושרה, בשקיפות, להפעיל שיקול דעת עצמאי ולנהוג במקצועיות, וכן הינם נדרשים לפעול בהתאם לנהלי החברה ולנוהל בקרת ניגודי עניינים בפרט, ובכפוף לדין החל.

כדי להשתמש בדירוגי האשראי של מידרוג באופן יעיל, על השוק להיות מודע הן למאפיינים והן למגבלות של דירוגים אלה. באחריות החברה לתת גילוי ולהציג שקיפות ככל שניתן מבחינה מעשית ביחס:

- למתודולוגיות הדירוג;
- למדיניות הדירוג; וגם
- להיסטורית הדירוגים הכוללת של החברה.

קוד זה, וכן המדיניות הנזכרת בו, נגישים באתר האינטרנט של מידרוג, [www.midroog.co.il](http://www.midroog.co.il)<sup>3</sup> בנוסף, כחברה בת של Moody's Corp, הקוד של מידרוג הוכן לאור קוד ההתנהגות העסקית של Moody's הזמין באתר האינטרנט [www.moody's.com](http://www.moody's.com). אם הוראות קוד זה אינן עולות בקנה אחד עם המונחים הכלולים בקוד ההתנהגות העסקית של Moody's, הוראות קוד זה יגברו.

## II. הגדרות

לצורך קוד אתי זה, המונחים הבאים מוגדרים באופן הבא:

"**דירוג אשראי**" – דירוג אשראי הוא חוות דעת של מידרוג בנוגע לכושר החזר האשראי של ישות, חוב או התחייבות כספית לרבות, אגרות חוב, מכשיר היברידי, מניות בכורה או מכשיר פיננסי אחר, או של מנפיק של חוב או התחייבות כספית, אגרות חוב, מניות בכורה או מכשיר פיננסי אחר כאמור, שהונפקו תוך שימוש בסולמות הדירוג והגדרות הדירוג של מידרוג.

דירוג אשראי הוא אחד מאלה:

i. קביעת דירוג אשראי לישות קשורה או להתחייבות, לרבות דירוגי אשראי צפויים / עוקבים;

ii. שינוי בדירוג אשראי (כלומר, העלאה או הורדה בדירוג);

<sup>3</sup> למרות שלמען השקיפות, פרסמנו קוד זה ומדיניות קשורה נוספת באתר האינטרנט של מידרוג, מידרוג אינה מקבלת על עצמה, כתוצאה מגילוי ציבורי כאמור, כל אחריות או חבות כלפי צד שלישי כלשהו, הנובעות מתוך קוד זה או בהקשר אליו. הקוד של מידרוג אינו מהווה חלק מחוזה כלשהו עם צד שלישי כלשהו, ולאף צד שלישי אין זכות כלשהי לאכוף הוראות כלשהן מתוכו. מידרוג גם שומרת על שיקול דעת מלא לתקן קוד זה בכל עת כדי לשקף שינויים במדיניות ונהלי הדירוג של מידרוג או כדי להתייחס לשינויים בשוק, בחוק או לנסיבות רגולטוריות.

iii. העברה לבחינת דירוג, שינוי בכיוון של בחינת דירוג קיימת או הוצאת דירוג אשראי מבחינת דירוג (כלומר, אישור של דירוג אשראי);

iv. הצבה או שינוי של אופק דירוג המשויכת לישות מדורגת או לדירוג אשראי אחד או יותר;

v. אישור של דירוג אשראי;

vi. הפסקת דירוג אשראי.

**“שירותים של דירוג אשראי”** – שירותים הנדרשים לצורך מתן דירוג אשראי.

**“מחלקה מסחרית”** – המחלקה המסחרית היא זו האחראית על כל פעילויות המכירה והשיווק במסגרת החברה, לרבות שירותי הלקוחות שאינם עוסק בצד האנליטי, וכן ניהול מוצרי החברה וניהול האסטרטגיה העסקית של החברה.

**“עובד”** – עובד הינו כל עובד במשרה מלאה או במשרה חלקית של מידרוג.

**“בן משפחה”** – הינו כל אחד מהבאים: בן/בת זוג, אחים או אדם אחר המתגורר עם העובד ו/או התלוי בו מבחינה כספית, או שהעובד תלוי בו;

**“הרשות”** – רשות ניירות ערך הישראלית.

**“קוד IOSCO”** – עקרונות קוד ההתנהגות של הארגון הבינלאומי של רשויות ניירות ערך לסוכנויות דירוג אשראי שפורסמו ב-23 בדצמבר, 2004 ואשר תוקנו לאחר מכן במאי 2008 ובמרס 2015, על ידי הארגון הבינלאומי של רשויות ניירות ערך.

**“MD”** או “ראש תחום” – עובד העומד בראש תחום דירוג;

**“שירותים מותרים נוספים”** – מתן הציין היחסי המתאים לנכסים ולשירותים או מתן שירותים נלווים, כפי שאושרו על ידי הרשות.

**“משתתף בתהליך דירוג אשראי”** – חבר ועדת דירוג וכל מי שמעורב במישרין בפעילות הדירוג או שאישורו נדרש לשם קביעת הדירוג לפי כללים שקבעה החברה.

**“אנליסט”** – אנליסט הוא כל משתתף בתהליך דירוג אשראי העובד במידרוג שהוקצה לצוות הדירוגים עם הגדרת תפקיד של חבר צוות או מינוי בכיר יותר, ואשר תפקידו הוא: א) להמליץ או לעקוב אחר דירוגי אשראי וכן, לפי העניין, אחר תחזית הדירוג או סקירת הדירוג הקשורה, ב) לסייע בניסוח חומרים או בפיתוח מודלים ספציפיים לעסקה הנשקלים לצורך ועדות דירוג, ג) לפקח על עובדי מידרוג הכלולים ב-(א) או (ב) להגדרה זו. הגדרת “אנליסט” לצורך קוד זה אינה כוללת עובד מידרוג כלשהו שהוקצה לצוות דירוג ואשר: (1) אינו מעורב בתהליך דירוגי האשראי או (2) תומך בתהליך דירוג האשראי אך ורק דרך משימות מנהלתיות, כגון הזנת מידע אל תוך מערכות פנימיות.

**“צוות מקצועי”** – כל המשתתפים בתהליך דירוג האשראי ו/או במתן שירותים מותרים נוספים.

**“ישות מדורגת”** – כל ישות המדורגת על ידי מידרוג בע”מ או כל ישות המנפיקה ניירות ערך או כזו שעברה לניירות ערך שדורגו על ידי מידרוג בע”מ.

"אמ"ח" – אחראי מילוי חובות כאמור בסעי' 10 לחוק.

"החברה" או "מידרוג" – מידרוג בע"מ.

### III. פועלה של מידרוג

מידרוג מספקת שירותי דירוג אשראי ושירותים מותרים נוספים בשוק הפיננסי בישראל. דירוג אשראי הוא חוות דעת של מידרוג בנוגע לכושר החזר האשראי של ישות, חוב או התחייבות כספית, אגרות חוב, מכשיר היברידי, מניות בכורה או מכשיר פיננסי אחר, שהונפקו וזאת על ידי שימוש בסולמות הדירוג והגדרות הדירוג של מידרוג.

דירוגי אשראי מבוססים על מידע שהתקבל במידרוג ממקורות מידע שונים אשר מידרוג מאמינה כי הם מדויקים ואמינים, לרבות, אך אין הם מוגבלים למידע שהתקבל ממנפיקים ו/או מי מטעמם, וכן ממקורות בלתי תלויים של המנפיק. מידרוג מסתמכת על כך שהמנפיקים ונציגיהם יספקו מידע שהינו נכון, מדויק, עדכני, מלא ושאינו מטעה.

מידרוג נוקטת באמצעים כדי שהמידע בו היא משתמשת בקביעת דירוג אשראי יהיה בעל איכות מספיקה וממקורות אותם מידרוג מחשיבה כאמינים, לרבות, לפי העניין, ממקורות צד שלישי בלתי תלויים. עם זאת, מידרוג אינה גוף מבקר ואינה יכולה לבצע אימות או אישוש עצמאי של מידע שהתקבל בתהליך הדירוג. לפיכך, בקביעת דירוג אשראי, מידרוג אינה מספקת בשום צורה שהיא ערובה בנוגע לדיוק, לדייקנות ולשלמות של מידע עובדתי המשתקף, או כלול, בדירוג האשראי או בכל פרסום של מידרוג.

בתהליך הדירוג, מידרוג שומרת על עצמאות בקשריה עם מנפיקים, משקיעים וישויות אחרות בעלות עניין. מידרוג אינה מקיימת קשרי נאמנות עם המנפיק שניירות הערך שלו מדורגים (או עם כל צד אחר) מעבר להתקשרות לביצוע דירוג או שירות אחר שהינה רשאית לתת. מידרוג גם אינה פועלת כיועצת למנפיקים שהיא מדרגת. מידרוג עשויה להתייחס להשלכות אשראי פוטנציאליות של גורמים מבניים מוצעים של בטוחה, אך מידרוג אינה נוטלת חלק בתכנונה ובבנייתה בפועל של בטוחה כלשהי הנשקלת לצורך דירוג אשראי.

כמדיניות, ותוך שמירה על תפקידה כמפרסמת עצמאית ובלתי תלויה של חוות דעת, מידרוג שומרת על שליטה מלאה בתחום העריכה לגבי תוכנם של דירוגי האשראי, חוות הדעת בנושא סיכון האשראי, הערות וכל הפרסומים הקשורים. מידרוג שומרת על הזכות בכל עת להשעות, לתקן, להוריד, להעלות או לבטל דירוג אשראי, או לקבוע כי דירוג נמצא במצב של בחינה בהתאם למדיניות ולנהלים של מידרוג. הבקרה של מידרוג כוללת את זכותה להחליט האם, ומתי, לקבוע דירוג אשראי או לפרסם מידע או הערות כלשהם, למעט באותם מקרים בהם גילוי לציבור של דירוג אשראי מחויב או הוגבל על פי הדין החל.

#### IV. הערכים של מידרוג

מידרוג שואפת לספק חוות דעת צופות פני עתיד לגבי כושר החזר האשראי היחסי של מנפיקי חוב ושל מכשירי חוב לסוגיהם בכדי לסייע בהפחתת אי-הסימטריות של מידע הקיים בין מנפיקים אלה ורוכשים פוטנציאליים של החוב שלהם.

בביצוע פעילויותיה העסקיות, מידרוג אימצה את העקרונות הבאים :

#### 1. איכות והוגנות של תהליך הדירוג

1.1. מאחר ודירוגי אשראי הם חוות דעת לגבי כושר החזר אשראי עתידי, הביצועים של דירוג אשראי מסוים לא יישפטו על בסיס תוצאה אינדיבידואלית, אלא על בסיס השאלה האם דירוג האשראי המסוים נקבע בהתאם לתהליכים שנקבעו על ידי מידרוג. כשניתן, הביצועים של דירוגי האשראי במשותף יוערכו על בסיס סטטיסטי ex post (לדוגמה, שיעורי כשל, מעברי דירוג, מדד דיוק).

1.2. מידרוג תפתח ותשמר מתודולוגיות דירוג קפדניות ושיטתיות. כשניתן, דירוגי האשראי המופקים יעברו אימות אובייקטיבי תקופתי על בסיס הניסיון ההיסטורי. הגורם המופקד על מדיניות האשראי של החברה יהיה אחראי למעקב אחר ההתאמה והשלמות של מתודולוגיות הדירוג, ולאישור הראשוני של שינויים משמעותיים במתודולוגיות ונהלי הדירוג של מידרוג. וועדת מדיניות האשראי של מידרוג היא המוסמכת לאשר מתודולוגיות חדשות או שינוי במתודולוגיות לפני השימוש בהן.

1.3. בהערכת כושר החזר האשראי של התחייבות של מנפיק, האנליסטים ישתמשו במתודולוגיות דירוג האשראי של מידרוג שפורסמו, לפי העניין. האנליסטים יישמו מתודולוגיה נתונה באופן עקבי, כפי שנקבע על ידי מידרוג.

1.4. דירוגי אשראי ייקבעו על ידי ועדות דירוג המורכבת משלושה חברי ועדה לפחות ולא על ידי אנליסט יחיד. לאחר שוועדת הדירוג קבעה דירוגי אשראי מתאימים שיוקצו לסוגי החוב של ישות מדורגת (לדוגמה, חוב בכיר), או לחוב שהונפק על פי מתווה יעודי, מידרוג תקצה דירוגי אשראי כאמור לסוגים אלה אלא אם, ועד המועד בו וועדת דירוג תקבע אחרת.

א. הנפקת חוב על ידי ישות מדורגת או על פי מתווה ייעודי (כגון תשקיף מדף) עשויה להיות שגרתית (לדוגמה, מחזור חוב), או שהיא עשויה להיות מהותית לכושר החזר האשראי של הישות המדורגת או למבנה התוכנית (לדוגמה, שינוי מהותי במינוף של הישות המדורגת). באחריותם של האנליסטים לעקוב אחר הנפקת חוב ומינוף של מנפיק ואחר השינויים במסמכי תכניות, ולהביא את השינויים המהותיים לידיעת וועדת הדירוג.



ב. דירוגי אשראי הנקבעים לניירות ערך המונפקים במהלך הזמן בהתאם לתשקיף המדף, סדרות או סוגי התחייבויות הכפופות לדירוג אשראי קיים, או המבוססים על דירוג אשראי מגבה של ישות מדורגת, נגזרים באופן בלעדי מתוך דירוג אשראי קיים של התכנית כמשמעה לעיל, הסדרות, הקטגוריה של החוב של המנפיק העיקרי, לפי העניין, שכן וועדת הדירוג אשר קבעה את דירוג האשראי הקיים משלבת הנפקות עתידיות בתוך המסגרת שהוגדרה אל תוך הניתוח שלה.

ג. במהלך הנפקת דירוג אשראי, מידרוג תשקול את כל המידע הרלוונטי הזמין לרשותה אודות המנפיק, שהיא סבורה כי הינו מהימן ועדכני, ואשר האנליסטים וכן וועדת הדירוג סבורים כי הינו בעל פוטנציאל להיות משמעותי לגבי קביעת הדירוג, בהתאם למתודולוגיות של מידרוג שפורסמו. מידרוג תקבע, תעדכן ותאכוף נהלים ואמצעי בקרה כדי להבטיח כי דירוגי האשראי מבוססים על ניתוח מעמיק של המידע האמור. מידרוג תעסיק אנליסטים אשר הינם בעלי ידע וניסיון מתאים ואשר עברו הכשרה לביצוע תהליכי הדירוג וקביעתו.

1.5. מידרוג תפעל על פי הדין החל והנהלים המתאימים לתיעוד המשמשים בתהליכי דירוג האשראי. מידרוג תקבע, תעדכן ותאכוף נהלים ואמצעי בקרה כך שעובדיה יפעלו על פי נוהל תיעוד של מידרוג והדין החל על שמירת רשומות. העובדים יכירו את נוהל התיעוד של מידרוג, ויאשרו באופן תקופתי את הציות שלהם למדיניות זו.

1.6. מידרוג והאנליסטים שלה יקבעו, יעדכנו ויאכפו מדיניות ואמצעי בקרה כדי להימנע באופן סביר מקביעת דירוגי אשראי הכוללים מצגים מוטעים או שהינם מטעים באופן אחר בנוגע לכושר החזר האשראי הכללי של מנפיק או התחייבות כלשהי.

1.7. מידרוג תשקיע משאבים מספיקים לצורך ביצוע הערכות אשראי באיכות גבוהה של מנפיקים או התחייבויות. בעת ההחלטה האם לדרג או לעקוב אחר דירוג אשראי של התחייבות או מנפיק, מידרוג תעריך מהו ההיקף המספק של אנשי צוות בעלי מיומנויות מתאימות כדי לבצע קביעת דירוג מתאימה, והאם סביר להניח כי אנשי הצוות יקבלו גישה למידע מספק הדרוש כדי לבצע הערכה כאמור. מידרוג נוקטת באמצעים הדרושים כדי שהמידע בו היא משתמשת בקביעת דירוג יהיה באיכות מספיקה וממקורות אותם היא מחשיבה כאמינים לרבות, לפי העניין, מקורות שהינם צד שלישי בלתי תלוי. במקרים בהם מדורגים סוגים חדשים של מוצרים פיננסיים, מידרוג תגלה זאת כנדרש, ותימנע מקביעת דירוג אשראי אלא אם היא מאמינה כי יש בידיה מידע מספיק ואת המיומנויות המקצועיות המתאימות לשם כך. מידרוג תדרוש מהגורמים האחראיים על קביעת מדיניות האשראי:

1.7.1. לבחון את היכולת לקבוע דירוג אשראי עבור סוג של מבנה השונה באופן מהותי מהמבנים אותם דירגה מידרוג;

1.7.2. מעת לעת, לבחון את המתודולוגיות והמודלים וכן שינויים משמעותיים במתודולוגיות ובמודלים בהם היא משתמשת;

- 1.8. מידרוג תמנה את ועדות הדירוג שלה באופן שיסייע לשמור על רציפות וימנע הטיה בתהליך הדירוג.
- 1.9. מידרוג תקצה את ההיקף ההולם של הצוותים וכן משאבים נאותים הנדרשים כדי לעקוב אחר דירוגי האשראי שלה ולעדכןם במועד. לאחר פרסום דירוג אשראי, ואלא אם הוא הופסק, מידרוג:
- 1.9.1. תבחן את הדירוג, לפחות פעם אחת בכל שנים עשר חודשים;
- 1.9.2. תיזום בחינה של דירוג האשראי לאחר שנודע לה על מידע כלשהו שסביר כי הוא צפוי לגרום לפעולת דירוג אשראי (לרבות הפסקת דירוג אשראי) בהתאם למתודולוגיות המתאימות; וכן
- 1.9.3. תעדכן במועד את דירוג האשראי, לפי העניין, על בסיס התוצאות של כל בחינה כאמור לעיל. בנוסף, לאחר אימוץ מתודולוגית דירוג חדשה או מתוקנת, מידרוג תבחן את השפעתה של המתודולוגיה החדשה או המתוקנת על דירוגי אשראי קיימים ותבצע כל פעולת דירוג אשראי נחוצה, בתוך פרק זמן סביר.
- מידרוג תעשה שימוש במידע הזמין ובמומחיות הצוות המקצועי בתהליך המעקב. מידרוג תקבע תהליך להחלת שינויים בהנחות המפתח הרלוונטיות לדירוג. מידרוג תעריך את התהליכים ואת המגמות בשוק בכדי לשמור על גמישות תפעולית בהקצאת המשאבים הנחוצים למעקב אחר דירוגי אשראי קיימים וכדי לבצע מעקב במועד.
- 1.10. מידרוג תקבע, תשמור, תעדכן ותאכוף מדיניות ואמצעי בקרה הקשורים לפרסום דירוגי אשראי, לרבות הפסקת דירוג אשראי פומבי למנפיק או להתחייבות (למעט פירעון חוב מתוכנן, פירעון מוקדם או פדיונות).
- 1.11. מידרוג נוהגת באופן שבו לא תיפגע התחרותיות בשוק, לרבות במעשה או מחדל כמו תיאום מחירים, סירוב לתת שירותים שמטרתו לפגוע בתחרותיות, וכן הינה מדריכה את עובדיה בדבר האופן שבו יש לנהוג במצבים בהם מתעורר חשש לפגיעה בתחרותיות, לרבות דיווח והגשת תלונה בהתאם לנהלים.
- 1.12. בהתאם למדיניות של מודייס, מידרוג אימצה נוהל הדן בהגבלות סחר, והינה מקיימת בדיקה שוטפת של הגורמים עימם היא מתקשרת על מנת לוודא את עמידתם בהגבלות המפורטות בנוהל.
- 1.13. עובדי מידרוג
- 1.13.1. עובדי מידרוג יצייתו לדין החל על פעילותם בכלל, ובמיוחד להוראות של החוק להסדרת פעילות חברות דירוג האשראי, התשע"ד – 2014 והתקנות שהותקנו מכוחו. למען הסר ספק, אם הוראה בקוד זה אינה עולה בקנה אחד עם חיקוק כלשהו – היא לא תחול.

- 1.13.2. מידרוג מגייסת ומקדמת את עובדיה בהתבסס על כישוריהם ויכולותיהם, תוך שהינה מספקת להם סביבת עבודה מכבדת וחופשיה מאפליה על בסיס כלשהו.
- 1.13.3. מידרוג אוסרת על אפליה והטרדה של עובדיה, לרבות הטרדה מינית, וכן על כל מעשה או מחדל אסורים בסביבת העבודה בהתאם לדין החל.
- 1.13.4. מידרוג מנחה את עובדיה כי עליהם לגלות לממונים עליהם במידה והינם מקיימים מערכת יחסים זוגית עם עובד אחר הממונה עליהם ו/או שעלול לגרום להשפעה על עצמאות שיקול דעתם. הגיע למידרוג מידע כי קיימת מערכת יחסים רומנטית בין שניים מעובדיה, יבקש המנכ"ל את עמדת האמ"ח באשר לצורך לנקוט בפעולות כלשהן, לרבות העברה של עובד מתחום מסוים לתחום אחר, ויחליט בהתאם לשיקול דעתו כיצד לפעול.
- 1.13.5. מידרוג מעסיקה עובדים אך ורק על בסיס התאמתם המקצועית והאישית לתפקיד המיועד להם, ולא על בסיס שיקולים שאינם ממך העניין או בשל קרבה משפחתית לעובדים אחרים.
- 1.13.6. מידרוג דואגת לקיים סביבת עבודה בטוחה ובריאה כדי להבטיח את רווחתם של עובדיה במקום עבודתם.
- 1.13.7. מידרוג אוספת מידע אישי של עובדיה בקשר עם העסקתם, וכן הינה שומרת מידע זה, מעבדת, משתמשת, או מעבירה אותו הלאה לגורמים המוסמכים ולרשויות על פי דין. מידרוג נוקטת בכל האמצעים הסבירים להגנה סודיותו של מידע זה ועל פרטיותו של עובדיה.
- 1.13.8. מידרוג אוסרת על עובדיה ליטול חלק בכל פעילות המהווה הונאה או תרמית, מכל סוג שהוא.
- 1.13.9. מידרוג מנחה את עובדיה להיות מודעים לזכויות הקנין של הישויות אשר הינה מתקשרת איתם, בין השאר במסגרת התחייבותם הכללית לשמירה על סודיות המידע הקשור לעבודתם.
- 1.13.10. לרשות העובדים עומד קו טלפון ובו תיבה קולית, בו ניתן להשאיר הודעות לאמ"ח בדבר תלונות, הפרות או כל ענין על פי רצונם.
- 1.13.11. עובדי מידרוג אשר הגיעה לידיעתם ידיעה בדבר הזדמנות עסקית ו/או הזדמנות השקעה, בקשר עם עבודתם בחברה, לא יעשו שימוש במידע ולא יעבירו אותו לאחרים.
- 1.13.12. מידרוג ועובדיה יפעלו באופן הוגן והגון עם המנפיקים, הישויות המדורגות, המשקיעים, ועם משתתפים אחרים בשוק והציבור.

- 1.13.13. מידרוג תדרוש מעובדיה לפעול בסטנדרטים הגבוהים ביותר של הגינות ולקחת אחריות. מידרוג לא תעסיק ביודעין אנשים שהתנהגותם אינה בהתאם לאמור לעיל, בכפוף לדין החל.
- 1.13.14. מידרוג ועובדיה, לא יתנו, במפורש או במשתמע, כל הבטחה או ערובה לדירוג אשראי מסוים לפני שוועדת דירוג תקבע את הדירוג. אין בכך כדי למנוע מהחברה לתת דירוג מקדמי, בהקשר לניתוח הדירוגים שלה. בנוסף, מידרוג ועובדיה לא יתנו כל הבטחה או יציבו תנאי מקדים לגבי פעולות דירוג אשראי.
- 1.14. מידרוג לא תנקוט בפעולות הבאות:
- 1.14.1. תספק שירותי ייעוץ לדירוג;
- 1.14.2. תפעל כמתווך או כסוחר העוסקים בעסקי חיתום ניירות ערך או מכשירים בשוק הכספים; או
- 1.14.3. תהיה בעלת אינטרס כספי או שליטה בישות המדורגת על ידי מידרוג.
- 1.15. עובדי מידרוג מנועים מלייעץ או להמליץ לבעל חוב או מנפיק, חתם או יזם של התחייבות, לגבי התאגיד או המבנה המשפטי, הנכסים, החבויות או הפעילויות של בעל חוב או מנפיק. בהתאם לאיסור זה, במהלך הערכת כושר החזר אשראי, עובדי מידרוג עשויים לקיים באופן העולה בקנה אחד עם הדין סדרה של דיונים עם מנפיק, ישות מדורגת או מי מטעמם כדי לענות על צרכים הבאים:
- (1) להבין ולשלב בתוך הניתוח שלהם את העובדות והמאפיינים הרלוונטיים וכל שינוי בהם, כפי שהוצעו על ידי המנפיק, הישות המדורגת או סוכניהם; וכן
- (2) להסביר למנפיק, לישות המדורגת או למי מטעמם את ההשלכות של המתודולוגיות של מידרוג על דירוג האשראי כפי שהן חלות על המנפיק או ההתחייבות.
- 1.16. בעוד שאין לצפות מן העובדים מומחיות משפטית, מצופה מהם (ובמקרים מסוימים הדבר אף נדרש על פי הדין) לדווח על פעילויות שתהיינה ידועות להן, אשר אדם סביר היה חושד שהן מהוות הפרה פוטנציאלית של הדין או של קוד זה. עובדי מידרוג מחויבים לדווח על נושאים אלה לאלתר לאמ"ח, האמ"ח ינקוט בפעולה בהתאם לדין החל ועל פי הנהלים שנקבעו על ידי מידרוג.
- 1.17. הנהלת החברה אוסרת על מעשי גמול מצדו של עובד כלשהו או מצידה של מידרוג עצמה כנגד עובד כלשהו אשר, בתום לב, מדווח על הפרה אפשרית של הדין, של הנהלים של מידרוג או של הוראות קוד זה.

## 2. עצמאות והימנעות מניגודי עניינים ו/או ניהולם

### **א. כללי**

2.1. מידרוג לא תימנע מדירוג אשראי, או מייזום או מביצוע מעקב של דירוג אשראי, על בסיס השפעה פוטנציאלית (כלכלית, פוליטית או אחרת) של הפעולה על מידרוג, מנפיק, ישות מדורגת, משקיע או משתתף שוק אחר.

2.2. מידרוג ועובדיה יפעלו בזהירות סבירה ויפעילו שיקול דעת בשמירה הן על המהות והן על הנראות של עצמאות שיקול דעתם והאובייקטיביות שלהם.

2.3. הקביעה של דירוג אשראי תושפע רק מגורמים הרלוונטיים לדירוג האשראי.

2.4. דירוג האשראי שמידרוג קובעת למנפיק או להתחייבות לא יושפע מהקיום, או הפוטנציאל לקיומם של קשרים עסקיים בין מידרוג והמנפיק (או החברות הקשורות שלו), או עם צד כלשהו, או מהיעדרם של קשרים כלשהם כאמור.

2.5. מידרוג תנקוט בכל הצעדים הנחוצים הסבירים בנסיבות העניין כדי לשמור על הפרדה בין פעילות שירותי הדירוג והאנליסטים שלה לבין פעילויות עסקיות אחרות כלשהן של החברה העשויות לגרום לניגוד עניינים. מידרוג לא תתנה את קביעת דירוג האשראי בשידול לרכוש שירותים מותרים נוספים ותגלה לציבור, באמצעות אתר האינטרנט שלה, את דבר קיומם של שירותים מותרים נוספים שהיא מציעה. אם מידרוג תבקש להציע שירותים מותרים נוספים חדשים, מידרוג תקבל תחילה את האישור המתאים של הרשות. לגבי שירותים שאינם יוצרים מצב של חשש לניגוד עניינים עם שירותי דירוג האשראי של מידרוג, מידרוג תקבע נהלים ומנגנונים שנועדו למזער את הסבירות לכך שיתעוררו ניגודי עניינים, או כדי לנהל בצורה מתאימה את ניגודי העניינים שעשויים להתעורר.

### **ב. מדיניות ונהלים**

2.6. מידרוג תקבע, תקיים ותאכוף נהלים ואמצעי בקרה כדי:

א. לזהות, וכן;

ב. לבטל, או לנהל ולגלות לציבור, לפי העניין, ניגודי עניינים קיימים או פוטנציאליים העשויים להשפיע על קביעת דירוגי האשראי, או על האישור של דירוגי אשראי חדשים או מתוקנים.

בהתאם לתיאור ולגילוי המפורטים יותר באתר האינטרנט של מידרוג, ביחס לניגודי עניינים מותרים לדעתה של החברה, מידרוג קבעה מדיניות לשם טיפול בניגודי עניינים וניהולם, בין השאר:

א. מידרוג מקבלת תשלום ממנפיקים או מצדדים שלישיים כדי לקבוע דירוגי אשראי של ניירות ערך, התחייבויות או מכשירים בשוק הכספים שהם מנפיקים או חותמים;

ב. מידרוג מקבלת תשלום מבעלי חוב כדי לקבוע דירוגי אשראי של בעלי חוב אלה;

ג. מידרוג מקבלת תשלום ממשקיעים כדי לקבוע דירוגי אשראי ביחס לניירות ערך, התחייבויות או מכשירים בשוק הכספים;

ד. בנוסף לדירוגי אשראי, מידרוג מספקת שירותים מותרים נוספים כפי שאושרו על ידי רשות ניירות ערך, לרבות, אך לא רק, שירותי הערכת דירוגים, למנפיקים או לבעלי חוב העשויים להיות כפופים לדירוג אשראי על ידי מידרוג. מידרוג מקבלת תשלום עבור שירותים אלה מידי המנפיק או בעל החוב המבקשים לקבלם; וכן

2.7. גילויים לציבור של ניגודי עניינים ידועים, יהיה מלא, עדכני, ברור, תמציתי, ספציפי והוא יוצג באופן בולט. גילוי כאמור יופיע באתר האינטרנט של מידרוג.

2.8. מידרוג תחשוף את האופי הכללי של קביעת התשלום אותו היא גובה.

א. מידרוג אינה מספקת שירותי ייעוץ. מידרוג אינה מקבלת תשלום מישויות מדורגות שאינן קשור לשירותי הדירוג או לשירותים מותרים נוספים שאושרו על ידי הרשות.

ב. מידרוג תגלה לרשות את רשימת הלקוחות מהם היא מקבלת מעל 5 אחוזים מהכנסותיה נטו השנתיות ורשימה של 10 הלקוחות מהם היא קיבלה את ההכנסה נטו השנתית הגבוהה ביותר.

ג. בדוח השנתי יופיע תיאור של הכנסות החברה מהשירותים הנלווים בהתאם לסעיף 17(א) לחוק או שירותים אחרים בהתאם לסעיף 17(ב) לחוק, מחולק לפי פעילות ויחס ההכנסה מכל אחד מהם;

2.9. מידרוג לא תעסוק במסחר של ניירות ערך (לרבות נגזרים) כלשהם היוצרים מצב של חשש לניגוד עניינים.

### ג. עצמאות האנליסט והעובד

יוסדרו קווי דיווח עבור עובדים כדי לבטל או לנהל באופן יעיל ניגוד עניינים בפועל ופוטנציאלי.

2.10. אנליסטים לא יקבלו תשלום ועבודתם לא תוערך על בסיס היקף ההכנסה שמידרוג מקבלת מישויות מדורגות: (I) שהאנליסט דירג; או (II) עמן האנליסט נמצא בקשר על בסיס שגרתי; או (III) שלגביהן יש לאנליסט סמכות של אישור או פיקוח.

2.11. מידרוג מקיימת הפרדה בין פעילויות הדירוג והפעילויות המסחריות שלה. משתתפים בתהליכי הדירוג לא ייטלו חלק בדיונים בנוגע לעמלות או תשלומים, או בפעילויות מכירה ושיווק מול ישות מדורגת כלשהי, או יושפעו משיקולי מכירות ושיווק. עובדים במחלקה המסחרית לא ישתתפו בקביעה או במעקב אחר דירוגי אשראי או בפיתוח או באישור של מודלים או מתודולוגיות המשמשים במתן שירותי דירוג.

2.12. עובד לא יאשר, ישתתף או ישפיע באופן אחר בקביעת דירוג האשראי של מנפיק מסוים, ישות מדורגת או התחייבות כלשהם אם :

א. העובד מחזיק בבעלותו ניירות ערך (לרבות נגזרות של ניירות ערך) שהונפקו, הובטחו או נתמכו באופן אחר על ידי הישות המדורגת, החברות הקשורות שלה או מי מהצדדים השלישיים המזוהים ;

ב. לעובד ידוע שיש בן משפחה המחזיק בבעלותו ניירות ערך (לרבות נגזרות של ניירות ערך) שהונפקו, הובטחו או נתמכו באופן אחר על ידי הישות המדורגת, החברות הקשורות שלה או מי מהצדדים השלישיים המזוהים ;

ג. העובד הועסק לאחרונה או שהיו לו קשרים עסקיים משמעותיים אחרים עם ישות מדורגת, החברות הקשורות שלה או עם מי מהצדדים השלישיים המזוהים, המהווים ניגוד עניינים או היוצרים את הרושם של ניגוד עניינים שמידרוג מחשיבה כבלתי מקובל ;

ד. לעובד ישנה קרבה מידית (כלומר, בן משפחה כמוגדר לעיל) העובד עבור הישות המדורגת, החברות הקשורות שלה או מי מטעמה, בנסיבות בהן קשרי עבודה כאמור מהווים ניגוד עניינים או יוצרים את הרושם של ניגוד עניינים שמידרוג רואה אותו ככזה שאינו מקובל בהתאם לדין ולנהלים ;

ה. לעובד יש, או שהיו לו, קשרים אחרים כלשהם עם הישות המדורגת, החברות הקשורות שלה או מי מטעמה, או עם ישות קשורה אליהם, המהווים ניגוד עניינים או היוצרים מראית עין של ניגוד עניינים שמידרוג רואה אותו ככזה שאינו מקובל בהתאם לדין ולנהלים ;

ו. העובד יזם את ההתקשרות עם הישות המדורגת, או שהעובד השתתף בדיוני תשלום עם הישות המדורגת, החברות הקשורות שלה או מי מטעמה (למעט קבלה אקראית של מידע על תשלומים בהשתתפות העובד של מידרוג וקבלת אישור, הכל בהתאם לנוהל בדבר הפרדה בין הפעילות המסחרית והפעילות המקצועית) ;

ז. העובד קיבל מתנות או טובות הנאה או תשלום מזומן מהישות המדורגת, החברות הקשורות שלה או ממי מטעמה, המהווים ניגוד עניינים או היוצרים מראית עין של ניגוד עניינים שאינו עולה בקנה אחד עם הדין ולנהלים.

2.13. על המשתתפים בהליך הדירוג ובני משפחותיהם נאסר לקנות, למכור או לעסוק בעסקה כלשהי בנייר ערך כלשהו (לרבות נגזרת של נייר ערך כלשהו) שהונפק, הובטח או נתמך באופן אחר על ידי מנפיק מדורג או ישות מדורגת כלשהם.

2.14. מידרוג קבעה איסורים על שידול או קבלה של כסף, מתנות, טובות הנאה, שירותים או בידור מישות מדורגת כלשהי או מספונסר כלשהו של ישות מדורגת כלשהי או מי מטעמה. כל המשתתפים בהליך הדירוג נדרשים לציית לאיסורים אלה.

2.15. כל אנליסט או מנהל המעורבים בקשרים אישיים כלשהם העשויים ליצור ניגוד עניינים בפועל או פוטנציאלי (לרבות, לדוגמה, קשרים אישיים עם עובד של ישות מדורגת או סוכן של ישות כאמור במסגרת תחום אחריותו או אחריותה האנליטית, בהתאמה), יידרש, בכפוף לדין החל, לגלות קשרים אלה למנהלו או לאמ"ח. החברה תנקוט בצעדים המתאימים לבקרה, ניהול וגילוי מצבים אלה, ככל שיהיו.

2.16. כאשר אנליסט או עובד אחר כלשהו של מידרוג המשתתף בקביעה או במעקב אחר דירוגי אשראי, יפרוש ממידרוג לעבודה אצל ישות מדורגת, חתם או ספונסר, מידרוג תבצע סקירה לאחור של הדירוגים בהם היה מעורב, בהתאם להוראות הדין החל.

### **3. אחריות כלפי ציבור המשקיעים והמנפיקים**

#### **א. שקיפות ודייקנות של גילוי הדירוגים**

3.1. מידרוג תחשוף בהקדם האפשרי ובהתאם לדין החל את פעולות דירוג האשראי הפומביות שלה בנוגע למנפיקים, חוב והתחייבויות דמויות חוב שהיא מדרגת.

3.2. מידרוג תדאג לזמינותם של דירוגי האשראי הפומביים שלה לציבור על בסיס שאינו סלקטיבי, ללא עלות, ותדאג לשקיפות בנוגע לאופן בו הישות או ההתחייבות הרלוונטית דורגו. דירוגי אשראי פומביים אלה יפורסמו באתר האינטרנט של מידרוג. מידרוג עשויה גם לפרסם באתר האינטרנט שלה דירוגי אשראי שאינם פומביים בהסכמת המדורג או ככל שהדין דורש זאת.

3.3. על פי בקשה של ישות מדורגת ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של מידרוג, מידרוג עשויה להסכים לשמור דירוג אשראי בסודיות, אם הדבר מותר על פי דין. עם זאת, אם מנפיק או התחייבות כבר מדורגים בדירוג אשראי פומבי על ידה, כל ההחלטות העוקבות לשינוי או הפסקת דירוג אשראי זה תהיינה זמינות לציבור על בסיס שאינו סלקטיבי וללא עלות.

3.4. מידרוג תחשוף בציבור את הנהלים שלה לגבי הנפקה והפסקה של דירוגי אשראי ותשמור על עדכנותם של נהלים אלה.

3.5. מידרוג תחשוף בדו"ח דירוג האשראי ו/או בנספח לדו"ח דירוג האשראי מידע נדרש, לרבות (אך לא רק) את המידע הבא:

א. הפניה לתאריך הפרסום האחרון של דירוג האשראי הקשור, ככל שקיים (לעיתים דרך הפניה למקור חלופי);

ב. סיכום של השיקולים העיקריים בבסיס דירוג האשראי;

ג. סיכום של הנחות / גורמי הדירוג המרכזיים הרלוונטיים; וניתוח רגישות של הנחות / גורמי הדירוג המרכזיים הרלוונטיים;



ד. טקסט המציין אילו מקורות חומר משמעותיים של מידע שימשו בהכנת דירוג האשראי;

ה. תיאור של המאפיינים וההגבלות של דירוג האשראי כדי לציין האם מידרוג רואה כמספק את איכות המידע הזמין לגבי הישות המדורגת ו/או החוב; וכן

ו. הפניה למתודולוגיה(ות) המרכזית(ות) המשמשת לקביעת דירוג האשראי. מידרוג תסביר האם דירוג האשראי מבוסס על יותר מאשר מתודולוגיה מרכזית אחת והאם בחינה של מתודולוגיה אחת בלבד עשויה לגרום למומחי השוק הפיננסי להתעלם מהיבטים משמעותיים אחרים של דירוג האשראי. בפרסום דירוג אשראי, מידרוג תציין היכן ניתן למצוא את המתודולוגיות והיבטים חשובים אחרים שנלקחו בחשבון במסגרת דירוגי האשראי. פרסום דירוג האשראי עשוי להפנות למסמכים שפורסמו באתר האינטרנט של מידרוג כאשר הדבר הולם.

3.6. מידרוג תחשוף בציבור מידע מספיק אודות תהליך עבודתה של וועדת הדירוג שלה, ואודות המתודולוגיות, הגדרות הדירוג וסולמות הדירוג הנמצאים בשימוש על ידי מידרוג, וגלויים לציבור בסמלי הדירוג שלה ובספרון ההגדרות הזמין באתר האינטרנט של מידרוג.

3.7. מידרוג תשלב את האותיות "sf" בכל דירוגי האשראי החדשים והקיימים שלה של מכשירי מוצרים מובנים. שילוב של "sf" ייעשה לאחר האותיות המסמלות את דירוג האשראי בכל פרסומי דירוג האשראי של מידרוג ובדוחות המחקר (לדוגמה, "Aa3.il (sf)" כאשר מפנים לדירוג אשראי ספציפי) והכל בהתאם להגדרות מידרוג בדבר סוגי המכשירים להם יתווסף הסמן כמפורסם באתר מידרוג.

3.8. לפני הנפקה או בחינה של דירוג אשראי, מידרוג תודיע לישות המדורגת על המידע הקריטי והשיקולים המרכזיים שעל פיהם דירוג האשראי מבוסס ותעניק לישות המדורגת הזדמנות להעביר מידע עובדתי נוסף שלא היה זמין קודם לכן למידרוג או להבהיר כל חוסר התאמה עובדתי או נושאים אחרים שהיא רואה כרלוונטיים לשם הנפקת דירוג. מידרוג תבצע הערכה הולמת של תגובת הישות המדורגת.

3.9. כאשר אין זה בלתי אפשרי עקב נסיבות ספציפיות, מידרוג תעניק למנפיק פרק זמן בהתאם לאמור בדין וכפי שנקבע בנוהל לגבי הנפקת דו"ח דירוג, להודיע למידרוג על רצונו של המנפיק לערער על החלטת דירוג האשראי. ערעורים עשויים להתקבל כאשר הישות המדורגת תמסור למידרוג מידע חדש או נוסף שלא היה זמין לוועדת הדירוג או שלא נשקל על ידה.

3.10. בכדי לקדם שקיפות ולאפשר לשוק לשפוט באופן הטוב ביותר את הביצועים המצטברים של דירוגי אשראי על מכשירי חוב, כשהדבר אפשרי, מידרוג תפרסם מידע אודות שיעורי הכשל ההיסטוריים של מכשירי החוב, על המעברים בין קטגוריות הדירוג של מדדי הדיוק התקופתיים של הדירוג, כך שמומחי השוק הפיננסי יוכלו להבין את הביצועים ההיסטוריים של הדירוגים. מידרוג תספק נתוני דירוגי אשראי לרשויות רגולטוריות כדי לאפשר לרשויות אלה לבצע הערכה משלהם של ביצועי דירוגי האשראי.

3.11. כמפרסמת של חוות דעת אודות אשראי, מידרוג שומרת בכל עת על הזכות להנפיק דירוגי אשראי שלא על פי בקשה של מנפיק מסוים, אם מידרוג סבורה כי: (i) דירוג אשראי כאמור יספק מידע מועיל למשתתפי השוק; או (ii) סכום החוב הכולל או ההתחייבויות דמויות החוב שהונפקו הוא משמעותי; או (iii) סוג הבטוחה או המוצר המונפק הוא חדש בשוק; או (iv) דירוג האשראי רלוונטי מבחינה אנליטית לניתוח אחר שמספקת מידרוג לשוק; ובכל מקרה רק אם יש ברשותה מידע מספיק כדי לתמוך בניתוח מתאים וגם, לפי העניין, במעקב בהמשך.

3.12. מידרוג תגלה לציבור באמצעות אתר האינטרנט שלה אם יבוצעו שינויים מהותיים כלשהם במתודולוגיות הדירוג שלה. כאשר הדבר אפשרי ומתאים, פרסום של שינויים מהותיים כאמור יבוצע בכפוף ל"בקשה למתן הערות" לפני יישומם.

### **ב. טיפול במידע סודי של מנפיק ומידע שאיננו מידע ציבורי של מנפיק**

3.13. מידרוג:

3.13.1. תקבע, תקיים ותאכוף מדיניות ואמצעי בקרה לצורך:

- א. שמירה על סודיות מידע של מנפיק;
- ב. מניעת חשיפה של מידע שאינו נחלת הציבור הקשור לדירוגי אשראי, לרבות פעולות דירוג אשראי צפויות; וכן
- ג. מניעת הפרות של הדינים החלים על טיפול ושימוש במידע סודי ו/או במידע לא ציבורי מהותי.

3.13.2. תימנע מחשיפה לציבור של מידע סודי של מנפיק בפרסום דירוג אשראי, או באמצעות מחקר, ועידות או שיחות עם משקיעים, מנפיקים אחרים או אנשים אחרים כלשהם, אלא אם קיבלה אישור לעשות כן מהמנפיק, מהחברות הקשורות שלו או מי מטעמו.

3.13.3. על אף האמור לעיל, מידרוג לא תוגבל:

- א. בפרסום דירוג אשראי כלשהו או חוות דעת כלשהי בנוגע לבטוחה או עסקאות מסוימות המשלבות במסגרתן מידע סודי של מנפיק כל עוד:
  - (i) המידע הסודי של המנפיק אינו נחשף באופן שקושר אותו אליו וכן
  - (ii) המידע ייחשף לכלל המשקיעים.
- ב. בשימוש בגורמים מצד שלישי המחויבים בהתחייבויות מתאימות לסודיות כדי לסייע בהיבט כלשהו של תהליך הדירוג או בפעילויות עסקיות קשורות;

ג. בחשיפת מידע כפי שנדרש על פי דין, כגון על פי בקשה של רשות מוסמכת, שלא לצורך פעילות הדירוג.

- 3.14. מידרוג ועובדיה יעשו שימוש במידע סודי של מנפיק רק לצורך הקשור לשירותי הדירוג שלה והחברה תקיים ותאכוף מדיניות ואמצעי בקרה לשם כך.
- 3.15. מידרוג תקיים ותאכוף מדיניות ואמצעי בקרה המחייבים את עובדיה לנקוט בכל האמצעים הסבירים כדי להגן על הרכוש והרשומות השייכים למידרוג או הנמצאים בחזקתה מפני מרמה, גניבה ושימוש לרעה.
- 3.16. בהתאם לנוהל החזקת ניירות ערך, ייאסר על עובדים ובני משפחותיהם לעסוק בעסקאות בניירות ערך (לרבות נגזרות) כאשר העובדים מחזיקים במידע לא ציבורי הקשור למנפיק של ניירות ערך אלה, או במידע הקשור לפעולות דירוג אשראי צפויות המשפיעות על ניירות הערך או על המנפיק של ניירות ערך אלה.
- 3.17. עובדים ידאגו להכיר את נוהל החזקת ניירות הערך, ויאשרו באופן תקופתי את הציות שלהם כנדרש על פי נוהל זה.
- 3.18. עובדים לא יחשפו מידע שאינו נחלת הציבור בנוגע לדירוגי אשראי צפויים, למעט למנפיק הרלוונטי או למי מטעמו, או כנדרש על פי הדין החל.
- 3.19. עובדי מידרוג לא יחלקו מידע סודי של מנפיק עם עובדים של ישויות קשורות כלשהן אלא אם עובדים אלה פועלים מטעם מידרוג בקשר לשירותי דירוג, וזקוקים למידע זה כדי לבצע את תפקידם, והינם חתומים כנדרש על התחייבויות לשמירה על סודיות.
- 3.20. עובדים לא ישתמשו או יגלו מידע סודי של מנפיק או מידע שאינו נחלת הציבור לכל צורך שהוא למעט כפי שנקבע בדין, בנהלי החברה ובקוד זה.
- 3.21. מידע שאינו נחלת הציבור הקשור לדירוגי אשראי, לרבות דיונים פנימיים של מידרוג וזהותם של אנשים המשתתפים בוועדת דירוג, יישמר בסודיות ולא ייחשף לאנשים מחוץ למידרוג, למעט על בסיס "צורך לדעת" וכאשר אנשים אלה חתומים כנדרש על התחייבויות לשמירה על סודיות, ולמעט כנדרש על פי כל דין.

#### **ג. מסירת מידע לרשויות אכיפת החוק והרשויות הרגולטוריות**

מידרוג עשויה להידרש להעביר לרשויות אכיפת חוק או לרשויות רגולטוריות מידע אותו הינה מקבלת מצד שלישי ומוצאת שהוא אמין, אשר על פיו לכאורה מנפיק של ניירות ערך אשר דורג על ידי מידרוג ביצע, או מבצע, הפרה של החוק. מידרוג אינה מתחייבת לאמת את הדיוק של המידע על פיו קיימת לדעתה לכאורה הפרת החוק.

#### **4. יישום והכשרה**

- 4.1. ההנהלה אחראית ליישום ואכיפה של הקוד של מידרוג. הדירקטוריון של מידרוג מפקח על תחומי אחריות אלה.
- 4.2. עובדים המפרים קוד זה יזומנו לשימוע משמעותי על ידי מידרוג.
- 4.3. מידרוג תכשיר ותדריך את האנליסטים על פי תכנית הדרכה והסמכה שקיימת בחברה.

## **5. אכיפה וגילוי של הקוד של מידרוג**

5.1. הוראות קוד זה כולן כפופות לדין הישראלי, ונכתבו לאור עקרונות IOSCO וקוד IOSCO. עם זאת, מידרוג ביצעה שינויים בקוד IOSCO כדי להתאים קוד זה לדין החל, למודל העסקי ולמדיניות העסקית שלה.

5.2. מידרוג תפעל בתום לב ליישום אמות המידה המופיעות בקוד זה.

5.3. מידרוג תפרסם במקום בולט באתר האינטרנט שלה קישורים ל- (1) קוד של מידרוג; (2) תיאור כללי של המתודולוגיות בהן משתמשת מידרוג בהערכת דירוגי האשראי; (3) מידע אודות ביצועי הדירוגים ההיסטוריים של מידרוג; וכן (4) גילויים אחרים כלשהם הנדרשים בהתאם לקוד זה.

5.4. האמ"ח של מידרוג יהיה אחראי להערכת הציות להוראות של קוד זה. קו הדיווח של האמ"ח יהיה בלתי תלוי בפעילויות דירוג האשראי של מידרוג. האמ"ח של מידרוג אינו רשאי: (1) לבצע דירוגי אשראי; (2) להשתתף בפיתוח מתודולוגיות או מודלים של דירוג; (3) לבצע פונקציות של מכירות ושיווק; או (4) להשתתף בקביעת רמות השכר של עובדים, למעט עבור עובדים הכפופים לו.

5.4.1. התשלום לאמ"ח של מידרוג לא יהיה תלוי בביצועים הפיננסיים של מידרוג ויוסדר כך שיקדם את עצמאות האמ"ח, ולא יפגע בו.

5.4.2. האמ"ח יבחן על בסיס שגרתי את הציות של מידרוג למדיניות ולנהלים של מידרוג הקשורים לפעילויות הקשורות לדירוג, לרבות שינויים מהותיים כלשהם בקוד של מידרוג ובמדיניות ניהול העניינים של מידרוג, וכיך דו"ח ציות שנתי סודי.

5.5. דירקטוריון מידרוג מפקחת על המדיניות והנהלים של מידרוג הקשורים לפעילויות הקשורות לדירוג ולניהול עניינים, למערכות הבקרה הפנימית שלה עבור מדיניות ונהלים אלה, ולמדיניות נוהלי התשלום והקידום שלה.

5.6. מידרוג תקבע, תקיים ותאכוף מדיניות ואמצעי בקרה לקבלה, בחינה, שמירה, וטיפול בתלונות, לרבות אלה המתקבלות על בסיס סודי. האמ"ח יבצעו בחינה של כל התלונות הרלוונטיות בהתאם למדיניות והנהלים שלה וימליץ, במידת הצורך, בדבר הצורך בנקיטת צעדים נוספים כלשהם.

## נוהל אבטחת מידע

### 1. מטרה

מטרת הנוהל הינם להתוות את המדיניות ביחס להגנת המידע שקיים במידרוג בע"מ (להלן: "החברה").

### 2. הגדרות

2.1. **הדין** – חוק הסדרת פעילות חברות דירוג האשראי התשע"ד – 2014, והתקנות שהותקנו על פיו;

2.2. **מידע** – כל נתון ומידע הכרוך בפעילות החברה;

2.3. **חומר המכיל מידע** - כל אמצעי, ממוחשב או מודפס, אשר מכיל מידע;

2.4. **מאגר מידע** - אחסנת מידע באמצעים טכנולוגיים, בין השאר, במערכת מחשוב המנוהלת ומקבלת שירותי אחזקה מחברת תמיכה ותחנות עבודה אישיות המנוהלות על ידי העובדים עצמם;

2.5. **שימוש במידע** – לרבות גילוי, העברתו ומסירתו לאחר;

2.6. **אבטחת מידע** – האמצעים לשם הגנה על מערכת המידע ותשתיתה, לרבות קביעת סדרי ניהול המאגר וכללים להרשאת גישה למידע בתוכו, הגדרת הוראות התפעול של המערכת ונקיטת אמצעים וסדרי בקרה לשמירת המידע המצוי בחברה;

2.7. **אחראי** - אחראי אבטחת מידע שימונה על ידי המנכ"ל. להלן "האחראי"; סמכויותו תהיינה כמפורט בנוהל זה ובכללים על פיו.

2.8. **אחראי על הקמת הרשאות** – שימונה על ידי המנכ"ל. סמכויותו תהיינה כמפורט בנוהל זה ובכללים על פיו.

2.9. **חברת תמיכה** – חברה חיצונית אשר תפעל כספק של החברה בהתאמה להוראות המפורטות להלן. בחירתה וההתקשרות עמה יבוצעו בהתאם לכללים להתקשרות עם ספקים.

### 3. המדיניות

3.1. מדיניות אבטחת מידע, לרבות בנוגע לאמצעים נדרשים, הרשאות, אישורים לעבודה מרחוק, התקשרות עם חברת התמיכה וכיו"ב, תיבדק אחת לשנה על ידי מנכ"ל החברה והאחראי.

3.2. מדיניות אבטחת המידע תעודכן במידת הצורך בתגובה לשינוי בהערכת הסיכונים, עקב אירועים (כגון אירועי אבטחה), או בגין מידע חדש או שינויים בתשתית הארגונית או הטכנית, והוראות נוהל זה יעודכנו בהתאמה.

- 3.3. שרתי החברה והמחשבים האישיים יהיו מוגנים באמצעים מתאימים לשם הגנה על המידע המאוכסן בהם.
- 3.4. העובדים יעשו שימוש בסיסמאות ייעודיות לשם מניעת גישה למידע וכניסת משתמשים בלתי מורשים למחשבים האישיים.
- 3.5. על העובדים חל איסור על הוצאת מידע מהחברה, לרבות כזה המאוכסן באמצעים טכנולוגיים ללא אישורים מתאימים.
- 3.6. החברה תתקשר עם חברת תמיכה בהסכם על פיו חברת התמיכה תבצע את הבדיקות, הבקורות והגיבויים הנדרשים לאבטחת המידע ובהתאם למדיניות שתיקבע על ידי החברה.
- 3.7. המידע יהיה מגובה בפרקי זמן שייקבעו בהתאם למדיניות החלה, ותבצע בקרה מתאימה לוודא את ביצוע הגיבוי כנדרש. אמצעי הגיבוי יישמרו בהתאם להוראות החברה ועל פי דין.
- 3.8. המדיניות, כללי העבודה והבקורות ייקבעו באופן שעולה בקנה אחד עם הדין החל.

## נוהל אחראי מילוי חובות

### 1. רקע

בחברה יכהן אחראי מילוי חובות, בהתאם להוראת סעיף 10 לחוק הסדרת פעילות חברות זירוג האשראי, תשע"ד - 2014.

### 2. הגדרות

- 2.1. "החוק" – חוק הסדרת פעילות חברות זירוג האשראי, תשע"ד 2014.
- 2.2. "התקנות" – תקנות הסדרת פעילות חברות זירוג האשראי, תשע"ד-2014.
- 2.3. "החברה" – מידרוג בע"מ.

### 3. מינוי אמ"ח והפסקת כהונתו

החברה תמנה לתפקיד אמ"ח החברה משפטן, רואה חשבון או כלכלן בהשכלתו, או מי שהשכלתו ו/או ניסיונו מכשירים אותו, בעיני הדירקטוריון והמנכ"ל, למלא את התפקיד. שכרו של אמ"ח ייקבע על ידי הדירקטוריון והמנכ"ל. מינוי האמ"ח והפסקת כהונתו טעונים אישור הדירקטוריון, ברוב של הדחצ"ים המכהנים.

### 4. סמכויות האמ"ח

- 4.1. יפעל לקיום חובות החברה, לרבות קיום ההוראות והנהלים שקבעה החברה לפי החוק.
- 4.2. יפקח על עובדי החברה במטרה לוודא כי הם פועלים בהתאם לדרישות החוק.

### 5. סמכויות, פיקוח ובקרה:

- 5.1. החברה תקצה לאמ"ח את הסמכויות והאמצעים שיאפשרו את מילוי תפקידו.
- 5.2. אמ"ח לא יעסוק בדירוג, לא ישתתף בפיתוח שיטות הערכה, לא יבצע פעולות שיווק ומכירות ולא ישתתף בקביעת דרגות שכר לעובדים, למעט לעובדים הכפופים לו.
- 5.3. תגמול אמ"ח לא יהיה תלוי בביצועים העסקיים של החברה.
- 5.4. אמ"ח אחראי לוודא כי נהלי החברה מסדירים את הנושאים הנדרשים לפי חוק.
- 5.5. אמ"ח ימליץ במידת הצורך להנהלת החברה על כתיבת נהלים חדשים ועל עדכון אלה הקיימים, ויוודא כי המלצתו מיושמת בתוך פרקי זמן שקבע.
- 5.6. אמ"ח יפקח על הפצת נהלי החברה והקוד האתני שלה לעובדי החברה, ויעמוד לרשותם לצורך הבהרות אם תידרשנה לשם קיום הוראותיהם.
- 5.7. אמ"ח אחראי להדרכת עובדי החברה ונושאי המשרה שלה בכל הנוגע לנהלים ולקוד האתני המשקף את העקרונות הבאים לידי ביטוי בהוראות הדין החל עליה מעת לעת, לעדכוןם בדבר שינויים, ככל שיחולו, ברגולציה ו/או בנהלים, ולהעברת רעיונים של נושאים בתחום אחריותו.
- 5.8. אמ"ח יקיים תהליכי פיקוח ובקרה לנושאים אשר בתחום סמכותו.

הפעולות הנדרשות לשם פיקוח ובקרה, יבוצעו על ידי אמ"ח במועדים הקבועים בנוהל זה ובנהלים קשורים, באופן שוטף או עיתי וכפי שיוור לו המנכ"ל, הדחצי"ם, ועדת ביקורת או הדירקטוריון כמפורט להלן:

1. בקרת ניגודי עניינים של נושאי המשרה והעובדים של החברה, לרבות הגבלות בדבר החזקת ניירות ערך כמפורט בנהלי החברה.
2. שמירה על סודיות המידע על ידי עובדי החברה וספקים הנמצאים בקשרי עבודה איתה, ככל שנדרש.
3. תהליכי קליטה של עובדים חדשים וסיום עבודה של עובדים.
4. מדיניות אבטחת מידע של החברה בשיתוף עם מנהל אבטחת המידע של החברה.
5. איסור גילוי ושימוש במידע שאינו נחלת הציבור.
6. בקרת הטיפול בתלונות מצרכני דירוג.
7. קבלה, טיפול, יישום ודיווח על תלונות של עובדי החברה בגין הפרות נטענות של הדין ושל נהלי החברה.
8. עמידת אתר האינטרנט של החברה בדרישות הדין.
9. כתיבה, יישום ובקרה של תכנית אכיפה פנימית של החברה.
10. בקרה אחר התיעוד והפרסום של תהליכי דירוג בהתאם לדין ולנהלי החברה.
11. פיקוח על ביצועו מעת לעת של סקר סיכונים בחברה.

#### 6. דיווחים

- 6.1. אמ"ח ידווח באופן שוטף למנכ"ל החברה על פעולותיו ועל מילוי תפקידו. דיווח זה יתבצע בכתב ו/או בישיבות שתתקיימנה בתדירות אשר לא תפחת מפעם בחודש.
- 6.2. אמ"ח ידווח באופן שוטף למנכ"ל ולדחצי"ם על פי הצורך, וכן יכין דו"ח לוועדת הביקורת ו/או לדירקטוריון על פעולותיו ועל מילוי תפקידו בתדירות שלא תפחת מפעם ברבעון. הדו"ח יוגש לחברי ועדת הביקורת ו/או הדירקטוריון בהתאמה עד 10 ימים לפני ישיבת הוועדה ו/או הדירקטוריון אם נקבעה באותו רבעון.
- 6.3. אמ"ח רשאי, על פי שיקול דעתו ובהתייעצות עם מנכ"ל החברה, לדווח לדירקטוריון ישירות על תלונות שמתייחסות לטוהר מידות ו/או הפרה של הוראות רגולטוריות, אשר הינו סבור כי הן חמורות.

#### 7. תיעוד

- 7.1. אמ"ח ינקוט בפעולות הנדרשות לשם עמידה בדרישות החוק, התקנות ונהלי החברה ביחס לתיעוד הנדרש כדלקמן:
- 7.2. נהלים שנקבעו לשם עמידה בדרישות החוק והתקנות מכוחו;
- 7.3. דוחות הנוגעים לתכנית ציות ובקרה על ציות;
- 7.4. תלונות הנוגעות לפעילות חברת הדירוג ואופן הטיפול בהם;
- 7.5. מסמכים ומידע המהווים בסיס לדוחות חברת הדירוג המוגשים לרשות.



## נוהל איסור השימוש במידע שאינו ידוע לציבור

### 1. רקע

- 1.1. איסור השימוש במידע שאינו ידוע לציבור מוסדר בסעי' 45 לחוק **הסדרת פעילות חברות דירוג האשראי**, תשע"ד – 2014 (להלן "החוק"), ובתקנה 24 לתקנות על פיו.
- 1.2. כל המונחים המופיעים בנוהל זה ומוגדרים בחוק תהיה להם המשמעות שהוקנתה להם בחוק.

### 2. מטרה:

מטרת הנוהל<sup>4</sup> הינה להסדיר איסור על גילוי וכן על השימוש במידע שאינו ידוע לציבור בקרב החברה ועובדיה<sup>5</sup>, תוך שימת דגש מיוחד על משתתפים בהליך דירוג (תקנה 24(א)), בסייגים אשר להלן.

עובד לא יגלה ולא יעשה שימוש במידע שאינו ידוע לציבור, למעט ככל שהחוק מתיר לו, לצורך ביצוע פעולת דירוג ובהתאם לסייגים לאיסור שיפורטו להלן בסעי' 5.

### 3. הגדרות:

3.1. **מידע שאינו ידוע לציבור** ואסור בשימוש ובגילוי (להלן בנוהל זה: "מידע"):

- 3.1.1. מידע בקשר ל**ישות מדורגת** ;
- 3.1.2. מידע בקשר למכשיר פיננסי שנקבע לגביו דירוג ;
- 3.1.3. מידע בקשר להליך הדירוג.

אין רלוונטיות לשאלה האם המידע הנדון מתייחס ללקוח של החברה אם לאו.

3.2. **מידע ידוע לציבור**: מידע שפורסם בציבור על פי דין או שפורסם על ידי צד שלישי.

### 4. כללים:

- 4.1. חל איסור על כל שימוש במידע שאינו ידוע לציבור לצורך מסחר במכשירים פיננסיים, מסירת הודעות לתקשורת, ועדות מחקר ובכל שיחה עם משקיע, מנפיק או כל אדם אחר שאינו קשור לחברת הדירוג ולכל מטרה אחרת שאיננה פעילות דירוג.
- 4.2. עובד לא יגלה מידע הנוגע לפעולת דירוג תלויה ועומדת, טרם פרסום הדירוג לציבור, למעט לצורך ביצוע פעולות דירוג ;
- 4.3. על העובד להגן באמצעים סבירים על מידע, מסמכים, ורכוש שבחזקת חברת הדירוג מפני שימוש בלתי הולם, ולצורך זה יפעל בהתאם להוראות נהלי החברה בדבר אבטחת מידע ושמירה על סודיות ;

**האיסור חל על החברה, על כל עובדיה לרבות נושאי משרה שבה, בדגש על משתתפים בהליך דירוג.**

<sup>4</sup> סעי' 48 לחוק: "חברת דירוג תקבע נהלים בכל עניין מהותי הנוגע לפעילותה, ותפעל ליישומם";

<sup>5</sup> סעי' 45 לחוק: " (א) חברת דירוג ועובדיה לא יגלו מידע שאינו ידוע לציבור בקשר לתאגיד מדורג, למכשיר פיננסי שנקבע לגביו דירוג או להליך הדירוג.

(ב) חברת דירוג ועובדיה לא יעשו שימוש במידע כאמור בסעיף קטן (א), אלא לשם פעילות דירוג"

5. סייגים לאיסור:

- 5.1. גילוי מידע לתאגיד המדורג או לגורם קשור אליו - מותר.
- 5.2. **שימוש** במידע לצורך פעילות דירוג - מותר.
- 5.3. **גילוי** מידע כללי שאינו קשור בהליך דירוג מסוים – מותר.
- 5.4. **מסירת** מידע כאשר היא נדרשת על פי כל דין (ראה נוהל מסירת מסמך ו'או ידיעה לרני"ע)<sup>6</sup> - מותר.

---

<sup>6</sup> סעיף 23 לחוק: " (א) כדי להבטיח את ביצועו של חוק זה או אם היה יסוד סביר להניח כי בוצעה הפרה כמשמעותה בסעיף 24 או 39, רשאי יושב ראש הרשות או עובד הרשות שהוא הסמיכו לכך בכתב –

- (1) לדרוש מכל אדם ידיעה ומסמך הנוגעים לעסקי חברת דירוג או הנוגעים להפרה כאמור;
- (2) להיכנס, לאחר שהזדהה, למקום שיש לו יסוד להניח כי מתקיימת בו פעילות של חברת דירוג ושאינו משמש בית מגורים בלבד, ולדרוש למסור לו מסמכים כאמור בפסקה (1); ואולם אין לתפוס מסמך כאמור אם אפשר להסתפק בהעתק ממנו."

## נוהל בדיקת תיבות הדואר האלקטרוני

### 1. כללי

בכפוף להוראות הדין, החברה רשאית לבדוק את כל תכתובות הדואר האלקטרוני של העובדים, המבוצעות באמצעות תיבת הדוא"ל שלהם תחת המתחם (domain) של מידרוג, לרבות כאלה המתבצעות דרך מכשירים ניידים (מחשבים ו/או טלפונים), ולרבות צרופות לתכתובות.

### 2. מטרה

- 2.1. לאתר, באמצעות בדיקה מדגמית של תכתובות הדואר האלקטרוני, חשש להפרות של הוראות החוק, התקנות ונהלי החברה (להלן, יחדיו: "הכללים");
- 2.2. כאשר הדבר נחוץ בשל הליכים תלויים ועומדים או צפויים נגד החברה או על ידה, לרבות תביעה אזרחית, חקירות ו/או דרישות של גורמים מוסמכים, או לצורך חקירות ו/או בירורים פנימיים;
- 2.3. כאשר קיים חשש שעובד נטל ו/או נוטל חלק בפעילות שאינה חוקית, או אינה נאותה, או אינה אתית או נעשית בניגוד לכללים;

### 3. מדיניות

- 3.1. לכל עובד מוקצית תיבת דואר אלקטרוני לשימוש מתוקף תפקידו בחברה (להלן: "תיבת הדואר המשרדית").
- 3.2. תיבת הדואר המשרדית איננה מיועדת לשימוש לשם צרכים פרטיים.
- 3.3. החברה תיידע את העובדים כי קיומה וכן תוכנה של תכתובת פרטית בתיבת הדואר המשרדית יהיו גלויים לעיני המעביד במסגרת ניטור ובדיקה שיתבצעו בתיבת דואר זו.
- 3.4. חל איסור על העובדים למחוק לצמיתות פרטי דואר אלקטרוני מתיבת הדואר המשרדית.
- 3.5. חל איסור על שימוש בתיבות דואר אלקטרוני פרטיות (GMAIL וכד') לצורך עבודה, וכן על משלוח חומר הקשור לתפקידו של העובד בחברה לתיבת דואר פרטית כלשהי.

### 4. כללי הבדיקה

- 4.1. החברה רשאית לנקוט באמצעים על מנת להוציא לפועל את המדיניות הקבועה בנוהל זה, לרבות לשם ביצוע ניטור, גיבוי ומעקב אחרי נתוני תוכן ונתוני תקשורת, לרבות לשם חדירה לתכתובות דואר אלקטרוני של עובדי החברה.
- 4.2. מנכ"ל החברה, בהתייעצות עם האמ"ח ו/או היועמ"ש של החברה מוסמכים להחליט על שימוש בכל אמצעי ובכל מועד בהתאם לשיקול דעתם ובכפוף לכל דין, לשם בדיקה, מעקב ו/או ניטור של הודעות מתיבת הדואר האלקטרוני המשרדית.
- 4.3. במקרה שבו מנכ"ל החברה הוא הנבדק כאמור בסעיף 4.2 לעיל, יהיו האמ"ח בשיתוף היועמ"ש מוסמכים להחליט על ביצוע בדיקה כאמור.
- 4.4. בדיקת תכתובות הדואר האלקטרוני תבצע באמצעות תוכנה ייעודית אשר הממונה על קבלת המידע ממנה יהיה אמ"ח.

4.5. בדיקה של תכתובת הדואר האלקטרוני יכולה להתבצע על בסיס קבוע, מדגמי ו/או אקראי, הכל לפי שיקול דעתם של הגורמים דלעיל.

4.6. תכתובות שנבחרו לבדיקה ייבחנו תחת פיקוח אמ"ח ו/או היועמ"ש של החברה.

4.7. ככל שתאותר תכתובת אשר מהווה ו/או מכילה הפרה של איזה מן הכללים, היא תועבר לבדיקה נוספת של אמ"ח למתן המלצות.

4.8. המידע שיתגלה תוך כדי תהליך הבדיקה ישמש את החברה אך ורק לשם אכיפת מטרותיו של נוהל זה.

4.9. תכתובות שנחזות להיראות תכתובות פרטיות, ואשר ייבחרו לבדיקה, תיפתחנה ותוכנן ייבדק בנוכחות העובד.

#### 5. הסכמת העובד

5.1. כל עובד יחתום על מסמך בו הוא נותן את הסכמתו הבלתי חוזרת לביצוע ניטור, מעקב ו/או בדיקה של תיבת הדואר המשרדית שלו על ידי החברה וכל מי מטעמה, לבדיקת נתוני התקשורת וחדירה לנתוני תוכן בתיבה המשרדית ולבדיקה וניטור של תכתובת הדואר האלקטרוני שבה.

5.2. החברה רשאית לדרוש מן העובד לחדש את הצהרתו כאמור מעת לעת.

#### 6. בקרה ודיווח

אמ"ח אחראי לקיים בקרה מדגמית בהתאם להוראות נוהל זה, ולדווח את ממצאיו בהתאם לנוהל אמ"ח.

#### 7. הוראת מעבר

לעובדים תינתן הודעה מראש של 60 יום בטרם החברה תהיה רשאית להפעיל את האמצעים לבדיקה של תיבות הדואר האלקטרוניות.

## נוהל בקרת ניגודי עניינים

### מבוא

מטרת נוהל זה הינה להגדיר את סוגי ניגודי העניינים האסורים ביחס לפעילות העסקית של מידרוג בע"מ והאופן בו החברה תפעל כדי לזהות, להימנע, לטפל ולפרסם ניגודי עניינים אשר עלולים להשפיע על שיקול הדעת של משתתף בהליך דירוג.

כמו כן, נוהל זה מסדיר מצבים בהם יש לעובד מידרוג עניין עסקי בגורם חיצוני לחברה.

נוהל זה חל גם על כל שירות נוסף שהחברה תיתן, בהתאם לאמור בחוק ההסדרה ובכפוף לאישורה של הרשות לניירות ערך (להלן: "הרשות").

### הגדרות

"החברה" - מידרוג בע"מ.

"משתתף בהליך דירוג"<sup>7</sup> – (להלן, גם: "אנליסט") חבר ועדת דירוג וכל מי שמעורב במישרין בפעילות הדירוג, ו/או במתן שירותים נוספים על ידי החברה כהגדרתם להלן או שאישורו נדרש לצורך קביעת הדירוג, בהתאם לכללים שקבעה החברה.

"דירוג" – כהגדרתו בחוק הסדרת פעילות חברות דירוג האשראי, תשע"ד-2014 (להלן: "החוק");

"שירותים נוספים" - שירותים נלווים ומתן ציון יחסי לנכסים ושירותים אחרים, כפי שאושרו על ידי הרשות, ופורסמו, הכל בהתאם להוראות הדין החל. נוהל זה חל גם ביחס לשירותים הנוספים.

"ישות מדורגת" – כל ישות המדורגת על ידי החברה או כל ישות המנפיקה מכשירים פיננסיים המדורגים על ידי החברה או ישות שניתנים לה שירותים נוספים.

"עניין עסקי חיצוני" - כולל כל עניין עסקי משמעותי בישות חיצונית שאיננה מידרוג (לרבות חברה, תאגיד, או כל גוף משפטי אחר תהא צורת ההתאגדות שלו אשר תהא).

"עובד החברה" – כל עובד של החברה, במשרה חלקית או מלאה.

"סוכן" - כל מי שפועל מטעם ישות מדורגת, או מטעם מי שפועל בשם ישות מדורגת.

"מנהל" - עובד החברה שהוקנו לו סמכויות ואחריות ניהולית.

"ראש תחום" – עובד החברה אשר מונה לתפקיד זה על ידי הדירקטוריון.

"בן משפחה" – כל אחד מהבאים: בן זוג וכן את, הורה, הורה הורה, צאצא או צאצא של בן הזוג או בן זוגו של כל אחד מאלה.

<sup>7</sup> סעי' 1 לחוק

”אמ”ח”<sup>8</sup> – אחראי למילוי חובות כמשמעו בחוק.

### **הוראות**

1. אנליסט לא יאשר, לא ייטול חלק ולא ישפיע בדרך כלשהי על קביעת דירוג, במידה שמתקיים ניגוד עניינים בפועל או נסיבות אשר יש חשש לגביהן כי ייראו ככאלה המקימות חשש לניגוד עניינים.
2. תנאי השכר וההעסקה של אנליסט וההטבות הניתנות לו, ככל שניתנות, לא יהיו מותנים בהכנסות החברה מהליך דירוג שבו הוא משתתף.
3. ככל שאנליסט סבור כי מתקיים חשש לניגוד עניינים כאמור, הוא יפעל כדלקמן:
  - 3.1. יימנע לאלתר מליטול חלק בכל תהליך דירוג ו/או הערכה שעלול להיות מושפע מניגוד עניינים זה;
  - 3.2. ידווח מידית לראש התחום, למנכ”ל החברה ולאמ”ח.
4. חשש לניגוד עניינים או ניגוד עניינים בפועל עלול להתעורר בין השאר, אך לא רק, כתוצאה מהנסיבות אשר יפורטו להלן. ייתכנו מקרים נוספים אשר ייבחנו לגופם, כתלות בנסיבות העניין:
  - 4.1. החזקה של ניירות ערך (כולל נגזרים שלהם) אשר ישות מדורגת ו/או גופים קשורים אליה, הנפיקו אותם, ערבים להם או תומכים בהם בכל דרך אחרת, על ידי האנליסט ו/או בן משפחה שלו, והכל בהתאם לדין החל ולנוהל החזקת ניירות ערך של החברה.
  - 4.2. לאנליסט יש קשר עסקי משמעותי עם הישות המדורגת ו/או גורמים קשורים אליה, או שהיה לו בעת האחרונה קשר כזה, ואלה מקימים ניגוד עניינים בפועל או יוצרים מראית עין של ניגוד עניינים אשר לא הותר על ידי הדין או על ידי נהלי החברה.
  - 4.3. לאנליסט יש בן משפחה שעובד עבור ישות מדורגת ו/או גורמים קשורים אליה או מעניק למי מאלו שירותים, בנסיבות המקימות ניגוד עניינים או יוצרות מראית עין של חשש לניגוד עניינים אשר לא הותר על ידי הדין ונוהלי החברה;
  - 4.4. לאנליסט יש קשרים עם ישות מדורגת ו/או גורמים קשורים אליה, אשר מקימים חשש לניגוד עניינים ו/או עלולים ליצור מראית עין לקיומו של חשש לניגוד עניינים אשר לא הותרו על ידי הדין ונוהלי החברה, או שהיו לו קשרים כאלה.
  - 4.5. אנליסט היה מעורב או החל להיות מעורב בדיונים כספיים בדבר תשלומים לחברה, על ידי הישות המדורגת ו/או גורמים קשורים אליה.
  - 4.6. אנליסט קיבל מתנות ו/או הטבות הנאה ו/או תשלומים במזומן (להלן: ”הטבות”) מישות מדורגת ו/או גורמים קשורים אליה, אשר מקימים ניגוד עניינים ו/או חשש למראית עין לקיומו של ניגוד עניינים אשר החברה קבעה כי הינם אסורים, או שיש לו בן משפחה אשר קיבל הטבות כאמור;

<sup>8</sup> כהגדרתו בחוק הסדרת פעילות חברות דירוג האשראי, תשע”ד 2014

5. על העובדים לפעול בהתאם לכללים הבאים, המתייחסים להפרדה הארגונית בחברה ולהפרדה בין התחומים של פעילותה העסקית ופעילות הקשורה למתן דירוג אשראי ושירותים נוספים.
- 5.1. אנליסטים יפעילו את שיקול דעתם באופן עצמאי ובלתי תלוי, ויקבעו את הדירוג בהתבסס אך ורק על שיקולים מקצועיים ביחס לדירוג הרלוונטי.
- 5.2. עובדי החברה אשר עוסקים, מתוקף תפקידם, בצד העסקי של פעילות החברה, לא ייטלו כל חלק בתהליך דירוג ולא ישפיעו, בכל דרך שהיא, על תהליכי דירוג ולא יטלו חלק במתן שירותים נוספים על ידי החברה. עובדים אלה לא ידונו, יחלקו ו/או יגלו מידע/התכתבויות/תיעוד לאנליסטים במידה שהנושאים הינם מסחריים באופיים, לרבות מו"מ מסחרי עם לקוחות, תשלומים/שכר עבור דירוג ו/או שירותים נוספים, מועדי תשלום ותנאי תשלום, או כל מידע מסחרי אחר.
- 5.3. עובדי החברה לא יספקו ייעוץ ו/או המלצות לישות מדורגת ביחס למבנה המשפטי של עסקה או של ישות מדורגת, לפעילות של הישות המדורגת, לנכסים או להתחייבויות של העסקה או הישות המדורגת או של כל ישות הקשורה לישות המדורגת, או באשר לתכנון של מוצרים פיננסיים כלשהם.
- 5.4. כל עובדי החברה חייבים לנהוג בהתאם לדרישות נוהל החברה המתייחס לשמירה על סודיות, איסור על שימוש וגילוי מידע שאינו ידוע לציבור, ואיסור מתן שוחד לעובדי ציבור זרים במגעיהם עם עובדי ציבור.
6. עניין עסקי של עובד החברה בגורם חיצוני.
- 6.1. מידרוג מתירה לעובדיה להימצא במצב בו יהיה להם עניין עסקי מחוץ לחברה כל עוד מתקיימים התנאים הבאים:
- 6.1.1. עניין זה אינו מקים חשש פוטנציאלי או ממשי לניגוד עניינים;
- 6.1.2. עניין זה אינו משפיע או עלול להשפיע על קיום התחייבויות העובד כלפי החברה, לרבות בהתאם להסכם ההעסקה שלו;
- 6.1.3. העובד אינו נוטל חלק ו/או משפיע בכל דרך אחרת על תהליך דירוג הקשור לעניין המדובר, במישרין או בעקיפין.
- 6.2. חל איסור על עובד ליטול חלק בתהליך המיון והבחירה של ספק, שותף עסקי או יועץ חיצוני אשר יש לו עניין עסקי בהם.
- 6.3. חל איסור על עובד להיות מעורב באישור ו/או להשפיע בכל דרך שהיא על כל תהליך דירוג כאשר קיים חשש שיתעורר ניגוד עניינים, ממשי או פוטנציאלי, כתוצאה מקיומו של עניין עסקי של העובד בגורם מחוץ לחברה. העניין העסקי יכול שיהיה של העובד עצמו או של בן משפחה או כתוצאה מיחסים אישיים קרובים מסוג אחר, גם אם אין מדובר בבן משפחה.
- 6.4. עובד לא יהיה מעורב בעניין עסקי מחוץ לחברה מבלי שקיבל לפני כן אישור בכתב מהממונה עליו ומהאמ"ח. גם אם קיבל אישור להיות מעורב בעניין כאמור, העובד לא יעשה שימוש במשאביה של החברה, לרבות טלפונים, פקס' ומחשבים המצויים במשרדה, לעניינים עסקיים מחוץ לחברה.

- 6.5. ניגוד עניינים ממשי או פוטנציאלי בין הפעילויות המקצועיות של עובד החברה לבין עניין עסקי אשר יש לו בישות חיצונית, עלול להתרחש בנסיבות הבאות:
- 6.5.1. כאשר הישות הינה ספק או נותן שירותים למידרוג;
  - 6.5.2. כאשר הישות הינה מתחרה של מידרוג או מציעה מוצר ו/או שירות דומה לאלה שמידרוג מציעה;
  - 6.5.3. כאשר הישות הינה תאגיד מדורג, או חברת קשורה לתאגיד מדורג;
  - 6.5.4. כאשר הישות נמצאת בקשר עם מידרוג בשמה או מטעמו של תאגיד מדורג;
  - 6.5.5. כאשר הישות מקבלת שירותים נוספים ממידרוג.
- 6.6. בנוסף, ניגוד עניינים ממשי או פוטנציאלי עלול להתעורר כאשר קשריו הקרובים של העובד או מערכות היחסים האישיים שלו, עלולים להשפיע בדרכים אחרות על התחייבויותיו של העובד כלפי החברה בהתאם למחויבויותיו כלפי החברה על פי הסכם העסקתו ו/או על פי כל נוהל או נורמה מקובלת אחרת בחברה.
- 6.7. עובדי מידרוג חייבים להכיר נוהל זה בדבר בקרת ניגודי עניינים ואת ההצהרות על פיו וכן את חובתם לגלות את המידע בהתאם לדרישות המפורטות בו.
- 6.8. עובדי מידרוג אינם רשאים לעבוד בעבודה נוספת לעבודתם במידרוג, אלא אם כן קיבלו לכך אישור מראש ובכתב, כאמור, בין היתר, גם בהסכמי העסקה שלהם, ובתנאים שניתנו באישור. מידרוג רשאית לערוך בירורים עם עובד שקיבל אישור על מנת להבטיח, שהעבודה הנוספת איננה יוצרת חשש של ניגוד עניינים או פוגעת ביכולתו של העובד למלא את תפקידו במידרוג, והעובד ישתף פעולה עם מידרוג בבירורים אלה.
- 6.9. הצהרה בדבר מקומות עבודה אחרונים
- 6.9.1. עובדים חדשים ידווחו לממונה עליהם על העסקה או כל קשר אחר רלוונטי לישות אחרת, כגון: כהונה כדירקטור, נושא משרה, יועץ או קבלן חיצוני, במהלך 12 החודשים שקדמו למועד תחילת העסקתם במידרוג, במידה שיש בקשר זה עניין עסקי חיצוני המקים חשש לניגוד עניינים, פוטנציאלי או ממשי.
  - 6.9.2. הממונה על עובד מוסמך להורות לו להימנע מפעילות מקצועית מסוימת במסגרת עבודתו במידרוג במידה ששימש כיועץ, קבלן, עובד, נושא משרה, דירקטור או שהיה לו קשר עסקי כלשהו עם ספק, שותף עסקי, קבלן או לקוח של מידרוג (לרבות לקוח פוטנציאלי) במהלך 12 החודשים שקדמו למועד תחילת העסקתו על ידי מידרוג.
- 6.10. כל עובד יידרש לגלות ולהצהיר בפני הממונים עליו והאמ"ח על כל ניגוד עניינים ממשי או פוטנציאלי אשר הינו מודע לו, על מנת שהחברה תוכל להעריך את הנסיבות ולקבוע את אופן הטיפול בעניין, ככל שנדרש.



## 7. ניגודי עניינים מותרים לדעת החברה

החברה הצהירה בפני הרשות על ניגודי עניינים מותרים לדעתה, בהתאם לדרישת התקנות.

לדעת החברה, ניגודי העניינים הנקובים להלן בסעיפים 7.1-7.8 הינם מותרים לחברה (אך לא לעובדיה). הנסיבות המתוארות בסעיפים 7.9-7.11, מתארות ניגודי עניינים המותרים, לדעת החברה, גם ביחס למשתתפים בהליך דירוג, בהתאם למתואר בהם.

**במצבים המתוארים ברשימה להלן, תפעל החברה כדי לגלות את המידע הרלוונטי לרשות ולציבור בהתאם לנדרש ולעניין, תנהל ותטפל בניגוד עניינים פוטנציאלי שעלול להתעורר כתוצאה מהנסיבות המתוארות בו. מבלי לפגוע בכלליות האמור, העובדים נדרשים לגלות לחברה במועד חתימתם על הסכם ההעסקה בחברה, במסגרת הצהרות שנתיות שיינתנו על ידם וכן במסגרת השתתפותם בוועדות דירוג, האם קיימות נסיבות המקימות חשש לניגוד עניינים, ובמידת הצורך, בהתאם לדרישת החברה, לחתום על הסדר ניגוד עניינים ביחס לאותן נסיבות.**

7.1 קבלת תשלום ממנפיקים ו/או מחתמים על מנת לקבוע דירוגי אשראי של מכשירים

פיננסיים שהינם מנפיקים ו/או נותנים להם שירותי חיתום, לפי העניין.

7.2 קבלת תשלום מלווים על מנת לקבוע את דירוגי האשראי שלהם לצורך קבלת מימון

מגוף פיננסי.

7.3 קבלת תשלום מגופים מממנים על מנת לקבוע את דירוגי האשראי של גורם שהם

מעוניינים לתת לו מימון או של פרויקט שהם מעוניינים לממן ו/או להשקיע בו.

7.4 קבלת תשלום ממשקיעים על מנת לקבוע את דירוגי אשראי של מכשירים פיננסיים

שהם מעוניינים להשקיע בהם.

7.5 מתן שירותים נלווים שאינם דירוגי אשראי, כנגד תשלום, לכל אחד מהגופים המנויים

לעיל (מנפיקים, חתמים, מממנים או משקיעים). רשימת השירותים הנלווים אשר

ניתנים על ידי החברה, כפי שאושרו על ידי הרשות, מופיעה באתר האינטרנט של

החברה. דו"ח דירוג של לקוח המקבל מן החברה גם שירות נלווה יכלול גילוי בדבר

מתן השירות הנלווה.

7.6 קבלת החזרי הוצאות ומקדמות לתשלום הוצאות מגופים מדורגים בהתאם להסכם

מולם וכנגד אסמכתאות.

ביחס לאמור בסעיפים 7.1-7.6 לעיל, מוקד פעילותה העסקית של החברה הינו קבלת תשלום

מישויות שונות על מנת לקבוע דירוגים. גילוי לציבור בדבר זהות הגוף המשלם עבור הדירוג

מתבצע בהתאם לדרישות המפורטות בחוק ובתקנות.

7.7 פרסום מחקרי שוק, תחזיות מאקרו כלכליות או מאמרים בתחומי הפעילות של

החברה.

- 7.8. העסקת עובדים שייתכן והיו להם יחסי עובד-מעביד קודמים עם לווים ו/או עם מנפיקים מדורגים, ו/או עם גופים אחרים שהם לקוחות של החברה כיום או שיהיו לקוחות שלה בעתיד. עובדים המתקבלים לעבודה ימסרו לחברה את המידע הני"ל, יחתמו על הסכם העסקה הכולל תניות המחייבות אותם לגלות מידע זה, והחברה תקבע, במידת הצורך, לאחר שתקיים בירור של הנסיבות, הסדר מתאים אשר ימנע כל חשש לפעולה של העובד בניגוד עניינים.
- 7.9. אנליסטים המועסקים בחברה רשאים לסיים את עבודתם ולהיות מועסקים על ידי מנפיק או לווה מדורג או לקוח של החברה. החברה תערוך בדיקה ובירור, וככל שתסבור כי העסקת האנליסט בתאגיד המדורג מעוררת חשש לניגוד עניינים, תערוך החברה בחינה חוזרת של הדירוגים שבהם השתתף האנליסט בשנתיים שקדמו לתחילת העסקתו בידי התאגיד המדורג.
- 7.10. עובדי החברה יכולים להיות בקשרים אישיים עם אנשים שעובדים בגוף מדורג ו/או בגוף שהינו לקוח של החברה או שיש להם קשר אישי ו/או עסקי עם גופים כאמור. כל עובדי החברה נדרשים לחתום על הצהרות עיתיות ביחס לניגודי עניינים, וכן על הצהרות יזומות בעת שמתעוררים מצבים חדשים העלולים לעורר חשש לניגוד עניינים. החברה תערוך בדיקה ובירור, ואם סברה כי יש בכך צורך, תערוך לעובד, על בסיס הצהרתו, הסדר ניגוד עניינים אשר יקבע את ההגבלות החלות עליו ביחס לעיסוקו ולתפקידו בחברה.
- 7.11. עובדי החברה רשאים להחזיק במכשירים פיננסיים מסוימים בהתאם לנהלי החברה. החברה מקיימת מנגנוני גילוי ובקרה ביחס לאחזקות העובדים בניירות ערך, על מנת לוודא כי החזקות אלה עולות בקנה אחד עם ההגבלות שמקורן בדין ובנוהל החזקת ניירות ערך.
- 7.12. ככל שלחברה יש או יהיו חבי' בנות, לקוחותיהן של אותן חברות יכולים להיות גופים שהחברה מספקת להם שירותי דירוג אשראי ו/או שירותים נלווים אחרים. החברה תגלה את המידע הרלוונטי לרשות ני"ע ו/או לציבור, ככל שנסיבות כאלה יתעוררו ובהתאם לנדרש.
- 7.13. רכישת טובין או שירותים סטנדרטיים מתאגידים מדורגים או תאגידים שניתנים להם שירותי דירוג (כגון ביטוח, שירותי נסיעות, שירותים טכנולוגיים, צרכי משרד וכד').
- 7.14. התקשרות לצורך ביטוח פנסיוני ו/או קרנות השתלמות ו/או גמל עבור עובדי החברה בתנאים המקובלים באותם גופים מוסדיים.
- 7.15. הזמנת מרצים העובדים בתאגידים מדורגים ו/או מכהנים במשרות ציבוריות, לעיתים כנגד תשלום בגין ההרצאה. ההתקשרות עימם תקבל את אישורו מראש של האמ"ח.
- 7.16. הנפקת דירוגי אשראי לישויות המחזיקות במניות של החברה (בין אם לפי בקשתן ובין אם לבקשת צד שלישי ובין אם ביוזמת מידרוג) ובלבד שהן אינן נשלטות על ידי החברה; מכשיר פיננסי שלהן איננו מוחזק על ידי החברה; והן אינן גורם קשור לחברה כהגדרתו בחוק.

- 7.17. דירקטורים של החברה יכולים לקיים קשרים אישיים ו/או עסקיים עם גופים מדורגים ו/או עם גופים שיש להם עניין בדירוג כגון חתמים, מממנים ומשקיעים, ולכהן כדירקטורים בגופים כאמור.
- 7.18. הנפקת דירוגי אשראי לתאגידים שלדירקטורים של החברה יש עמם קשרים אישיים ו/או עסקיים או שהם מכהנים כדירקטורים באותן ישויות.
- 7.19. ביחס לאמור בסעיפים 7.17-7.18 לעיל, על דירקטורים המקיימים קשרים אישיים ו/או עסקיים כאמור, לגלות את המידע בדבר קיומם של קשרים אלה לחברה, והדירקטוריון יקבע את ההגבלות החלות על פעילותם במסגרת הדירקטוריון כתוצאה ממצבים אלה, ככל שקיימות.
- 7.20. התעורר חשש לניגוד עניינים בקשר לדירוג מסוים, תבחן החברה את הצורך בביטול הדירוג או בעדכונו. הוחלט לבטל את הדירוג ו/או לשנותו מחמת ניגוד עניינים של משתתף בהליך הדירוג שהתקיים - החברה תדווח על כך לרשות ני"ע ולציבור, בהתאם להוראות הדין החל.

#### 8. צוות לבחינת ניגודי עניינים

- 8.1. למנהל פעילות הדירוג סמכות לכנס בכל עת צוות לשם התייחסות לכל ענין המעורר לדעתו שאלה בדבר ניגוד עניינים אפשרי. האמ"ח והיועץ המשפטי של החברה ישמשו כיועצים של הצוות.
- 8.2. התכנס צוות כאמור, ייערך סיכום בכתב של הדיון, ושל מסקנות והמלצות ככל שניתנו. הסיכום ידווח למנכ"ל ולדירקטוריון החברה, וכן לרשות ני"ע ולציבור אם קיימת חובה לעשות כן בהתאם להוראות הדין.
- 8.3. התקיימו נסיבות המקימות חשש לניגוד עניינים ביחס לדירוג, מנהל פעילות הדירוג יכנס צוות שיכלול את קצינת מדיניות אשראי ראשית וראשי התחומים הרלוונטיים, אשר יקבע האם אמנם הדירוג עלול להיות מושפע מניגוד עניינים. אמ"ח והיועץ המשפטי ישמשו כיועצים של הצוות שהתכנס. סבר הצוות כי הדירוג עלול להיות מושפע בנסיבות כאמור, יקבע הצוות את לוחות הזמנים לכינוסה של ועדת דירוג אשר תבחן את הדירוג. הדיווח לרשות ני"ע ולציבור יתבצע בהתאם להוראות הדין.
- 8.4. הועסק משתתף בהליך דירוג בתאגיד מדורג, לאחר שהעסקתו בחברה הסתיימה, באופן המעורר חשש לניגוד עניינים, תערוך החברה בחינה חוזרת של הדירוגים שבהם השתתף, בשנתיים שקדמו לתחילת העסקתו בידי התאגיד המדורג.
- 8.5. החברה תגלה לציבור מידע בדבר מצבי ניגוד עניינים שעשויים להשפיע על שיקול דעתו של משתתף בהליך דירוג, בהתאם להוראות החוק והתקנות.

הפרת הוראות נוהל זה מהווה הפרה משמעותית ועשויה להביא להטלת סנקציות משמעותיות על ידי החברה. כל עובד אשר סבור כי בוצעה הפרה של הוראות נוהל זה ידווח עליה לאמ"ח בהתאם להוראות נוהל תלונות עובדים.

## נוהל גילוי, תיקון ופרסום של טעות

### 1. מטרה:

1.1. להגדיר תהליך של זיהוי, תיקון ופרסום של טעות שהתגלתה במסמך ו/או ביישום שיטות הערכה.

### 2. הגדרות:

- 2.1. "החברה" – מידרוג בע"מ.
- 2.2. "החוק" – חוק הסדרת פעילות חברות דירוג האשראי התשע"ד – 2014.
- 2.3. "מסמך" – דו"ח דירוג, דיווח, הודעה או מסמך המוגשים לרשות ו/או כל פרסום אחר של מידרוג.
- 2.4. "שיטת הערכה" – כמשמעותה בחוק.
- 2.5. "טעות" – מידע שגוי (לרבות טעות סופר ו/או טעות קולמוס) במסמך או שינוי מהותי הנוגע למידע שפורסם במסגרת דירוג, ו/או טעות מהותית ביישום שיטת הערכה המופיעים במסמך.
- 2.6. "דו"ח מיידי" – כהגדרתו בסעיף 13(ב) לתקנות. הדו"ח מוגש במתכונת המצויה באתר של רשות ניירות ערך. המועד להגשת דו"ח מיידי הוא עד תום יום העסקים הראשון שלאחר המועד שבו נודע לחברת הדירוג לראשונה על טעות. פרסומו של דו"ח מיידי ייעשה כקבוע בנוהל פרסום.
- 2.7. "אנליסט" – משתתף בהליך דירוג כהגדרתו בחוק ההסדרה.
- 2.8. "תקנות" – תקנות הסדרת פעילות חברות דירוג האשראי, תשע"ה-2014.

### 3. גילוי טעות במסמך

#### 3.1. דיווח הטעות:

התגלתה לעובד החברה טעות בנוגע למידע הכלול במסמך, ידווח על כך במהירות האפשרית לראש התחום הרלוונטי, לראש הצוות ולמנהל פעילות הדירוג.

#### 3.2. טיפול בטעות שהתגלתה:

- 3.2.1. ראש התחום ייבחן את הטעות ויעדכן את מנהל פעילות הדירוג בדבר עמדתו ביחס להשלכה אפשרית של הטעות על הדירוג.
- 3.2.2. במידה שהטעות אירועה בתחום שעליו אחראי מנהל פעילות הדירוג, יורה המנכ"ל מי ראש התחום אשר יחליף אותו לשם קיום הדיון כאמור.
- 3.2.3. קבעו ראש התחום ומנהל פעילות הדירוג כי הטעות הינה מהותית ו/או יש בה כדי להשפיע על דירוג שנקבע, יורה לאנליסט המוביל לפרסם את דבר הטעות בדו"ח מיידי.
- 3.2.4. ראש התחום הרלוונטי יכנס ועדת דירוג לשם בחינת הדירוג וקביעתו.
- 3.2.5. קבעו ראש התחום ומנהל פעילות הדירוג כי הטעות אינה מהותית וכי אין בה כדי להשפיע על דירוג שנקבע, יורה לאנליסט לתקן את הטעות בדוח שפורסם באתר החברה בצירוף הערת שוליים הכוללת את מועד התיקון ואת היות הטעות לא מהותית.

### 3.3 ישיבת ועדת דירוג

- 3.3.1. קבעה ועדת דירוג כי יש לטעות השלכה על דירוג שנקבע, תבחן את הדירוג ותקבע את הדירוג. הדירוג יתפרסם בהתאם להוראות **נוהל הנפקת דוח דירוג**.
- 3.3.2. קבעה ועדת דירוג כי נפלה טעות במסמך שפורסם ו/או הוגש מסמך הכולל טעות לרשות ני"ע המחייבת דיווח, תפורסם הטעות בדו"ח מיידי, כאמור בנוהל פרסום דוחות מידיים ואחרים, יחד עם תיקון המסמך, באופן שבו תחליט עליו ועדת הדירוג.

### 4. גילוי טעות מהותית ביישום שיטת הערכה

- 4.1. גילוי, דיווח וטיפול בהשלכות טעות מהותית שהתגלתה ביישום שיטת הערכה יתבצעו כאמור בנוהל **פרסום דו"חות מידיים ואחרים**.
- 4.2. החלטות ועדת הדירוג, בדבר שינויי דירוגים כתוצאה מהטעות, וכן החלטות לפיהן דירוגים שנבדקו לא הושפעו מהטעות, תתפרסמנה **כדוח מיידי** כאמור **בנוהל פרסום דוחות מידיים ואחרים**.

### 5. כללי

- 5.1. ועדת מדיניות אשראי תקבע את האמצעים בהם יש לנקוט בעתיד למניעת הישנות טעות מהסוג שהתגלה.
- 5.2. ראש התחום הרלוונטי יודיע בכתב לאמ"ח ולקצינת האשראי הראשית, על תהליך שהתקיים בהתאם להוראות נוהל זה.
- 5.3. במידת הצורך, ולפי שיקול דעתם, אמ"ח ו/או קצינת האשראי הראשית יעדכנו את נהלי החברה וידריכו את עובדיה ונושאי המשרה שלה בהתאם.

## נוהל דיון נוסף

1. מטרה  
להתוות את המדיניות ואת האופן בו יתקיים דיון נוסף בהחלטת ועדת דירוג.
2. הגדרות  
כל ההגדרות תהיינה בהתאם להגדרות המפורטות בנוהל תהליכי דירוג.
3. סמכויות  
מנהל פעילות הדירוג רשאי, על פי שיקול דעתו, להורות על דיון כאמור, במקרים, במועדים ובאופן המפורטים להלן.
4. נסיבות בגינן רשאי מנהל פעילות הדירוג לכנס דיון נוסף
  - 4.1. נודע למנהל פעילות הדירוג לאחר ישיבת ועדת הדירוג כי בנוסף להתייחסות המנפיק/לקוח (ככל שניתנה לטיוטת דו"ח הדירוג שנשלחה אליו), קיים מידע נוסף ו/או מעודכן, אשר יש בו לכאורה כדי להוות שיקול בהליך דירוג, ואשר לא היה בפני וועדת הדירוג בעת שקבעה את הדירוג;
  - 4.2. הדירוג נקבע לכאורה באופן שאינו תואם את המתודולוגיה של מידרוג;
  - 4.3. נטען בפניו כי לכאורה הדירוג אינו עקבי ושיטתי ביחס לדירוגים אחרים רלוונטיים;
  - 4.4. השיקולים שפורטו על ידי הוועדה אינם מספקים;
  - 4.5. המידע שהיה בפני הוועדה לא היה מספק;
  - 4.6. נטען בפניו כי מי מחברי הוועדה פעל לכאורה בניגוד עניינים.
  - 4.7. נטען בפניו כי התהליך לא התקיים בהתאם לנוהלי החברה.
  - 4.8. היה ומנהל פעילות הדירוג הוא יוזם הדיון הנוסף יירשמו על ידו השיקולים לכך.
5. הגורמים היכולים ליזום בקשה למנהל פעילות הדירוג לקיים דיון נוסף
  - 5.1. כל אנליסט בחברה
  - 5.2. קצינת מדיניות אשראי של החברה
  - 5.3. אחראית מילוי חובות של החברה.
6. החליט מנהל פעילות הדירוג כי יש מקום לדון בטענות במסגרת דיון נוסף בפני וועדת הדירוג, יקבע את הרכב הוועדה כאמור בסעי' 8 להלן ויורה על זימונה.
7. החליט מנהל פעילות הדירוג לדחות את הבקשה, יפרט בהחלטתו את הנימוקים לדחייה ויורה על משלוח העתק מהחלטתו לאמ"ח.
8. הרכב הוועדה  
בוועדה שתכונס לפי הוראות סעיף 4 יהיו לכל הפחות חמישה חברים.  
לפחות 2 משתתפים שהיו חלק מהרכבה המקורי של ועדת הדירוג, ולפחות שלושה מהמשתתפים יהיו מתוך הכשירים לכהן כיו"ר ועדת דירוג.

המשתתפים הנוספים המשלימים להרכב של חמישה יכולים להיות כאלה שהיו חברים בוועדת הדירוג בהרכבה המקורי.

9. הוחלט על דיון עקב האמור בסעיף 4.6 לעיל – חבר הוועדה אשר לגביו הועלתה הטענה לא יהיה חלק מהרכב הוועדה המקיימת דיון נוסף.

10. כינוס דיון נוסף על ידי יו"ר הוועדה ו/או ראש תחום

10.1. כאשר נודע ליו"ר הוועדה ו/או לראש תחום כי קיים מידע נוסף ו/או מעודכן אשר לא היה בפני ועדת הדירוג ואשר יש בו לכאורה כדי להוות שיקול בהליך דירוג.

10.2. הרכב הוועדה יהיה זהה, במידת האפשר, להרכבה המקורי, ואולם יו"ר הוועדה רשאי להרחיבו בהתאם לשיקול דעתו.

11. מועדים

בקשה לדיון נוסף בהתאם להוראות נוהל זה יכול שתוגש החל ממועד החלטת ועדת הדירוג, ועד הנפקת דו"ח הדירוג כאמור בנוהל הנפקת דו"ח דירוג, ואישורו לפרסום.

## נוהל דירקטוריון וועדותיו

### מטרה

לקבוע כללים ועקרונות לצורך הבטחת תפקודו היעיל של דירקטוריון החברה (להלן: "הדירקטוריון") וועדותיו במילוי תפקידיהם על פי חוק החברות, תשנ"ט - 1999 (להלן: "חוק החברות"), החוק להסדרת פעילות חברות דירוג האשראי, תשע"ד - 2014 (להלן: "חוק הדירוג"), ותקנון החברה (להלן: "התקנון").

### פרק א' - סמכויות הדירקטוריון וחובותיו

1. הדירקטוריון מוסמך מכוח הדין ומכוח תקנון החברה לדון בכל נושא שהוא בעל חשיבות מהותית לפעילות החברה או לפיקוח ובקרה עליה.
2. סמכויותיו וחובותיו של הדירקטוריון בהתאם לחוק הדירוג, חוק החברות והתקנון הן, בין היתר, כדלקמן:
  - 2.1 לפקח על ציות החברה לדרישות חוק הדירוג;
  - 2.2 לפקח על עצמאותן ואי-תלותן של פעולות הדירוג של החברה, ועל ניתוקן מכל השפעה או מחויבות פוליטית וכלכלית;
  - 2.3 לפקח על זיהוי מצבים של ניגוד עניינים ועל הטיפול בהם בהתאם להוראות חוק הדירוג;
  - 2.4 לפקח על מערך הבקרה הפנימית בחברה ועל תכנית האכיפה הפנימית שלה;
  - 2.5 לפקח על קיום האמצעים הדרושים לעריכת דירוגים בהתאם להוראות חוק הדירוג;
  - 2.6 לפקח על קיום תהליכים לקביעה ולעדכון של שיטות ההערכה;
  - 2.7 למנות ו/או להחליף מבקר פנימי, לבחון את תפקודו ולדון בממצאים ובדרכים לתיקון הליקויים שנמצאו;
  - 2.8 לבדוק אם עומדים לרשות המבקר הפנימי המשאבים והכלים הנחוצים לו לשם מילוי תפקידו, בשים לב, בין השאר, לצרכיה המיוחדים של החברה ולגודלה;
  - 2.9 לפקח על קביעתם של נהלים שהחברה מחויבת לקבוע לפי סעיף 48 לחוק הדירוג;
  - 2.10 לפקח על עמידת חברת הדירוג בתנאי הרישום לפי סעיף 4 לחוק הדירוג;
  - 2.11 לאשר את היקף ותנאי הביטוח שבו תחזיק החברה להבטחת אחריותה, בהתחשב במאפייני פעילותה, בכפוף להוראות כל דין.
  - 2.12 לקבוע את תוכניות הפעולה של החברה, עקרונות למימוןן וסדרי עדיפויות ביניהן;



- 2.13 לבדוק את מצבה הכספי של החברה ולקבוע את מסגרת האשראי שהחברה רשאית ליטול;
- 2.14 לקבוע את המבנה הארגוני ואת מדיניות השכר בחברה;
- 2.15 אחראי לקיום תהליך עריכת הדוחות הכספיים ואישורם;
- 2.16 לדווח לאסיפה הכללית על מצב ענייני החברה ועל התוצאות העסקיות כאמור בחוק החברות;
- 2.17 למנות ולפטור את המנהל הכללי;
- 2.18 להחליט בפעולות ובעסקאות הטעונות אישורו לפי הוראות חוק החברות;
- 2.19 בנוגע לדירקטורים החיצוניים המכהנים בלבד, לקבוע האם מתקיימים תנאי הכשירות למינויו של דירקטור חיצוני חדש על פי חוק החברות.
3. הדירקטוריון ימנה את המבקר הפנימי של החברה, בהתאם להוראות חוק החברות, והוא יהיה רשאי לסיים את כהונתו בהתאם להוראות כל דין.
4. הדירקטוריון יאשר את מינויו של האחראי למילוי חובות בחברה ואת הפסקת כהונתו, בהתאם לחוק הדירוג.
5. בנוסף לפעילויותיו כיועץ המשפטי של החברה (להלן: "היועץ המשפטי"), היועץ המשפטי יכהן כמזכיר החברה, אשר תפקידיו יהיו כמפורט להלן ובהתאם להוראות נוהל זה:
- 5.1 לדאוג כי יזומנו במועד ישיבות של האסיפה הכללית, הדירקטוריון וועדות הדירקטוריון;
- 5.2 להיות איש הקשר העיקרי להודעות לבעלי מניות החברה;
- 5.3 להיות אחראי לרישום הפרוטוקולים של ישיבות הדירקטוריון, וועדותיו, ושל האסיפה הכללית;
- 5.4 לוודא כי הפרוטוקולים המאושרים של הדירקטוריון וועדותיו וכן כל חומר הרקע שהועמד על ידי החברה לרשות המשתתפים בישיבות הדירקטוריון וועדותיו, יישמרו על ידי החברה במשרדה;
- 5.5 לבצע מעקב אחר ביצוע והשלמה של החלטות הדירקטוריון.
- 5.6 לנהל את התקשורת הנדרשת עם רשם החברות, כפועל יוצא מפעילות החברה, לרבות בקשר עם תיקוני תקנון, המצאת דו"ח שנתי לרשם החברות וכיו"ב.

### קבלת דוחות תקופתיים

6. לצורך עמידה בחובות הפיקוח המוטלות עליו, יקבע הדירקטוריון מהי התדירות בה יוגשו לו דיווחים תקופתיים, בכתב או בעל פה, מהגורמים הבאים:
- 6.1 ועדת הכספים – נכון לעכשיו, אחת לשישה חודשים לכל הפחות;
  - 6.2 ועדת ביקורת ומילוי חובות – נכון לעכשיו, אחת לשישה חודשים לכל הפחות;
  - 6.3 הוועדה המקצועית – נכון לעכשיו, אחת לשישה חודשים לכל הפחות;
  - 6.4 הדח"צים המכהנים – אחת לשנה לכל הפחות;
  - 6.5 המבקר הפנימי של החברה - אחת לששה חודשים, לכל הפחות.

### פרק ב' - עבודת הדירקטוריון

#### כינוס ישיבות הדירקטוריון

7. יושב ראש הדירקטוריון יזמן את ישיבות הדירקטוריון ויקבע את מועדן (תאריך ושעה), מיקומן וסדר יומן.
8. ההודעה תימסר למענו של הדירקטור כפי שנמסר מראש לחברה, ויצוינו בהודעה מועד הישיבה והמקום בו תתכנס, וכן פירוט סביר של כל הנושאים שעל סדר היום. הודעה יכול שתימסר בדואר אלקטרוני לכתובת שנמסרה לחברה מראש על ידי הדירקטור, כל עוד הדירקטור לא הודיע לחברה אחרת.
9. ההודעה תימסר לחברי הדירקטוריון לפחות 10 ימי עסקים לפני מועד הישיבה, אם הדבר מעשי, אולם מתן הודעה קצרה יותר לא יפגע בחוקיותה של ישיבת הדירקטוריון.
10. הדירקטוריון יתכנס לישיבות לפי צרכי החברה, ולפחות אחת לרבעון, או בתכיפות גבוהה יותר שתיקבע על ידי הדירקטוריון.
11. יו"ר הדירקטוריון רשאי לכנס את הדירקטוריון בכל עת, ויהיה חייב לכנסו לפי דרישתו של כל אחד מבין הדירקטורים או בעלי מניית הנהלה בחברה.
12. יו"ר הדירקטוריון יכנס את הדירקטוריון אם הצריכו הודעה או דווח של המנהל הכללי על פי סעיף 122(ד) לחוק החברות פעולה של הדירקטוריון או במקרה והוא קיבל דיווח מרואה-החשבון המבקר של החברה על פי סעיף 169 לחוק החברות.

### ישיבות הדירקטוריון ואופן ניהולן

13. סדר היום של ישיבת דירקטוריון ייקבע על ידי יו"ר הדירקטוריון והוא יכלול: (א) נושאים שקבע יושב הראש; (ב) נושאים לשמם כונסה ישיבה על פי סעיף 11 לעיל; ו- (ג) כל נושא שבעל מניית הנהלה או דירקטור או המנהל הכללי ביקשו מיו"ר הדירקטוריון, זמן סביר בטרם כינוס ישיבת דירקטוריון, לכלול בסדר היום.

14. אם לא מכהן יו"ר דירקטוריון בחברה, רשאי כל בעל מניית הנהלה או כל דירקטור או המנהל הכללי להודיע למזכיר החברה על נושאים שברצונם להעלות לדיון בישיבת הדירקטוריון ולהעביר לו כל חומר בקשר לכך, ומזכיר החברה, תוך התייעצות עם המנכ"ל, יכין סדר יום לישיבה, כשכל החומר הנלווה יועמד לרשות חברי הדירקטוריון והמנכ"ל, על ידי מזכיר החברה, 10 ימי עסקים לפחות לפני הישיבה, אלא אם עקב נסיבות חריגות נמסר מאוחר יותר, אך בכל מקרה לפני מועד הישיבה.

15. יו"ר הדירקטוריון ינהל את ישיבות הדירקטוריון. נעדר יו"ר הדירקטוריון מישיבה, יבחר הדירקטוריון באחד מחבריו לנהל את הישיבה ולחתום על פרוטוקול הדיון (להלן: "יו"ר הישיבה").

16. הדירקטוריון רשאי לקיים ישיבות באמצעות שימוש בכל אמצעי התקשורת, ובלבד שכל הדירקטורים המשתתפים יכולים לשמוע זה את זה בו בזמן.

17. הדירקטוריון רשאי לקבל החלטות ללא התכנסות בפועל, ובלבד שכל הדירקטורים הזכאים להשתתף בדיון ולהצביע בעניין שהובא להחלטה הסכימו לכך.

18. המניין החוקי לפתיחת ישיבת דירקטוריון יהיה כאמור בתקנון החברה.

19. החלטות בדירקטוריון תתקבלנה ברוב רגיל של כוח ההצבעה. כוח ההצבעה של דירקטור יהיה בהתאם לאמור בתקנון החברה.

### פרוטוקול ישיבה

20. החברה, באמצעות המזכירות, תתעד ותשמור במשרדה פרוטוקול מאסיפות כלליות של בעלי המניות, אסיפות סוג, ישיבות דירקטוריון וועדות הדירקטוריון, לתקופה של 8 שנים או יותר, כמתחייב על פי דין. פרוטוקול שאושר ונחתם בידי יו"ר הדירקטוריון או יו"ר הישיבה, לפי העניין, ישמש ראיה לכאורה לאמור בו.

21. בפרוטוקול כל ישיבה יפורטו הפרטים הבאים: (א) תאריך ומקום הישיבה; (ב) שמות הנוכחים ואם הם נציגים של אחר או חליפים, גם שמות אלה שמינו אותם; (ג) סיכום הדיונים, מהלך הדברים שנדונו בישיבה וההחלטות שהתקבלו; (ד) הנחיות שניתנו על ידי הדירקטוריון לוועדות דירקטוריון, למנכ"ל, ליועצי החברה או על ידי האסיפה הכללית של בעלי המניות לדירקטוריון או ליועצי החברה; (ה) מסמכים, דוחות, אישורים, חוות דעת וכיו"ב, שהוצגו ו/או נדונו.

22. הפרוטוקול יאושר בישיבת הדירקטוריון העוקבת, אלא אם כן החליט יו"ר הדירקטוריון, כי קיים צורך לאשרו במועד אחר.
23. טיוטת הפרוטוקול תועמד לרשות חברי הדירקטוריון יחד עם ההודעה על כינוס ישיבת הדירקטוריון העוקבת שבה נמצא על סדר היום אישור הפרוטוקול.
24. הנוכחים יהיו רשאים להעביר את הסתייגויותיהם לפרוטוקול עד ולא יאוחר מהמועד בו עומד על סדר היום אישור הפרוטוקול.
25. המנכ"ל יודא, שהפרוטוקולים יחד עם חומר הרקע לישיבה, יישמרו על ידי החברה בתיקייה ייעודית בחברה במדיה מגנטית, לתקופה של שמונה שנים לפחות.

### **פרק ג' - מניעה של ניגודי עניינים**

26. דירקטור ימלא את תפקידו על פי תקנון החברה, על פי נוהל זה ולפי כל דין ללא מעורבות בהליך דירוג ומבלי להשפיע עליו בכל דרך.
27. דירקטור יפסול עצמו מכל השתתפות בדיון או בקבלת החלטה העלולים להעמידו במצב של ניגוד עניינים.
28. דירקטור שיש לו עניין אישי בנושא המועלה לדיון בישיבת הדירקטוריון או איזו מוועדותיו, יגלה לדירקטוריון או לוועדה, לפי העניין, בלא דיחוי, את מהות עניינו האישי, לרבות כל עובדה או מסמך מהותיים. הודעה כאמור תימסר באמצעות יו"ר הדירקטוריון או יו"ר הוועדה, לפי העניין.
29. חברי הדירקטוריון יחתמו על הצהרה לפיה הם מתחייבים לפעול בהתאם לאמור בסעי' 26-28 לעיל, בנוסח שיומצא להם על ידי אמ"ח החברה. הצהרה זו תיחתם במועד המינורי, כתנאי למינוי, והיא תישמר במדיה מגנטית בתיקייה ייעודית בחברה.
30. כל דירקטור יחתום על הצהרה בהתאם לסעי' 6 לחוק הדירוג בנוסח שיומצא לו על ידי היועץ המשפטי של החברה, בדבר התחייבותו למסור לחברה פרטים על התקיימות איזה מן הנסיבות המפורטות בסעיף, וכל שינוי בהן במהלך כהונתו כדירקטור בחברה. הצהרה זו תיחתם במועד המינורי, כתנאי למינוי, והיא תישמר במדיה מגנטית בתיקייה ייעודית בחברה.

### **פרק ד' - ועדות הדירקטוריון**

#### **סימן א' - כללי**

31. הדירקטוריון ימנה שלוש ועדות כמפורט להלן, ורשאי הוא למנות ועדות נוספות:
- ועדת ביקורת ומילוי חובות;
  - ועדה מקצועית;
  - ועדת כספים.

### הרכב הוועדות

32. הדירקטוריון ימנה מבין חבריו את הרכבה של כל ועדה. כל ועדה תהיה מורכבת משלושה דירקטורים לפחות שאחד מהם הוא דח"צ, אחד הוא דירקטור שמונה מטעמה של המחזיקה במניית הנהלה "א" ואחד הוא דירקטור שמונה מטעם המחזיק במניית הנהלה "ב". הדירקטוריון יקבע מי מבין חברי הוועדה שמינה יכהן כיו"ר כל ועדה, ורשאי הוא להחליף את יו"ר הוועדה ואת חבריה, בכל עת.

### סמכויות הוועדות

33. הדירקטוריון יקבע במועד המינוי של הוועדה את היקף סמכויותיה, והוא רשאי לשנותן מעת לעת, אולם לא יינתנו לוועדה סמכויות של הדירקטוריון שאסור להאצילן לפי כל דין או לפי הוראות התקנון.

34. החלטה שהתקבלה או פעולה שנעשתה בוועדה של הדירקטוריון, אשר פעלה במסגרת סמכותה, כמוה כהחלטה שהתקבלה או פעולה שנעשתה בדירקטוריון.

35. הדירקטוריון רשאי לבטל החלטה שנתקבלה על ידי ועדה של הדירקטוריון, ואולם לא יהיה בביטול כזה כדי לפגוע בתוקפה של החלטה של ועדה שהחברה פעלה על פיה כלפי אדם אחר אשר לא ידע על ביטולה.

### הזמנה לישיבות, עריכת פרוטוקולים ואופן ניהול הישיבות

36. האמור בפרק ב' לעיל לרבות כל האמור ביחס לכוח ההצבעה ולאופן קבלת ההחלטות יחול, בשינויים המחויבים, גם על ישיבות של ועדות הדירקטוריון, אלא אם כן הדירקטוריון קבע אחרת.

### דיווחי הוועדות לדירקטוריון

37. כל יו"ר ועדה יעדכן את הדירקטוריון על הנושאים שבתחום אחריות הוועדה, בתדירות שיקבע יו"ר הדירקטוריון ושלא תפחת מאחת לשישה חודשים.

### סימן ב' - ועדת ביקורת ומילוי חובות (להלן: "ועדת הביקורת")

#### הרכב הוועדה

38. הוועדה תהיה מורכבת משלושה חברים לפחות, שאחד (היו"ר) הוא דח"צ, אחד הוא דירקטור שמונה מטעמה של המחזיקה במניית הנהלה "א" ואחד הוא דירקטור שמונה מטעם המחזיק במניית הנהלה "ב".

39. יו"ר הדירקטוריון וכל דירקטור שמועסק על ידי החברה ו/או נותן לה שירותים דרך קבע לא יהיו חברים בוועדת הביקורת.

### הזמנה לישיבות

40. הודעה על קיום ישיבה של ועדת הביקורת שבה עולה נושא הנוגע לביקורת הדוחות הכספיים תומצא גם לרואה החשבון המבקר, שיהיה רשאי להשתתף בה.

### סמכויות הוועדה

41. לעמוד על ליקויים בניהול העסקי של החברה, בין השאר תוך התייעצות עם רואה החשבון המבקר ו/או מבקר הפנים ו/או האחראי למילוי חובות, הכול במידת הצורך, ולהציע לדירקטוריון דרכים לתיקונם.

42. לדון בפעולות ועסקאות הטעונות אישור ועדת ביקורת לפי חוק החברות, ולהחליט אם לאשרן.

43. כל התפקידים המוטלים עליה על פי כל דין שלא הוזכרו לעיל, לרבות אישור כי התקיימו התנאים הנדרשים למינויים של דירקטורים חיצוניים בהתאם לחוק החברות.

44. הדירקטוריון רשאי להסמיך את ועדת הביקורת לדון, לאשר או לדחות ו/או להמליץ לדירקטוריון, בין השאר, בדבר האמצעים הקיימים ו/או הנדרשים לשם עמידה בחובות הפיקוח המוטלות עליו על פי סעי' 9 (1) - (4) ו- (7) - (10) לחוק הדירוג, כמפורט בסעיפים 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.7, 2.8, 2.9 ו-2.10 לעיל.

45. כן רשאי הדירקטוריון להסמיך את ועדת הביקורת לדון בנושאים הבאים:

- 45.1 להמליץ לדירקטוריון בדבר עריכתו של סקר סיכונים;
- 45.2 לקבל את תוצאות סקר הסיכונים, כפי שיתבצע מעת לעת, לדון בממצאיו ולהגיש לדירקטוריון את המלצותיה לאור הממצאים;
- 45.3 לעקוב אחר ביצוע המסקנות שהתקבלו לאור סקר הסיכונים ולדווח לדירקטוריון על יישומן;
- 45.4 להמליץ לדירקטוריון בדבר אימוצה של תכנית אכיפה פנימית ויישומה;
- 45.5 לדון בדיווחים של המבקר הפנימי של החברה, להעיר את הערותיה ולהעביר לדירקטוריון את המלצותיה ביחס לממצאי הביקורת;
- 45.6 לעקוב אחר ביצוע ממצאי הביקורת הפנימית ולדווח על כך לדירקטוריון;
- 45.7 להמליץ בפני הדירקטוריון כיצד לפעול ביחס לאירועים חריגים מהותיים הנובעים מממצאי הביקורת;
- 45.8 לקבוע ולהורות למבקר הפנימי של החברה לבחון נושאים מסוימים במסגרת תכנית ביקורת עתידית;
- 45.9 לדון בדיווחים שיתקבלו מאמ"ח החברה מעת לעת ולהעביר לדירקטוריון את המלצותיה באשר לממצאים המפורטים בהם;

45.10 לקבוע לאמ"ח את תדירות הדיווחים לוועדת הביקורת שעליו להעביר ביחס לתחום הציות בחברה, ובלבד שהתדירות לא תפחת מאחת לשישה חדשים ;

45.11 להעביר לדירקטוריון את המלצותיה בדבר מדיניות שכר ותגמול של עובדים.

#### דיווח אמ"ח לוועדת הביקורת

46. האמ"ח ידווח לוועדת הביקורת על פעילותו בהתאם לקביעת הוועדה ובין היתר ידווח על הנושאים הבאים :

46.1 פערים בתחום הציות לחוק הדירוג, תקנותיו, נהלי החברה וכללי האתיקה החלים על עבודתו, ככל שישנם, ואשר יכללו בין השאר דיווחים בדבר מצבים של חשש לניגודי עניינים של החברה של עובדים ו/או של נושאי משרה, טיפול ומניעה שלהם ; אמצעים, פעולות ובקרה של השמירה על ההפרדה המתחייבת בין הצד העסקי לצד המקצועי בפעילות החברה ;

46.2 דיווח בדבר קיום נהלים בכל עניין מהותי הנוגע לפעילות החברה בהתאם לסעיף 48 לחוק הדירוג<sup>9</sup> ;

46.3 עדכונים בדבר הקשר עם רשות ניירות ערך בנושאים שונים, לרבות בדיקות, דרישות מידע ומסמכים וכד' ;

46.4 עדכוני רגולציה : שינויים שחלו בחקיקה ו/או בנהלי החברה ;

46.5 תלונות, במידה שהוגשו, ביחס להפרות נטענות בתחום הציות ;

46.6 בקרות אשר בוצעו בתקופה שמאז הדיווח האחרון, ממצאיהן והמלצות ככל שרלוונטי ;

46.7 הדרכות ו/או ריענונים שהועברו לעובדי החברה בתחום הציות לרגולציה ;

46.8 ביחס לכל אחד מן הנושאים שידווחו יינתן פירוט ממצאים, פעולות שבוצעו כמתחייב מהם, והמלצות להמשך פעולה ;

46.9 פירוט של דיווחים שוטפים שנמסרו למנכ"ל החברה ולדח"צים כמתחייב על פי חוק הדירוג ;

46.10 כל נושא נוסף שהתבקש על ידי הדירקטוריון בכלל ו/או מי מהדח"צים בפרט, או ועדת הביקורת ;

---

<sup>9</sup> סעי' 48 לחוק הדירוג : חברת דירוג תקבע נהלים בכל עניין מהותי הנוגע לפעילותה, ותפעל ליישומם ; בלי לגרוע מכלליות האמור, השר, לפי הצעת הרשות או בהתייעצות עמה ובאישור ועדת הכלכלה של הכנסת, רשאי לקבוע עניינים שבהם חובה על החברה לקבוע נהלים כאמור.

## סימן ג' - הוועדה המקצועית

### סמכויות הוועדה

47. הדירקטוריון רשאי להסמיך את הוועדה המקצועית לדון, לאשר או לדחות ו/או להמליץ לדירקטוריון, בין השאר, בדבר האמצעים הקיימים ו/או הנדרשים לשם עמידה בחובות הפיקוח המוטלות עליו על פי סעי' 9 (5) - (6) לחוק הדירוג, כמפורט בסעיפים 2.5 ו-2.6 לעיל.

48. רשאי הדירקטוריון להסמיך את הוועדה המקצועית לדון בדיווחים של קצין האשראי הראשי של החברה, בתדירות שלא תפחת מאחת לשישה חודשים.

### דיווח קצין אשראי ראשי לוועדה המקצועית

49. קצין האשראי הראשי ידווח לוועדה המקצועית על פעילותו בהתאם לקביעת הוועדה ובין היתר ידווח על הנושאים הבאים:

49.1 שיעור המתודולוגיות שנבחנו בבחינה המתודולוגית התקופתית כאמור בנוהל שיטות הערכה, לרבות הממצאים העיקריים של תהליך הבחינה, המסקנות והמלצות של קצין האשראי הראשי וכן כל החלטה של וועדת מדיניות האשראי הנובעת מהאמור;

49.2 אישור שניתן לשינויים במתודולוגיה קיימת או לקביעתה של מתודולוגיה חדשה;

49.3 שינויים במתודולוגיות הדירוג או בהנחות העיקריות ששימשו בפעולות דירוג האשראי של החברה, ככל שהיו בתקופת הדיווח, וכן ההשלכות הדירוגיות הידועות או הצפויות של שינויים כאמור, לרבות (1) דיווח בדבר ועדות דירוג שכונסו לבחינת הדירוגים הרלוונטיים; (2) תיאור הדירוגים שנקבעו בעקבות השינוי; (3) הערות הציבור, ככל שהתקבלו; וכן (4) פרסום כל הנדרש על פי דין בתהליך השינוי, ככל שיש.

49.4 על אף האמור, דיווח בדבר תדירות שינויי הדירוגים שניתנו ושיעורי הכשל יוגש לוועדה אחת לשנה (להלן: "הדו"ח השנתי"). סיכום יוצג לגבי כלל הדירוגים במרוכז, בחלוקה לפי סימני דירוגי ובפילוח מגזרי, ככל שרלוונטי, וכן יכלול השוואה לשנים קודמות. הסיכום יכלול מידע בדבר שינויי הדירוג נכון לסוף השנה בגינה מוגש הדו"ח השנתי לעומת סוף השנה הקודמת בגינה מוגש הדו"ח השנתי ויכלול את מספר התאגידים המדורגים בחברה לסוף השנה בגינה מוגש הדו"ח השנתי.

49.5 דיווח בדבר האמצעים הנדרשים לביצוע הדירוגים, התאמתם לצרכים והתייחסות לאמצעים נוספים נדרשים.



## סימן ד' - ועדת כספים

### סמכויות הוועדה

50. הדירקטוריון רשאי להסמיך את ועדת הכספים, לעסוק בנושאים הבאים:
- 50.1 לדון בדוחות הכספיים, להעיר את הערותיה ולגבש את המלצתה לדירקטוריון בדבר אישורם בצירוף הסתייגויותיה, ככל שישנן;
- 50.2 לדון בתקציב החברה, להעיר את הערותיה ולהעביר את המלצותיה לדירקטוריון;
- 50.3 להחליט בדבר אופן ההשקעה של היתרות הנזילות של החברה. להחליט בדבר השקעות ברכוש קבוע והוצאות חריגות בסכום של מעל ל-50,000 דולר ארה"ב;

### פרק ה' - דיווח הדחצי"ם לדירקטוריון

51. הדחצי"ם יכינו אחת לשנה דו"ח ובו דיווח על התחומים המנויים בסעיף 9(ג) לחוק הדירוג.
52. דו"ח הדחצי"ם יישלח ליו"ר הדירקטוריון פרק זמן סביר לפני מועד ישיבת הדירקטוריון הסמוכה למועד הכנת הדו"ח על ידם.
53. יו"ר הדירקטוריון יפיץ את הדו"ח ליתר חברי הדירקטוריון יחד עם הזימון לישיבת הדירקטוריון העוקבת שלאחר קבלת הדו"ח.

## נוהל החזקת ניירות ערך ידי עובדי החברה<sup>10</sup>

### 1. מטרה

הגדרת היקף האיסור על החזקת מכשירים פיננסיים על ידי עובד מידרוג בע"מ (להלן: "החברה"), בהתאם להוראות חוק הסדרת פעילות חברות דירוג האשראי, תשס"ד-2014.

### 2. הגדרות

2.1. "החוק" - חוק הסדרת פעילות חברות דירוג האשראי, התשע"ד 2014.

2.2. "החברה" - מידרוג בע"מ.

2.3. "החזקה" ו"רכישה": לעניין ניירות ערך או כוח הצבעה וכיוצא באלה - בין לבד ובין ביחד עם אחרים, בין במישרין ובין בעקיפין, באמצעות נאמן, חברת נאמנות, חברת רישומים או בכל דרך אחרת;

2.4. "החזקה" או "רכישה" בידי יחיד - יראו יחיד ובני משפחתו הגרים עמו ו/או שפרנסת האחד על האחר (להלן: "בן משפחה") כאדם אחד;

### 3. הוראות:

3.1. עובד החברה לא יחזיק, לא ירכוש ולא ימכור - למעט לפי הוראות נוהל זה, במישרין או בעקיפין, מכשירים פיננסיים אשר החזקתם עשויה לגרום לו להימצא במצב של ניגוד עניינים;

3.2. עובד החברה לא יחזיק ניירות ערך של חברות הרשומות למסחר בישראל;

3.3. במידה שהחזקה ו/או הרכישה (כהגדרתם להלן) לא מקימה חשש לניגודי עניינים, מותר לעובדי החברה להחזיק במכשירים הפיננסיים הבאים:

3.3.1. קרנות נאמנות, ו/או קרנות סל ו/או ETF, ו/או ETN בארץ ובחו"ל.

3.3.2. אג"ח של ממשלת ישראל ו/או ממשלות זרות.

3.3.3. מק"מ;

3.3.4. ניירות ערך של חברות שאינן רשומות למסחר בישראל למעט חברות שגייסו חוב פרטי המדורג על ידי מידרוג.

3.4. העובד ידווח מיידית לממונה עליו ולאמ"ח על כל חריגה מהאיסור הקבוע בנוהל זה במהלך עבודתו בחברה, בהקדם האפשרי לאחר שנודע לו עליה.

<sup>10</sup> סעי' 18 ב' (2) לחוק הסדרת פעילות חברות דירוג האשראי (להלן: "חוק הסדרה"): "(משתתף בהליך דירוג)... לא יחזיק, במישרין או בעקיפין במכשיר פיננסי שהחזקתו עשויה לגרום לו להימצא במצב של ניגוד עניינים; אין בהוראות סעיף זה כדי לאסור החזקה במכשיר פיננסי באמצעות השקעה משותפת כמשמעותה בחוק השקעות משותפות בנאמנות";

4. כל עובדי החברה יחתמו על התחייבות בנוסח שייקבע על ידי החברה, להעביר לה דו"ח תנועות בני"ע שניפק הבנק לגבי חשבונות רלוונטיים, לתקופה שתידרש על ידי אמ"ח החברה, במועד ובתדירות שייקבעו על ידו. דו"ח כאמור יתבקש לפחות אחת לשנתיים ביחס לכל אחד מעובדי החברה, ביחס לשנה קלנדרית. כמו כן, העובדים יחתמו על נוסח טופס ההסכמה שישלח על ידי הבנק, במידה וטופס כזה יתבקש על ידו.

#### 5. הפרות וסנקציות

עובד המפר את הוראות נוהל זה או שפעולותיו של קרוב משפחתו מביאות לכך שהינו מפר את הוראותיו כאמור, צפוי לצעדים משמעותיים, לרבות סיום העסקתו בחברה, וכן לצעדים שעלולים להינקט על פי דין.

## נוהל הנפקת דוח דירוג

### 1. הגדרות:

- 1.1 "חוק ההסדרה": חוק הסדרת פעילות חברות דירוג האשראי, תשע"ד – 2014 ;
- 1.2 "החברה": מידרוג בע"מ.
- 1.3 "פרסום": תהליך הפרסום המתחייב על פי דין, דהיינו במגנ"א ובאתר החברה ;
- 1.4 "טיוטת דוח דירוג": דוח דירוג אשר טרם עבר תהליך הנפקה כמתואר בהוראות נוהל זה ;
- 1.5 "דוח דירוג מונפק": טיוטת דו"ח דירוג שעברה תהליך הנפקה כמתואר בהוראות נוהל זה ;
- 1.6 "דו"ח מיידי": כהגדרתו בתקנות לפי חוק ההסדרה, ובנוהל פרסום דוחות מיידיים ;
- 1.7 "הוועדה": ועדת הדירוג כהגדרתה בנוהל תהליכי דירוג.
- 1.8 "דיון חוזר": דיון המתקיים בטענות המנפיק/לקוח בדבר קיומן של טעויות עובדתיות ו/או קיומו של מידע שאינו מידע פומבי בטיטת הדו"ח
- 1.9 "דיון נוסף": דיון המתקיים בטענות אחרות של המנפיק/לקוח, כאלו אשר אינן מתייחסות לטעויות עובדתיות ו/או למידע שאינו מידע פומבי בטיטת הדו"ח. דיון נוסף יתקיים בהתאם להוראות נוהל דיון נוסף.
2. דו"ח הדירוג יעבור בדיקה והגהה באחריות האנליסט המוביל וראש התחום, וישלח למנפיק/לקוח להתייחסות.
3. המנפיק/לקוח יתבקש להתייחס בתוך פרק זמן סביר לטיטת דוח הדירוג בכתב, באישור נושא משרה בכיר, ביחס לטעויות עובדתיות ו/או מידע שאינו נחלת הציבור הקיים בטיטת הדוח הדירוג, ככל שקיים, וזאת עד למועד הנקוב בהודעה הנלווית לטיטת הדו"ח.
4. לא התייחס המנפיק/לקוח לטיטתה כאמור, ובתוך המועד שנקבע, יימשך תהליך הנפקת הדו"ח.
5. במידה שהתייחסות המנפיק/לקוח כללה מידע נוסף המחייב דיון חוזר בוועדת הדירוג, תכונס הוועדה בהתאם לנהלי החברה.
6. לאחר הטיפול בהתייחסות המנפיק/לקוח, ככל שתידרש, יונפק דו"ח הדירוג ויפורסם על ידי החברה כדו"ח מיידי וכמתחייב על פי דין, במגנ"א ובאתר האינטרנט של החברה, למעט דו"ח דירוג שאיננו חייב בפרסום על פי הדין (הדירוג מוגדר בנהלי החברה כדירוג שאינו פומבי).

## נוהל הפסקת דירוג

### 1. הגדרות:

1.1 "החברה" - מידרוג בע"מ

1.2 "מידע נדרש" - מידע שהינו מספק בהיקפו, באיכותו ומקורותיו אמינים, המשמש לצורך קביעת הדירוג.

### 2. מטרה:

2.1 לקבוע מיהו בעל הסמכות לקבוע כי החברה מפסיקה דירוג של מכשיר פיננסי ו/או הערכה של יכולת פירעון של תאגיד; את תהליך קבלת ההחלטה; הנימוקים אשר אותם יש לשקול במסגרת התהליך והאופן בו החברה מוציאה לפועל את ההחלטה.

2.2 הנוהל אינו עוסק בנסיגה מדירוג שטרם הונפק.

2.3 להתוות את האפשרות של מנפיק להפסיק דירוג מיזמתו.

### 3. סמכות:

3.1 ועדת דירוג הינה בעלת הסמכות להחליט על הפסקת דירוג בשל אחד או אחדים מהנימוקים הבאים:

א. מחסור במידע נדרש בהתאם לאמור בסעיף 4.1;

ב. הליכי חדלות פירעון, כשל או חוב פגום בהתאם לאמור בסעיף 4.2;

ג. שינוי נסיבות של מנפיק ו/או מכשיר פיננסי כאמור להלן בסעיף 4.3.

ד. טעמים עסקיים כאמור להלן בסעיף 4.4

ה. נימוקים שבדין או בנהלי החברה כאמור להלן בסעיף 4.5

3.2 ראש התחום הרלוונטי ו/או מנהל פעילות הדירוג יכנסו וועדת דירוג לצורך דיון והחלטה בדבר הפסקת דירוג, אם סברו כי הנימוקים לכך מתקיימים.

3.3 בנוסף לאמור, מנהל פעילות הדירוג מוסמך להורות על פרסומה של הפסקת דירוג של מכשיר פיננסי שנפרע במלואו, כאשר אין למנפיק סדרות נוספות המדורגות על ידי החברה.

### 4. נימוקים ותהליך:

4.1 מחסור במידע נדרש:

4.1.1 לצורך סעיף זה, העדר מידע כאמור יכול שייגרם, בין השאר משום העדר שיתוף פעולה

של המנפיק או של כל גורם אחר אשר החברה רשאית לפנות אליו בבקשה לקבלת מידע

נדרש, ו/או משום שלא ניתן לדעת מידרוג לקבוע את הדירוג בהתבסס על המידע הקיים

בידיה ו/או הינו נגיש לה ממקורות פומביים.

4.1.2. ועדת הדירוג תנקוט באמצעים, לפי שיקול דעתה ובתוך פרק זמן סביר, לשם השלמת המידע הנדרש בטרם תחליט על הפסקת הדירוג.

4.2. הליכי חדלות פירעון, כשל פירעון או חוב פגום.<sup>11</sup>

4.3. שינוי נסיבות של המנפיק ו/או של מכשיר פיננסי:

וועדת הדירוג מוסמכת להחליט כי יש להפסיק דירוג בשינוי נסיבות (כגון רה-ארגון, מיזוגים, רכישות, שינוי מהותי בנכסים המגבים של מכשיר פיננסי וכו').

4.4. הפסקת הדירוג מטעמים מסחריים

הודיע מנהל העסקים הראשי למנכ"ל כי לקוח אינו עומד בהתחייבויותיו הכספיות, ישקול המנכ"ל בהתייעצות עם מנהל פעילות הדירוג ו/או ראש התחום הרלבנטי אם יש להמשיך את המעקב אחר הדירוג למרות האמור, וזאת לאור צרכי ציבור המשקיעים, המידע הנדרש לדירוג שיהיה בידי מידרוג והיקף המשאבים שהחברה תידרש להקצות לשם המשך ביצוע המעקב. החליטו המנכ"ל ומנהל פעילות הדירוג כי יש להמשיך את הדירוג, יימשך המעקב אחר הדירוג בוועדת דירוג בהתאם לנהלי החברה.

**ההחלטה להמשיך את הדירוג בהתאם לסעיף זה תדווח לרשות ני"ע.<sup>12</sup>**

4.5. הפסקת דירוג מטעמים שבדין ו/או בנהלי החברה.

מנהל פעילות הדירוג מוסמך לכנס וועדת דירוג לשם דיון בהפסקת הדירוג מנימוקים שבדין לאחר שיקיים התייעצות עם היועמ"ש של החברה או בנהלי החברה, ו/או לאחר שיקיים התייעצות עם האחראי על מילוי חובות

4.6. הפסקת דירוג ביזמת המנפיק/מזמין הדירוג

הודיע המנפיק/מזמין הדירוג כי ברצונו להפסיק את הדירוג, הבקשה תדווח למנכ"ל וכן למנהל פעילות הדירוג. בסמכות המנכ"ל לאחר התייעצות עם מנהל פעילות הדירוג להחליט האם להמשיך ולעקוב אחר הדירוג. החליט המנכ"ל להמשיך לעקוב אחר הדירוג, המעקב יתבצע בכפוף לכך שוועדת הדירוג תקבע שיש בידה מידע מספיק על מנת להמשיך במעקב, וכל עוד יש בידה מידע כזה.

4.7. הפסקת דירוג בגין פירעון מלא של כל הסדרות המדורגות של אותו מנפיק

מידרוג רשאית לפרסם דוח בדבר הפסקת דירוג בגין פירעון מלא של כל הסדרות המדורגות. ההחלטה לפרסם דוח על פי סעיף זה איננה צריכה להתקבל על ידי ועדת דירוג, והיא מצויה בסמכות ראש התחום ו/או מנהל פעילות הדירוג.

5. דו"ח הפסקת דירוג

<sup>11</sup> כהגדרתם בסולמות הדירוג והגדרות הדירוג באתר מידרוג

<sup>12</sup> הדיווח לרשות נירות ערך יתבצע בטופס ד-206

החלטת ועדת דירוג בדבר הפסקת דירוג תפורסם במתכונת של דו"ח מיידי.

- 5.1. במידת האפשר, וככל שיש בפני ועדת הדירוג המידע הנדרש, יפורסם הדירוג העדכני של הלקוח/מנפיק יחד עם הדו"ח בדבר הפסקת הדירוג, אלא אם הדירוג הופסק בשל פירעון מלא של כל הסדרות המדורגות, שאז אין צורך לעדכן את הדירוג במועד הפסקתו.
- 5.2. דירוג שנקבע בהחלטת ועדת דירוג למרות בקשה של הלקוח/המנפיק להפסיקו, יפורסם כדו"ח מיידי. בדו"ח יינתן גילוי כי הדירוג מפורסם לאחר בקשת הלקוח/מנפיק להפסיקו.

## נוהל הפרדה בין הפעילות המסחרית והמקצועית

### 1. מטרה:

- 1.1. להגדיר את הכללים, האמצעים והבקורות בהם נוקטת החברה לצורך הפרדה בין הפעילות והמידע בתחומים המסחריים לבין משתתפים בתהליכי דירוג, כמוגדר להלן.
- 1.2. יש לקרוא את האמור בנוהל זה יחד עם הנהלים האחרים, המסדירים היבטים נוספים של פעילות הדירוג בחברה. ראה להלן בשולי המסמך רשימת נהלים קשורים.

### 2. מדיניות:

- 2.1. מדיניות החברה, חוק ההסדרה והקוד האתי של החברה, מורים כי אנליסט (כמוגדר להלן) לא יעסוק בפעילות מסחרית, ובכלל זה בפעילות שיווק ו/או בניהול משא ומתן עם לקוחות בנוגע לתשלומים ו/או גביה ו/או תנאי ההתקשרות עם תאגיד מדורג או עם גורם קשור אליו.
- 2.2. מטרתה של הוראה זו למנוע משיקולים מסחריים לפגוע בשלמות או בעצמאות דירוגי האשראי ושירותי הדירוג.
- 2.3. על מנת להבטיח עמידה בדרישות הוראת החוק, מחויבת החברה בקיום הפרדה בין פעילות הדירוג והפעילות העסקית מסחרית.

### 3. הגדרות:

- 3.1. "החברה" - חברת מידרוג בע"מ
- 3.2. "משתתף בהליך דירוג" - (להלן בנוהל זה: "אנליסט") - כל מי שמעורב במישרין בפעילות הדירוג או שמינויו נדרש לשם קביעת הדירוג.
- 3.3. "מידע מוגבל" - מידע כמפורט להלן, אשר לא ישותף וכן תמנע הגישה אליו ע"י אנליסטים מידע מוגבל יכול מידע מסחרי כדלקמן:
  - 3.3.1. הסכמי התקשרות עם לקוחות קיימים וכל שנוגע ליישומם, לרבות מחלוקות בנושאי תשלומים;
  - 3.3.2. ביצוע בפועל של תשלומים ו/או אבני דרך לתשלומים ובעיות גביה;
  - 3.3.3. פרטים לגבי ניהול מו"מ מול לקוח, סיכום התנאים המסחריים לביצוע דירוג לסוגיו ו/או מתן שירותים נוספים, גבייה וכל התדיינות כספית מול לקוח/גוף מדורג;
- 3.4. "פעילות מסחרית מוגבלת" - פעילויות שאסור לאנליסטים להיות מעורבים בהן:
  - 3.4.1. נטילת חלק במו"מ מול לקוח בקשר לתנאים מסחריים



3.4.2. פעילות מסחרית הכוללת מפגשים, דיונים, וכל תקשורת (פנימית או חיצונית, ישירה או עקיפה) בתוך החברה ו/או עם לקוחות ו/או לקוחות פוטנציאליים, ביחס לשיווק, תמחור, הסכמי התקשרות, חשבוניות, תעריפים או נתוני המכירות של כל מוצר או שירות המוצע על ידי החברה.

#### **4. סייגים**

למטרות נוהל זה, המידע והפעילויות הבאות לא ייחשבו מידע מוגבל או פעילות מוגבלת:

- 4.1. כל מידע שהוא מידע פומבי, לא יחשב כמידע מוגבל לצורך נוהל זה;
- 4.2. הודעת מנהל העסקים הראשי של החברה בדבר קיומו של הסכם התקשרות עם לקוח, בעקבותיה ניתן להתחיל בתהליך הדירוג ופגישות משותפות לצורך הצגת הצוות המדרג ללקוח;
- 4.3. מסירת מידע מקצועי ללקוח, ללקוח פוטנציאלי ו/או משקיע, אשר מטרתו תיאור של תהליכי דירוג, הסבר בדבר בחירת מתודולוגיה ליישום ואופן יישום המתודולוגיה על חברות דומות;
- 4.4. כתיבת מסמכים או מחקרים מקצועיים לשם פרסום ברבים;
- 4.5. נטילת חלק בדיון פומבי שנסב על מתודולוגיות ואופן יישומן בתהליכי דירוג;
- 4.6. דיונים והחלפת דעות, בדבר התפתחויות שוק ומגמות או מוצרים או שירותים הקשורים לתאגידים מדורגים, משקיעים, מתווכים או משתתפי שוק אחרים, אשר יכולים להתבצע באמצעות פגישות, ועידות וידאו, שיחות טלפון, דיונים, דואר אלקטרוני או תקשורת אחרת, מצגות או השתתפות באירועים או כנסים, לרבות אירועים במימון חלקי או מלא של מידרוג ו/או אירועים בחסות גופים אחרים.
- 4.7. פיתוח מתודולוגיות מוצרים ושירותים לשם הצעתם ע"י גורמי השיווק בחברה, ללקוחות או לקוחות פוטנציאליים.

#### **5. אמצעים**

להלן האמצעים בהם תנקוט החברה ליישום המדיניות הקבועה בנוהל זה:

- 5.1. החברה תשמור על הפרדה עניינית ומבנית בין האנליסטים לבין מידע מוגבל ופעילות מוגבלת ואפשרויות הגישה והחשיפה אליהן, כמפורט להלן.
- 5.2. אנליסטים לא יקבלו ו/או יעסקו במידע מוגבל או פעילות מוגבלת כאמור לעיל, לא תינתן להם הרשאה ו/או גישה לתיקיות המחשב ו/או לתיקים ומסמכים פיזיים המכילים מידע זה.
- 5.3. עובדים ונושאי משרה בכירים, שתפקידם כולל טיפול בהתקשרות העסקית עם גופים מדורגים ו/או לקוחות חדשים וקיימים, אשר באים במגע עם מידע מוגבל ו/או פעילות מוגבלת, לא ישתתפו בתהליך דירוג ולא ישפיעו עליו בכל דרך שהיא.

5.4. החברה תקבע נהלים על מנת להפריד את המידע המוגבל והפעילות המוגבלת ותימנע מקיום ישיבות, שיחות ו/או תכתובות, להן יהיו שותפים אנליסטים, אם בין נושאי הדיון כלול מידע מוגבל, וכן לא תהיה העברת מידע מוגבל בין הגורמים המופקדים עליו בחברה לבין האנליסטים, בכתב או בעל פה.

5.5. מרגע התחלת תהליך הדירוג ועד לסיומו, לא יתקיימו פגישות עם לקוחות/גופים מדורגים בהן יהיו נוכחים אנליסטים יחד עם גורמי החברה העוסקים בשיווק.. תהליך הדירוג מתחיל במועד מתן הודעת מנהל העסקים הראשי לראש התחום כי ניתן להתחיל בתהליך הדירוג, ומסתיים בפירעון המכשיר הפיננסי המדורג או בהחלטת החברה בדבר הפסקת דירוג בהתאם להוראות נוהל הפסקת דירוג.

## 6. דיווח

במידה שיעלה עניין הנוגע למידע מוגבל בדיון עם מי מהאנליסטים יש לפעול בהתאם לכללים הבאים:

- 6.1. לדווח על כך בהקדם האפשרי ובכתב לאמ"ח.
- 6.2. אמ"ח יעדכן את מנהל העסקים הראשי וכן את המנכ"ל, לפי שיקול דעתו. בדיווח יכללו פרטי האירוע ויצורפו העתקי המסמכים שנשלחו לאנליסט על ידי הלקוח, ככל שקיימים.
- 6.3. מנהל העסקים הראשי יודיע ללקוח שהוא מתבקש שלא להעביר לאנליסטים כל מידע נוסף מסוג זה.
- 6.4. במידת הצורך האמ"ח ימליץ למנכ"ל בדבר צעדים לשם טיפול בנסיבות שהתעוררו ו/או בצורך בביקורת נוספות ובעדכון הנהלים בהתאם.

## נוהל התקשרות עם ספקים

### מטרה:

להגדיר את האופן בו תתקשר מידרוג בע"מ (להלן: "החברה") עם ספק ו/או יועץ חיצוני חדש (להלן: "ספק"), לצורך אספקת טובין או שירותים, במשרדי החברה או מחוץ להם, בהסכם כתוב ותוך התחייבות של הספק לשמירה על סודיות, להגנה על קנין רוחני של החברה ולעמידה בהגבלות סחר, כמפורט להלן.

"ספק" – מי שהתקשר עם החברה בהסכם לאספקת טובין או שירותים. "ספק" לא ייחשב מי שמידרוג רוכשת ממנו טובין או שירותים על בסיס מזדמן ו/או חד פעמי, ושהיקף סכום ההתקשרות אתו בעסקה חד פעמית נמוך מ- 50,000 ₪.

### פעולות:

1. התעורר צורך בהתקשרות עם ספק חדש, יועבר העניין לקבלת אישור המנכ"ל לבחינת הנושא, אפיונו במידת הצורך, החלטה בדבר הצורך לפנות ליועצים, לרבות הצורך ביועץ משפטי, קבלת הצעות מחיר וכד', הכל בהתאם לעניין ולהחלטת המנכ"ל.

2. בקבלת החלטה להתקשר עם צד ג', יתקיים תהליך המיון הנדרש על מנת לוודא שאותו אדם/ספק הינו בעל הכישורים והניסיון הדרושים לאספקת הטובין ו/או למתן השירותים, לפי העניין, כל זאת תוך הבטחת השמירה על איכות הדירוג ואיכות הציות של החברה להוראות הדין ולנהלי החברה.

3. בעת בחירת ספק או יועץ חיצוני, (להלן: "ספק") יובאו בחשבון רק השיקולים הענייניים של איכות השירות ו/או המוצר ומחירו, והבחירה לא תושפע משיקולים כגון היכרות אישית מוקדמת, קשרים עם מי מעובדי החברה, וכל הטיה אחרת שאיננה מבוססת על השיקולים הרלוונטיים כאמור.

4. טרם בחירת הספק תבקש החברה, במידת האפשר, מספר הצעות לאספקת טובין או שירות, לצורך השוואה.

5. החליט המנכ"ל לאשר את ההתקשרות, יועברו מסמכי ההתקשרות ליועמ"ש של החברה לבדיקה ולהתייחסות, לפי הצורך.

6. לאחר השלמת נוסח מסמכי ההתקשרות, יועברו המסמכים למנהל הכספים של החברה, אשר יפעל כדלקמן:

6.1 יסרוק את זהות הספק במערכת המיועדת לכך לעניין הגבלות סחר, כמפורט בנוהל SANCTIONS COMPLIANCE POLICY. אישור הספק על ידי המערכת יישמר בתיקייה אצל מנהל הכספים. קבלת אישור המערכת הינה תנאי להתקשרות החברה עם הספק. במקרה בו המערכת לא תאשר את הספק, מנהל הכספים ידווח על כך למנכ"ל ולאמ"ח.

- 6.2. ישלח לספק את מסמכי ההתקשרות, וכן כתב התחייבות לשמירה על סודיות בנוסח המיועד לספקים או כפי שתנחה אותו האמ"ח, מלווים בדרישה כי המסמכים יחתמו על ידי הספק ו/או על ידי האדם שעתיד ליתן את השירות בפועל מטעם הספק, הכל בהתאם לעניין.
- 6.3. יוודא כי המסמכים כאמור נחתמו בהתאם לדרישה על ידי הספק ו/או על ידי נותן השירות בפועל. **המשך תהליך ההתקשרות מותנה בחתימה כאמור.**
- 6.4. לאחר שמשמכי ההתקשרות החתומים על ידי הספק חזרו לחברה ולאחר שהבדיקה לפי סעיף 6.1 הושלמה ונמצאה תקינה כמפורט לעיל, מנהל הכספים יחתים את מורשי החתימה מטעם החברה על הסכם ההתקשרות כנדרש וישלח לספק העתק מן ההסכם החתום.
7. מנהל הכספים אחראי לבדוק את רשימת הספקים אחת לשנה :
- 7.1. לוודא כי כולם חתומים על התחייבות כנדרש ;
- 7.2. לוודא כי כל הספקים עברו את הסריקה לפי נוהל OFAC ותוצאותיה היו תקינות.

## נוהל טיפול בתלונות עובדים

### מטרה

מטרת הנוהל הינה להקים ערוץ לקבלה וטיפול בתלונות עובדים, לרבות תלונות אנונימיות כדרישת חוק הסדרת פעילות חברות דירוג האשראי, התשע"ד 2014, והתקנות על פיו<sup>13</sup>.

### אופן הטיפול בתלונות:

"תלונה" – "תלונה" תחת נוהל זה היא כל דבר המתייחס להפרה נטענת של הוראות כל דין, נוהל מנהלי החברה או הוראות הקוד האתי, על ידי מי מעובדי החברה ו/או נושאי המשרה בה, או גורמים אחרים בהתאם לשיקול דעת המתלונן.

1. החברה מכבדת את זכותו של כל עובד לדווח בתום לב על הפרות לכאורה של הדין, הנהלים וכללי החברה. החברה לא תאפשר ותנקוט בפעולות למנוע התנכלות לעובד אשר דיווח על הפרות כאמור.
2. תלונה תוגש לאמ"ח של החברה, שפרטי ההתקשרות עימו יימסרו לכל עובד במועד תחילת עבודתו בחברה והינם זמינים לכל עובד במרכזיית הטלפונים של החברה.
3. ניתן להגיש תלונה בכתב או בעל פה. התקבלה תלונה בעל פה - אמ"ח יתעד את הדיווח בסמוך למועד קבלתו.
4. במידת האפשר, יש לצרף לתלונה מסמכים רלוונטיים הדרושים לביסוסה. אמ"ח יפעל מול העובד המתלונן על מנת לקבל מסמכים הרלוונטיים לתלונה, אם נדרש.
5. אמ"ח יטפל בדיווח כאמור בחשאיות, תוך נקיטה באמצעים העומדים לרשות אמ"ח לשם הגנה על העובד/נושא המשרה המתלונן מכל התנכלות או פגיעה, כנדרש על פי חוק.
6. הטיפול בתלונת עובד מסתיים בעדכון העובד המתלונן כי הטיפול בתלונה הושלם, וככל שרלבנטי, כי ננקטה פעולה ביחס לנושא על ידי החברה.
7. המועד לסיום הטיפול בתלונה הינו 90 יום מהיום בו נמסרה לאמ"ח. במידה שעקב נסיבות התלונה יש להאריך תקופה זו, תינתן על כך החלטה מנומקת בכתב של אמ"ח בדבר הארכתה, אשר תתועד בתיקיה יחד עם יתר המסמכים הנוגעים לתלונה. הארכת התקופה תתבצע בכל פעם לתקופה קצובה של 30 יום נוספים.
8. עובד שסבור כי הינו נתון להתנכלות יפנה מיידיית לאמ"ח. ככל שהחברה תהיה מודעת להתנכלות כאמור, היא תנקוט בצעדים המתבקשים, לרבות בירור ונקיטת צעדים משמעותיים.
9. במידה שנדרשת חשיפת פרטי המתלונן על פי כל דין, אמ"ח ימסור לעובד המתלונן הודעה מתאימה.

<sup>13</sup> תקנה 25 (7) "אופן קבלה וטיפול בתלונות, לרבות תלונות אנונימיות מעובדים...";

10. הגם שתלונה יכול שתהיה אנונימית, מסירת שם המתלונן ופרטיו בעת מסירת התלונה יכולה להאיץ את הטיפול בתלונה ומקלה על החברה להשיג חומר רלוונטי לנושא לצורך בחינת הנושא.
11. המדווח דיווח כוזב ביודעין (למשל מתוך מטרה לפגוע בעובד אחר) עלול להיות חשוף לסנקציות משמעותיות חמורות מצד החברה לרבות פיטורין.

## נוהל מועמד לעבודה וקליטת עובד חדש

### 1. מטרה

- 1.1. להתוות את העקרונות למיון מועמדים לעבודה ולקליטתם של עובדים חדשים בחברה.
- 1.2. נוהל זה איננו בא להסדיר את הקליטה מצד דיני העבודה והסכם ההעסקה.
- 1.3. על אלה יחולו הוראות הדין והסכם ההעסקה שנחתם בין הצדדים.

### 2. מדיניות

- 2.1. המועמד יעבור תהליך מיון בהתאם למקובל ולנדרש מתפקידו, ההחלטה להעסיק את המועמד כעובד כפופה לאישור המנכ"ל.
- 2.2. מועמד לתפקיד משתתף בהליך דירוג יתקבל לעבודה אם הינו בעל כישורים וניסיון הדרושים לשם מילוי תפקידו.

### 2.3. הצהרות עובדים

- 2.3.1. העובד יקבל לידיו מסמכים, נהלים והצהרות נדרשות לחתימה, בין השאר ביחס להיעדר ניגודי עניינים, אחזקת ניירות ערך ושמירה על סודיות, טרם המועד שנקבע לתחילת עבודתו ויחזיר אותם חתומים למשרדי החברה כתנאי לתחילת עבודתו.
- 2.3.2. הייתה המשרה של נושא משרה בכירה, יתחייב העובד להודיע לחברה את הפרטים הנדרשים בהתאם לסעיף 6(ב) לחוק.
- 2.4. ראש התחום הרלבנטי אחראי על תהליך ההכשרה וההסמכה של עובד חדש כמשתתף בהליך דירוג כהגדרתו בחוק (להלן: "אנליסט"), בהתאם לתוכנית הקיימת החברה.
- 2.5. עובד שהשלים את תהליך קליטתו לתפקיד אנליסט ישתתף בתהליכי דירוג, אך יהיה רשאי להצביע על הדירוג בוועדת הדירוג רק מהמועד שבו יוסמך לכך בהתאם לכללים שנקבעו להסמכה וכפי שנקבע בפרוטוקול הסמכתו.

## נוהל מכשיר פיננסי שמדורג לראשונה

### 1. מטרה

מטרת ניהול זה הינה להתוות את התהליך במסגרתו מבצעת מידרוג בע"מ (להלן: "החברה") את ניהול הסיכונים בקשר עם מכשירים פיננסיים המדורגים לראשונה.

### 2. הגדרות

ההגדרות אשר אינן מפורטות להלן תהיינה בהתאם לאמור בנוהל תהליכי דירוג. מכשיר פיננסי שמדורג לראשונה – מכשיר פיננסי (כהגדרתו בחוק ההסדרה<sup>14</sup>) אשר מאפייניו המבניים ולרבות המבנה המשפטי שלו שונים באופן מהותי ממאפיינים של מכשירים פיננסיים שדורגו על ידי החברה בעבר.

### 3. תהליך

- 3.1 סבר ראש התחום הרלבנטי כי המכשיר הפיננסי לא דורג בעבר יעדכן את קצינת האשראי הראשית ואת מנהל פעילות הדירוג.
- 3.2 ככל שנדרש אישור מתודולוגיה חדשה, או עדכון מתודולוגיה קיימת, הדבר יתבצע בהתאם לנוהל קביעה ועדכון של שיטות הערכה.
- 3.3 לא תתקיים ישיבה של וועדת דירוג ולא יתקיים בפניה דיון בדירוג מבלי שנקבעה מתודולוגיה מתאימה למכשיר הנדון.
- 3.4 תיעוד דיוני ועדת הדירוג יכלול התייחסות לכך שמדובר במכשיר פיננסי המדורג לראשונה.
- 3.5 **זוח הדירוג עבור המכשיר הפיננסי הנדון, או דו"ח נלווה, יכלול פסקה המציינת כי הדירוג הינו של מכשיר פיננסי אשר הינו מדורג לראשונה על ידי החברה.**
- 3.6 באחריות האנליסט המוביל לשלוח לאמ"ח העתק של דו"חות דירוג של מכשירים פיננסיים שדורגו לראשונה, לאחר שהונפקו ופורסמו בהתאם לנוהל הנפקת דו"ח דירוג.

---

<sup>14</sup> "מכשיר פיננסי" – כל אחד מאלה:

- (1) ניירות ערך כהגדרתם בסעיף 1 לחוק ניירות ערך;
- (2) ניירות ערך המונפקים בידי הממשלה;
- (3) יחידות של קרן סגורה כהגדרתה בחוק השקעות משותפות בנאמנות;
- (4) הסכם או הסדר שערכו נגזר מערכם של מטבעות, סחורות (Commodities), שערי ריבית, שערי חליפין, מדדים או מערכו של מכשיר פיננסי אחר;
- (5) כל מכשיר פיננסי אחר שקבע השר, לפי הצעת הרשות או בהתייעצות עמה ובאישור ועדת הכלכלה של הכנסת;



## נוהל מסירת ידיעה או מסמך לדרישת הרשות

### הגדרות:

"החוק" - חוק הסדרת פעילות חברות זירוג האשראי, תשע"ד-2014.  
לשאר המונחים המופיעים בנוהל זה תהיה המשמעות שניתנה להם בחוק.

### מטרה

מטרת נוהל זה הינה לפרט את הפעולות הנדרשות לביצוע על ידי עובד שקיבל דרישה למסירת ידיעה או מסמך כאמור בסעי' 1 להלן.

### רקע

סעי' 23 לחוק מעניק לראש הרשות לניירות ערך, עובד הרשות שהוסמך על ידו, סמכות לדרוש ידיעה או מסמך הנוגעים לעסקי חברת הדירוג בשני מקרים:

- 1) אם היה יסוד סביר להניח כי בוצעה הפרה של הוראה מהוראות החוק.
- 2) הדרישה של יושב ראש הרשות או עובד הרשות שהוסמך כאמור, נעשתה כדי להבטיח את ביצועו של החוק.

### הוראות

1. עובד שקיבל פניה מעובד הרשות לפיה הינו נדרש למסור ידיעה או מסמך (להלן: "דרישה") לפי סמכותו של יו"ר הרשות לניירות ערך, ידווח מיידית את דבר הפניה למנכ"ל החברה, למנהל פעילות הדירוג ולאמ"ח (להלן: גורמי החברה), ככל שלא קיבל הוראה אחרת מהגורם המוסמך. העובד יהיה רשאי להתייעץ בנושא הפנייה עם היועץ המשפטי של החברה, ואף עם עורך דין מטעמו, אם ימצא לנכון לעשות כן.
2. ידיעה או מסמך יימסרו לאחר הנחת דעת גורמי החברה בדבר זהות הפונה וסמכותו, ורק אם הדרישה התקבלה בכתב. לאחר שנחה דעתם כאמור, יפעלו בהתאם למועדים הנקובים בדרישה ובכל מקרה בתיאום עם עובד הרשות.
3. העובד יימנע מלמסור כל מידע על עצם הפניה, סוג המידע והמסמך שנמסרו ו/או כל פרט אחר - לכל אדם אחר, לרבות הגוף המדורג שהפניה נוגעת אליו, למעט למנכ"ל, למנהל פעילות הדירוג ולאמ"ח כאמור בסעי' 1 לעיל.
4. דרישה כאמור תדווח על ידי אמ"ח החברה בהתאם להוראות נוהל אמ"ח ונוהל דירקטוריון וועדותיו.

## נוהל עבודת וועדת מדיניות אשראי

### 1. מטרה

להגדיר את תהליכי העבודה של וועדת מדיניות האשראי בחברה ואת הרכבה.

### 2. הגדרות

2.1 "החברה" – חברת מידרוג בע"מ.

2.2 "דירוג" – הערכת יכולת כושר החזר האשראי של תאגיד או של מכשיר פיננסי, או כל דירוג שיפורט בסולמות והגדרות הדירוג של החברה, ובהתאם לשיטת הערכה שקבעה החברה ומיושמת על ידי ועדת הדירוג לשם קביעתו. דירוג יכול לכלול את סימול הדירוג וכן את האופק, ככל שרלבנטי, הכל בהתאם לסולמות הדירוג של החברה.

2.3 "מכשיר פיננסי" – כהגדרתו בחוק.

2.4 "ועדת הדירוג" – ועדה אשר מונתה על ידי ראש התחום הרלבנטי לצורך קביעת דירוג מסוים. וועדת הדירוג הינה הגוף המוסמך לקבוע דירוג במסגרת הליך דירוג. וועדת הדירוג תמנה לפחות שלושה אנליסטים המוסמכים להצביע ולקבוע דירוג ואחד מהם יהיה יושב ראש הוועדה.

2.5 "שיטת הערכה" – שיטת הערכה (מתודולוגית דירוג) הינה המסגרת האנליטית המשמשת את החברה לקביעת הדירוגים, הכל כמפורט ובכפוף להגדרת המושג על פי דין ובמסמך "סולמות והגדרות דירוג של מידרוג" המתעדכן מעת לעת ומתפרסם באתר האינטרנט של החברה.

2.6 "משתתף בהליך דירוג" – כל מי שמעורב במישרין בפעילות הדירוג או שמינויו נדרש לשם קביעת הדירוג.

2.7 "תחומי הדירוג" – משתתפים בהליכי הדירוג בתחומי הדירוג השונים כהגדרתם מעת לעת.

2.8 "מנפיק" – תאגיד שנקבע לגביו דירוג, או תאגיד שהנפיק או הוציא מכשיר פיננסי שנקבע לגביו דירוג או היה ערב למכשיר פיננסי כאמור.

### 3. וועדת מדיניות האשראי

באחריות וועדת מדיניות האשראי לקבוע את הסטנדרטים והמתודולוגיות שבבסיס תהליכי הדירוג וזאת באמצעים הבאים:

3.1 אישור מתודולוגיות חדשות ושינויים במתודולוגיות קיימות. במיוחד כאשר מתודולוגיות או שינויים אלה מתייחסים לתעשיות חדשות, ענפים או נכסים חדשים או כאשר צפויה השפעה דירוגית משמעותית על שוק ההון.

3.2 פורום לדיון וקבלת החלטות הקשורות במתודולוגיה, תהליכי דירוג ושאר נושאי מדיניות אשראי בעלי השפעה על תהליכי דירוג ו/או מדיניות דירוג בתחום דירוג כלשהו.

3.3 טיפול בניתוחים ו/או המלצות מתחומי הדירוג או מקצינת האשראי הראשי ביחס לפערים במתודולוגיות או בתהליכים.

3.4 קצינת האשראי הראשית תעדכן אחת לתקופה את חברי וועדת מדיניות האשראי בדבר שינויים מתודולוגיים ומתודולוגיות חדשות של חברת מודיס הרלבנטיות לחברה.

3.5 החלטות הוועדה תתקבלנה ברוב דעות חברי הוועדה המצביעים.

#### 4. כינוס וועדת מדיניות האשראי

וועדת מדיניות האשראי תתכנס בתדירות שלא תפחת מאחת לחודש.

#### 5. הכנת החומרים

באחריות קצינת האשראי הראשית, להכין את החומרים הרלוונטיים לוועדת מדיניות האשראי בהתאם לנושא הנדון - אישור/שינוי/בחינת מתודולוגיה. החומר יועבר בהתאם לפורמט אישור/שינוי/בחינת מתודולוגיה ויכיל את הממצאים העיקריים, המסקנות והמלצותיה של קצינת מדיניות האשראי. ככל שרלוונטי יצורפו חומרים נוספים שיוכנו על ידי תחומי הדירוג השונים.

באחריות קצינת האשראי הראשית להפיץ לחברי וועדת מדיניות האשראי את החומרים הרלוונטיים לדיון בדואר אלקטרוני מבעוד מועד.

#### 6. הרכב ועדת מדיניות האשראי

6.1 באחריות קצינת האשראי הראשית לכנס את וועדות מדיניות האשראי.

6.2 חברי וועדת מדיניות האשראי יהיו כדלקמן:

6.2.1 קצינת האשראי הראשית, מנהל פעילות הדירוג, ושני ראשי תחומים לפחות, אשר יהוו את הקוורום המינימלי הנדרש כאשר קצינת מדיניות אשראי ראשית הינה אחד מהם, וכן נציגים בכירים מתחומי הדירוג ככל שמתאים לנשוא הדיון.

6.2.2 צירוף חברים קבועים נוספים לוועדה ייעשה לפי החלטת מנכ"ל.

6.3 ניתן להזמין מוזמנים נוספים לשיבותיה לפי שיקול דעת חברי הוועדה.

6.4 יו"ר וועדת מדיניות האשראי הינה קצינת האשראי הראשית. נבצר ממנה לשמש כיו"ר הוועדה בישיבותיה יורה מנהל פעילות הדירוג על מינוי ממלא מקום כיו"ר הישיבה.

#### 7. תיעוד

באחריות קצינת האשראי הראשית לתעד את החלטות וועדת מדיניות האשראי בפרוטוקול ולהפיץ את הפרוטוקול בצירוף מזכר אישור/שינוי/בחינת מתודולוגיה לחברי הוועדה. נוכחותם של חברים ו/או מוזמנים נוספים תתועד אף היא בפרוטוקול דיוני הוועדה.. ככל שתתקבלנה החלטות אשר וועדת מדיניות האשראי החליטה כי יש להפיצן לכלל המשתתפים בתהליך הדירוג, קצינת האשראי הראשית תציין זאת בפרוטוקול הישיבה ותפעל בהתאם.

## נוהל פעולה של החברה בשעת חירום

### 1. כללי

1.1. שעת חירום הינה תקופה בה לא ניתן לעבוד באופן שגרתי ממשרדי החברה. שעת חירום יכולה להיות תוצאה של אירוע נקודתי, כגון שריפה או שטפון במשרדי החברה, או של נסיבות בעלות הקשר רחב יותר כגון מלחמה, רעידת אדמה וכו'.

1.2. ההכרזה בדבר קיומה של שעת חירום הינה לפי שיקול דעת המנכ"ל ובאחריותו. בסמוך לאחר שהחליט כי יש להכריז על שעת חירום, יעדכן את הדירקטוריון של החברה.

1.3. נבצר מהמנכ"ל למלא את תפקידו, לרבות כמפורט בנוהל זה, ימנה יו"ר הדירקטוריון ממלא מקום שיחליף את המנכ"ל לתקופת נבצרותו. לעניין זכויות החתימה יחליף היועמ"ש של החברה את המנכ"ל בתקופת נבצרותו. בעניינים הקשורים לתהליכי הדירוג יהיה מנהל פעילות הדירוג בחברה הגורם האחראי. אין באמור כדי למנוע מדירקטוריון החברה לקבל כל החלטה אחרת בעניין זה.

### 2. מטרה

הגדרת הפעולות הנדרשות כדי להשיב את החברה לתפקוד מלא במהירות האפשרית וכדי לקיים את פעילות החברה בתקופת החירום.

### 3. תהליכים

3.1. באחריות מזכירות החברה לעדכן את הרשימות דלקמן ולהפיצן:

- "רשימת טלפונים של אנשי המפתח הנחוצים לתפקוד החברה" מצורף לנוהל זה ומסומן נספח א'. נספח זה יעודכן באופן שוטף בהתאם למצבת כוח האדם הרלוונטית.
- "רשימת אנשי מילואים בחברה וממלאי מקומם בחירום" מצ"ב לנוהל זה ומסומן נספח ב'. נספח זה יעודכן אחת לשנה. עובדי החברה יודיעו למזכירות החברה כאשר ייגרעו ממצבת המילואים של צה"ל לשם הסרתם מהרשימה.

3.2. רשימות אלו יופצו לכל העובדים וכן יודפסו כמסמך פיזי, אשר יישמר אצל המנכ"ל ואצל מזכירות החברה בביתן.

3.3. באחריות המנכ"ל לדאוג כי במשרד יהיו בכל עת אמצעים לעזרה ראשונה, אמצעי תאורה ניידים ואמצעים נוספים אשר עובדי החברה עלולים להזדקק להם בהתרחש שעת חירום, הכל בהתאם לשיקול דעתו.

### 4. הכרזת מצב חירום וסיומו

הכרזת מצב חירום וכן ההכרזה על סיומו הינן בשיקול דעת המנכ"ל, וההודעה עליהם תימסר לכל עובדי החברה בהקדם האפשרי.

להלן נוסח ההודעה :

"עקב הנסיבות [תיאור קצר] אני מכריז על כניסת החברה למצב חירום. המנהל האחראי עליכם יודיע לכם בהקדם מה נדרש מכם לעשות על מנת להשיב את החברה לתפקוד מלא ככל הניתן במהירות האפשרית ומה הנכם מתבקשים לעשות עד לסיומו של מצב חירום זה. הנכם מתבקשים לדווח למנהל האחראי עליכם על כל בעיה המתעוררת בקשר לאמור. במקרה והמנהל האחראי עליכם לא יהיה זמין לשם ביצוע האמור לעיל, תקבלו הנחיות ממני או מממלא מקומי או ממי שימונה לכך. מצב החירום יסתיים בהודעה נוספת שלי."

5. מצבת כ"א, אמצעים וצרכים והגדרת הפערים

5.1. כל עובד אשר נבצר ממנו למלא את תפקידו במהלך מצב של שעת חירום יעדכן את הממונה עליו ו/או את המנכ"ל ובמידת האפשר ימונה לו מחליף על ידי מנהל התחום ו/או המנכ"ל, לפי החלטתם.

5.2. במידה ובעל תפקיד ניהולי בחברה (להלן: "מנהל") לא יכול לבצע את תפקידו ימנה המנכ"ל מ"מ למנהל.

5.3. כל מנהל יפעל במהירות האפשרית כדלקמן:

5.3.1. יערוך רשימה שמית של כוח האדם שכפוף לו;

5.3.2. יציין את מיקומם הפיזי של העובדים והאפשרות העומדת לכל אחד מהם לעבוד מהמקום בו הוא נמצא באמצעות חיבור מאובטח לשרתי החברה;

5.3.3. יפרט את האמצעים הטכנולוגיים הזמינים לעובדים השונים, כגון טלפון, רשת סלולרית, בוקס, מייל, VPN, אמצעי דיווח וכו'.

5.3.4. יערוך תוכנית עבודה לעובדים הכפופים לו בהתאם לרמות הדחיפות ויכולת התפקוד שלהם בנסיבות ופיץ אותה.

5.3.5. כל עוד שעת החירום עומדת בתוקפה, יעקוב באופן שוטף אחר מילוי המשימות בהתאם לתכנית העבודה, ויעדכן סטטוס בהתאם.

5.4. המנהל יעדכן את המנכ"ל בהקדם האפשרי ביחס לכל האמור, עם דגש על פערים הפוגעים בתפקוד, ובמידת האפשר - יודיע למנכ"ל מהם לוחות הזמנים לחזרה לתפקוד מלא.

6. דיווחים

6.1. המנכ"ל ידווח לדירקטוריון על רמת התפקוד של החברה ועל בעיות קריטיות.

6.2. המנכ"ל ידווח לרשות לניירות ערך, לציבור וללקוחות החברה על מצב החברה ועל יכולת התפקוד שלה ככל הנדרש, ובשים לב לפעילות שהחברה מחויבת לקיים בכל עת בהתאם לדין, ובהתאם לזמינות האמצעים הטכנולוגיים שבהם עושה החברה שימוש לצורך קיום מחויבויותיה לפי כל דין.

## 7. סיום שעת החירום

7.1. סבר המנכ"ל, בהתבסס על המידע העדכני ביותר המצוי בידי, כי שעת החירום הסתיימה וניתן לחזור לשגרת עבודה בטוחה, יודיע על כך לעובדים. במידת הצורך ולפי הנסיבות, יורה המנכ"ל על עדכון הגורמים המנויים בסעי' 6.2 לעיל.

7.2. הסתיימה שעת החירום, יורה המנכ"ל על ריכוז המידע ביחס לתפקוד החברה במהלכה, ועל הכנת תוכנית לצמצום פערים ואמצעים נדרשים כדי לאפשר לחברה לתפקד באופן הטוב ביותר האפשרי בנסיבות, לרבות ההשלכות התקציביות של ההיערכות. תכנית מפורטת זו תוצג לדירקטוריון במועד הישיבה הרבעונית הראשונה לאחר סיום מצב החירום.

## נוהל פרסום דוחות מיידיים ואחרים

### 1. מטרה:

להגדיר את המקרים והאופן בהם תפרסם החברה דוחות מידיים ודוחות על אירועים אחרים החייבים בפרסום, ופרסום הנדרש על פי דין באתר האינטרנט של החברה. נוהל זה אינו מסדיר את פרסומם של דוחות דירוג, דוחות מעקב ודוחות נלווים לדוחות דירוג. פרסומם של אלו מוסדר **בנוהל הנפקת דוח דירוג**. כמו כן נוהל זה איננו מסדיר את פרסומם של מסמכים שהחברה איננה חייבת לפרסם על פי דין, כגון מאמרים, סקירות וכיו"ב.

### 2. הגדרות:

- 2.1 "החברה" - מידרוג בע"מ
- 2.2 "החוק" - חוק הסדרת פעילות חברות דירוג האשראי, תשע"ד-2014
- 2.3 "התקנות" - תקנות הסדרת פעילות חברות דירוג האשראי, תשע"ה-2014
- 2.4 **אנליסט** - משתתף בהליך דירוג כהגדרתו בחוק;
- 2.5 "שירותים נוספים" - "שירותים נלווים" ו"מתן ציון יחסי" כמפורט -שירותים הנדרשים לצורך דירוג, או שירותים הקשורים בטיבם לעבודת דירוג ובלבד שהיקפם שולי ביחס לעבודת הדירוג, וכן מתן ציון יחסי לנכסים ולשירותים אחרים, הכל כפי שאישרה הרשות;

### 3. אירועים המחייבים הגשת דוח מיידית

- 3.1 **הבקשה לרישום והצטרפות** אשר צורפו אליה יפורסמו על ידי החברה לאחר הרישום בדו"ח מיידית, למעט הצטרפות שקיים פטור מפרסומן בהתאם לתקנות.
- 3.2 **החלטת החברה על הפסקת דירוג** כאמור בנוהל הפסקת דירוג, והסיבות שהביאו להחלטה כאמור;
- 3.3 **שינוי מהותי הנוגע למידע החייב בפרסום בדוח דירוג**, וזאת לאחר שהחברה הגיעה למסקנה, כי יש בשינוי האמור כדי להשפיע על דירוג שהונפק על ידה; בחינת המידע תיעשה בתוך זמן סביר;
- 3.4 **טעות במידע המופיע במסמך** כהגדרתו **בנוהל גילוי וטיפול בטעות**. דבר הטעות והמסמך המתוקן יפורסמו בדו"ח מיידית. הייתה הטעות כזו שיש בה כדי להשפיע על דירוג, יתבצע התהליך כאמור **בנוהל גילוי וטיפול בטעות**.
- 3.5 **טעות מהותית ביישום שיטת הערכה** שעשויות להיות לה השלכות, לדעת החברה, על הדירוג;

ראש התחום אחראי לפרסום דוחות מיידים באשר לכל אחד מהדירוגים בהן יושמה אותה שיטת הערכה, אשר ביישומה נמצאה הטעות שנקבעה כטעות מהותית.

פירוט נוסף יפורסם בדו"ח בתוך זמן סביר, הכל כמפורט בסעיף 6.1 להלן.

3.6. **דרישת תשלום** שנמסרה לחברה, לבעל שליטה בה או לנושא משרה בכירה בה, בגין עיצום כספי שהוטל לפי חוק ההסדרה, תפורסם בדוח מיידית לגבי דרישת התשלום אשר יכלול את הפרטים הנדרשים בתקנות;

החברה יכולה לבקש מיושב ראש רשות ני"ע כי יפטור אותה מפרסום כאמור. יו"ר רשות ני"ע מוסמך להיעתר לבקשה אם סבר כי אין בפטור כדי לפגוע בציבור המשקיעים.

#### 4. **אירועים המחייבים הגשת דוח על אירוע אחר:**

4.1. שינוי שיטת ההערכה או הנחות היסוד שבהם נעשה שימוש בהליך דירוג מסוים; דיווח בעניין זה יוגש שלושים ימים לפחות לפני כניסתו של השינוי לתוקף ויכלול הסבר הנוגע לסיבות השינוי ולהשלכות הצפויות של השינוי; ראתה חברת דירוג כי קיים הכרח בשינוי מיידית בשיטת הערכה או הנחת יסוד, רשאית היא למסור דיווח עם החלת שינוי כאמור בהקדם האפשרי ולא יאוחר ממועד כניסתו של שינוי כאמור לתוקף;

4.2. עיקרי ההערות המהותיות שהתקבלו מהציבור, ככל שהתקבלו כאלה, בצירוף התייחסות מפורטת של החברה אליהן תפורסמנה בדו"ח, בתוך זמן סביר מעת שפורסם דוח על השינוי בשיטת ההערכה או הנחות היסוד בדירוג מסוים, כאמור לעיל;

4.3. כל שינוי מהותי בפרטים שפורסמו בבקשה לרישום ומתן רישיון לפי תקנה 2 כאמור בתקנות;

4.4. אם השינוי נערך בשיטות ההערכה או בנוהלי חברת הדירוג, יצורפו לדוח שיטות ההערכה או הנהלים המעודכנים, במלואם;

4.5. שינוי מהותי בשירותים הנוספים אשר החברה מורשית לתת, כהגדרתם לעיל;

4.6. שינוי בפרטים של אנליסט ראשי ואנליסט מגבה - שם ושם משפחה; השכלה; ניסיון מקצועי.

#### 5. **פרטים אשר חובה לצייןם בדוחות מידיים ובדוחות על אירועים אחרים:**

5.1. היום והשעה שבהם התרחש האירוע;

5.2. היום והשעה שבהם נודע לחברה לראשונה על התרחשותו.

5.3. בדוחות המוגשים בגין טעות במידע ו/או בשיטת הערכה, ככל שפורסמו בהתאם לאמור לעיל, יכללו פרטים הנוגעים להשלכת האירועים המנויים בהם על דירוגים נוספים אותם מנפיקה חברת הדירוג.



## 6. דוחות ופרסומים אחרים

### 6.1. פירוט לאחר דוח מידי בדבר טעות ביישום שיטת הערכה.

פירוט זה יפורסם בתוך זמן סביר.

הפירוט הנוגע לדוח שפורסם בגין טעות מהותית ביישום שיטת הערכה יכלול את פירוט ההשלכות הצפויות של הטעות ושל תיקונה, ובכלל זה הצורך לבחון מחדש דירוג שהופק; דוח לפי פסקה זו יפורסם בתוך זמן סביר מעת שפורסם דוח לפי פסקה 3.5.

### 6.2. דיווח לפי דרישת הרשות

החברה חייבת להגיש לפי דרישה מיוחדת של יושב ראש הרשות או של עובד שהוא הסמיכו לכך בכתב, בתוך המועד שיצוין בדרישה, דוח על עניין או אירוע בחברה. מסירת הדיווח תתבצע בהתאם לנוהל מסירת מידע ו/או מסמך לדרישת הרשות.

### 6.3. דו"ח שנתי

החברה תגיש לרשות ולציבור דוח תקופתי בכל שנה (להלן – דוח שנתי), בתוך שלושה חודשים מתום שנת הכספים.

### 6.4. פרסום באתר האינטרנט

כלל המידע אותו החברה חייבת להביא לידיעת הציבור על פי דין, בהתאם לנוהל זה ולנוהל הנפקת דוח דירוג יפורסם באתר האינטרנט.

נוסף על האמור לעיל, תפרסם החברה בדף הבית של אתר האינטרנט של החברה:

- א. אזהרה הנוגעת למגבלות הדירוג ולסיכונים הסתמכות על דירוג (דיסקליימר);
- ב. קישורים למידע הזה;
- 1) פירוט עיקרי ניגודי העניינים המותרים בפעילות חברת הדירוג;
- 2) תיאור כללי של אופן קביעת התשלום שגובה חברת הדירוג בעד פעילותה;
- 3) תיאור מבנה האחזקות ובעלי השליטה של חברת הדירוג;
- 4) תרשים ארגוני של חברת הדירוג;
- 5) משמעותו של כל אחד מסמלי הדירוג שבהם עושה חברת הדירוג שימוש;
- 6) תיאור תהליכים ושיטות הערכה לפי תקנה 2(א)(14);
- 7) דיווח לפי תקנה 12(2)(ד);
- 8) מדיניות הנוגעת לאופן פרסום הדירוג ודיווחים אחרים;
- 9) נהלים שקבעה חברת הדירוג לפי תקנה 25;

#### 6.5 שירותים נוספים

החברה תפרסם לציבור את דבר מתן השירותים הנוספים וכן הודעה על סוגי השירותים שהיא מספקת;

#### 7. מועדי הפרסום

7.1. המועדים להגשת דוחות מידיים ודוחות על אירועים אחרים יימנו מהמועד בו נודע לחברה לראשונה על אירוע.

7.2. "נודע לחברה לראשונה על אירוע" – נודע לראשונה על התרחשות האירוע לאחד מאלה:

א. בעניינים הקשורים להליך דירוג – משתתף בהליך דירוג כהגדרתו בחוק, לעניין דירוג שבו הוא משתתף;

ב. בעניינים אחרים – יושב ראש הדירקטוריון של חברת הדירוג, המנהל הכללי שלה, מנהל העסקים הראשי שלה, או ממלא תפקיד כאמור בחברת הדירוג אף אם תואר משרתו שונה.

7.3. דוח מידי יפורסם בהתאם להוראות חוק ההסדרה, עד 00:00 בלילה שבסופו של יום העסקים שלאחר שנודע לחברה לראשונה האירוע נשוא הדיווח.

7.4. דוח על אירוע אחר יפורסם בהקדם האפשרי ולא יאוחר מתום שבעה ימי עסקים (00:00 בלילה של יום העסקים השביעי) שלאחר המועד שבו נודע לחברת הדירוג לראשונה על אירוע כאמור.

#### 8. סייגים והגבלות בפרסום:

8.1. החברה לא תעשה בדיווחים או בפרסומים אחרים שימוש בשם רשות ני"ע באופן ממנו ישתמע כי הרשות תומכת בדירוג או מאשרת אותו או את הפעולות שנקטה החברה בקשר לדירוג.

8.2. בדירוג, בדיווח, בהודעה או במסמך המוגשים לפי חוק ההסדרה או בפרסום אחר מטעם חברת דירוג, לא יהיה פרט מטעה.

8.3. אין לפרסם כל מידע בדבר הליך דירוג, למעט גילוי לתאגיד המדורג או לגורם הקשור אליו ולמעט כל גילוי הנדרש לפי דין;

8.4. אין לפרסם מידע שאינו ידוע לציבור ולא יעשו בו שימוש לצורך מסחר במכשירים פיננסיים, או לכל מטרה אחרת, למעט לצורך ביצוע פעולות דירוג;

8.5. אין לפרסם ו/או לגלות מידע הנוגע לפעולות דירוג תלויה ועומדת טרם פרסום הדירוג לציבור למעט לצורך ביצוע פעולות הדירוג.

8.6. על אף האמור אין מניעה בגילוי מידע כללי שאינו קשור בהליך דירוג מסוים.

8.7. בכל מקרה יוגש דוח לפי הוראות נוהל זה לא לאחר שהמידע הכלול בו, כולו או מקצתו, פורסם ברבים בידי חברת הדירוג או בידי נושא משרה בכירה בה.

**9. שיטת הדיווח**

כל מסמך שהחברה חייבת להגישו לרשות או לפרסמו לציבור, ידווח באופן אלקטרוני<sup>15</sup> באופן הקבוע לפי פרק ז' 1 לחוק ניירות ערך (דיווח אלקטרוני), תקנות ני"ע, וכללי רשות ני"ע המצ"ב לנהל זה כנספח א' באמצעות הקישורית [http://www.isa.gov.il/Download/IsaFile\\_386.pdf](http://www.isa.gov.il/Download/IsaFile_386.pdf).

10. בקרה של פרסומים ודיווחים תתבצע על ידי אמ"ח ועל ידי קצינת מדיניות אשראי, ביחס לפרסומי מתודולוגיות הדירוג, באתר המגנ"א ובאתר החברה.

---

<sup>15</sup> סעי' 46 לחוק ההסדרה, מפנה לפרק ז' 1 לחוק ני"ע הון בדיווח אלקטרוני. מכוח חוק ני"ע הותקנו תקנות ני"ע (דיווח אלקטרוני). רני"ע התקינה כללי ביצוע לדיווחים, וכללים אלה מצ"ב לנהל זה.

## נוהל קביעה ועדכון של שיטות הערכה

### 1. מטרה

להגדיר את פעילות קצינת האשראי, מדיניות האשראי ושל פעילות וועדת מדיניות האשראי בחברה בהקשר של בחינת שיטות ההערכה המשמשות בדירוג (להלן: "מתודולוגיות הדירוג" או "בחינת מתודולוגיות הדירוג"), לרבות קביעתן ועדכוןן של שיטות ההערכה.

### 2. הגדרות

2.1. "החברה" – חברת מידרוג בע"מ.

2.2. "דירוג" – הערכת יכולת כושר החזר של תאגיד או של מכשיר פיננסי, או כל דירוג שיפורט בסולמות והגדרות הדירוג של החברה, ובהתאם לשיטת הערכה שקבעה החברה ומיושמת על ידי ועדת הדירוג לשם קביעתו. דירוג יכלול את סימול הדירוג וכן את האופק, ככל שרלבנטי, הכל בהתאם לסולמות הדירוג של החברה.

2.3. "מכשיר פיננסי" – כהגדרתו בחוק.

2.4. "ועדת הדירוג" – ועדה אשר מונתה על ידי ראש התחום הרלבנטי לצורך קביעת דירוג מסוים. וועדת הדירוג הינה הגוף המוסמך לקבוע דירוג במסגרת הליך דירוג. וועדת הדירוג תמנה לפחות שלושה אנליסטים המוסמכים להצביע ולקבוע דירוג ואחד מהם יהיה יושב ראש הוועדה.

2.5. "שיטת הערכה" – שיטת הערכה (מתודולוגית דירוג) הינה המסגרת האנליטית המשמשת את החברה לקביעת הדירוגים, הכל כמפורט ובכפוף להגדרת המושג במסמך "סולמות והגדרות דירוג של מידרוג" המתעדכן מעת לעת ומתפרסם באתר האינטרנט של החברה.

2.6. "משתתף בהליך דירוג" – כל מי שמעורב במישרין בפעילות הדירוג או שמינויו נדרש לשם קביעת הדירוג.

2.7. "תחומי הדירוג" – משתתפים בהליכי הדירוג בתחומי הדירוג השונים כפי שהינם מוגדרים בחברה מעת לעת.

2.8. "תאגיד מדורג" – תאגיד שנקבע לגביו דירוג, או תאגיד שהנפיק או הוציא מכשיר פיננסי שנקבע לגביו דירוג או היה ערב למכשיר פיננסי כאמור.

2.9. "וועדת מדיניות אשראי" – ראה נוהל וועדת מדיניות אשראי.

### 3. כללי

מתודולוגית דירוג הינה המסגרת האנליטית המשמשת את החברה לקביעת הדירוגים, הכל בכפוף להגדרת המושג במסמך "סולמות והגדרות דירוג של מידרוג" המתעדכן מעת לעת ומתפרסם באתר האינטרנט של החברה.

בחינת מתודולוגיות הדירוג מבוצעת על ידי קצינת האשראי הראשית (להלן: "קצינת האשראי הראשית") וכוללת את התהליכים כדלקמן:

- אישור מתודולוגיות דירוג חדשות
- אישור ופיקוח על תהליך שינוי או ביטול של מתודולוגית דירוג
- מעקב תקופתי אחר ההתאמה והשלמות של מתודולוגית הדירוג

#### 4. אישור מתודולוגיות חדשות

הדירוגים נקבעים על ידי וועדת הדירוג, תוך הפניה למתודולוגית דירוג פומבית. באחריות המשתתפים בהליך הדירוג בתחומי הדירוג השונים (להלן: "תחומי הדירוג") לפתח מתודולוגיות דירוג חדשות, מודלים קשורים והנחות בבסיס המודלים. הערכת ההתאמה של מתודולוגיות חדשות ואישורן לשימוש הינה באחריות קצינת האשראי הראשית וזאת באמצעות ועדת מדיניות האשראי (להלן: "וועדת מדיניות האשראי")

בהתאם להחלטת וועדת מדיניות האשראי תישקל פרסום המתודולוגיה להערות הציבור. שיקולים שאינם קשורים לכושר החזר האשראי (כגון שיקולים מסחריים) לא יילקחו בחשבון בהחלטה לאישור מתודולוגיה.

וועדת מדיניות האשראי תבקש ממגיש המתודולוגיה מטעם תחומי הדירוג לאשר כי מפתחי המתודולוגיה סבורים כי: (א) המתודולוגיה לוקחת בחשבון את כל המידע המהותי הרלוונטי שזמין וידוע להם ו-(ב) המידע ששימש לפיתוח המתודולוגיה הינו ממקורות מהימנים ובעל איכות מספקת.

קצין האשראי הראשי אחראי לבצע תיעוד מלא של התהליך כולל ישיבות וועדת מדיניות האשראי ישמר ויהווה בסיס לתהליך המעקב אחר המתודולוגיות בעתיד.

#### 5. שינוי מתודולוגיות דירוג

ככלל, תהליך השינוי דומה במהותו לאישור מתודולוגיה חדשה. שינוי מתודולוגית דירוג ייעשה רק לגבי כלל הדירוגים בעלי מאפיינים דומים. ככל שוועדת מדיניות האשראי תקבל החלטה בדבר שינוי מתודולוגית דירוג, יוגש דיווח בעניין זה שלוש ימים לפחות לפני כניסתו של השינוי לתוקף ויכלול הסבר הנוגע לסיבות השינוי ולהשלכות הצפויות של השינוי. ככל שוועדת מדיניות האשראי תחליט כי קיים הכרח בשינוי מיידי במתודולוגית דירוג, יימסר דיווח עם החלטת שינוי כאמור בהקדם האפשרי ולא יאוחר ממועד כניסתו של שינוי כאמור לתוקף.

ככל שיתקבלו בחברה הערות ציבור הנוגעות לשינוי מתודולוגי, בתוך פרק הזמן שנקבע לקבלת הערות אלו בדיווח בדבר השינוי המתודולוגי, יפורסמו עיקרי ההערות המהותיות, לרבות התייחסות החברה אליהן. פרסום התייחסות החברה לעיקרי ההערות המהותיות, ייעשה בתוך פרק זמן סביר מתום פרק הזמן לקבלת הערות הציבור.

שינוי מתודולוגיית דירוג הינו סופי כאשר הוא מפורסם. דיווח בדבר השינוי כאמור יוגש בדוח מיידי, וזאת ככל שהחברה הגיעה למסקנה, כי יש בשינוי האמור כדי להשפיע על דירוג שהונפק על ידה. בנוסף, ככל שדירוג קיים עשוי להיות מושפע משינוי מתודולוגי, תישקל הוספת התייחסות לכך גם בדוח הדירוג. ככל ששונתה מתודולוגיית הדירוג, החברה תבחן ותדווח את השפעת השינוי על הדירוגים.

#### **6. ביטול מתודולוגיית דירוג**

החברה רשאית לבטל מתודולוגיית דירוג, כאשר מתודולוגיית הדירוג הוחלפה או כאשר החברה אינה מדרגת דירוגים מהסוג שעליהם חלה המתודולוגיה ולפיכך החליטה כי יש מקום לבטלה. במידה ומי מבעלי התפקידים או הגופים המפורטים להלן ימליצו כי מתודולוגיית הדירוג תבוטל, אזי קצינת האשראי הראשית וועדת מדיניות האשראי ישקלו את ההמלצה של:

- ראש התחום של תחום הדירוג המשתמש במתודולוגיית הדירוג
- קצינת האשראי הראשית
- וועדת מדיניות האשראי

שיקולים מסחריים לא יהוו חלק בהחלטה לביטול מתודולוגיית דירוג.

במקרים בהם מוצע לבטל מתודולוגיה ללא החלפתה במתודולוגיה אחרת (כאשר תחום הדירוג או קצינת האשראי הראשית סבורים כי אינה שמישה כבסיס להערכת כושר החזר האשראי של התאגיד המדורג), וועדת מדיניות האשראי תבחן האם קיימת מתודולוגיה חלופית שניתן להשתמש בה בדירוגים הקיימים. כמו כן, ייקבע לוח זמנים לפיתוח מתודולוגיה חלופית. בד בבד, ראש התחום הרלוונטי, ייכנס וועדות דירוג, אשר ייקבעו האם להפסיק דירוגים קיימים וזאת בכפוף לנוהל הפסקת דירוג.

החלטה בדבר ביטולה של מתודולוגיה אשר אין לחברה יותר מכשירים פיננסיים המדורגים על פיה, או בדבר ביטול מתודולוגיה אשר הוחלפה במתודולוגיה אחרת במסגרת תהליך דירוג מסוים (דינה כדין שינוי שיטת הערכה לפי תקנה 13 (ח)), תפורסם בדוח על אירוע אחר.

#### **7. מעקב ובחינה של המתודולוגיות**

##### **7.1. מעקב שוטף**

באחריות קצינת האשראי הראשית, לבצע פיקוח שוטף על הרלוונטיות והאיכות של מתודולוגיות הדירוג. המעקב אחר ביצועי מתודולוגיות הדירוג יבוצע באמצעים הבאים:

- השתתפות ללא הצבעה בוועדות הדירוג, המספקת תובנות במצבים של שינויי דירוג ועשויות להעלות את הצורך בבחינת מתודולוגיית הדירוג
- מחקרים של תחומי הדירוג, המספקים תובנות לשינויי דירוג נרחבים

- הערכת ההשלכות של סקירות תיקי דירוגים (כאשר סקירות כאלו רלוונטיות)
- בחינה מתודולוגית ככל שמתעורר הצורך, לבקשת תחומי הדירוג
- בחינת מתודולוגיות תקופתית

ככלל, לא רצוי ולא ישים כי במתודולוגיות הדירוג, במודלים ובהנחות הייסוד יחולו שינויים תדירים. הצורך בשינוי יידרש בדרך כלל רק לאחר תקופת זמן ולאחר שחלו שינויים בדירוגים המשקפים שינויים בהנחות הייסוד. בהתאם לכך ובכפוף לצורך כי הדירוגים יהיו אמינים (ולבצע שינויים במתודולוגיות הדירוג ככל הנדרש בין בחינות המתודולוגיה התקופתיות לשם כך), מרבית השינויים המתודולוגיים יבוצעו בעקבות בחינה של מתודולוגיות הדירוג.

כמו כן, במידה וראש התחום הרלוונטי ו/או מי מחברי ועדת מדיניות אשראי ימליצו על בחינת מתודולוגיית הדירוג לפני מועד המעקב התקופתי הקרוב, אזי וועדת מדיניות האשראי תשקול את ההמלצה ותקבע האם יש לעשות כן.

### **מעקב תקופתי**

מטרת המעקב התקופתי של מתודולוגיות הדירוג הינה לקבוע האם המתודולוגיה המשכית, שיטתית וממצה את סיכוני האשראי העיקריים, האם יש צורך בשינוי מתודולוגיה, או במקרה קיצוני, לבטלה. המעקב התקופתי יבוצע באמצעות בחינת ביצועי העבר (Back testing) של המתודולוגיה. הדירוג נועד להציג על סולם סדר את כושר החזר האשראי של התאגיד המדורג, כהגדרתו לעיל. בחינת ביצועי העבר תכלול בדרך כלל נתונים מצטברים ברמת שנה וכן של תקופות ארוכות יותר של חלק או כל הנתונים הבאים: שיעורי כשל וחוב פגום בדירוגים ברמות הדירוג הגבוהות ורמות הדירוג הנמוכות, שיעורי דיוק, שיעורי הורדות דירוג ושיעור הורדות דירוג גדולות (3 דרגות דירוג ויותר), שיעור הורדות דירוג מדרגות דירוג גבוהות לדרגות דירוג נמוכות, סטטיסטיקת שינוי דירוג (שיעור העלאות דירוג בניכוי שיעור הורדות דירוג), תנודתיות הדירוג, דירוג ממוצע בשנה שקדמה לכשל, שיעור היפוכי דירוג.

בחינת ביצועי העבר תבוצע ככל שלדירוגים עליהם חלה המתודולוגיה קיימים מספיק נתונים היסטוריים לביצוע הבחינה. לעתים הנתונים ההיסטוריים הינם דלים בשל מיעוט אירועי כשל (בעיקר בדירוגים הגבוהים) או במתודולוגיית דירוג אשר שונתה לאחרונה. במקרים אלו, בחינת ביצועי העבר, ככל שתבוצע, תלווה בבחינה איכותית והערכה סובייקטיבית בדבר יכולת המתודולוגיה לקחת בחשבון את הסיכונים הרלוונטיים ויכולת המתודולוגיה לדרג על סולם סדר את כושר החזר האשראי של התאגיד המדורג.

קצינת האשראי הראשית אחראית על איסוף הנתונים מתחומי הדירוג ועל הגשת מזכר בחינת המתודולוגיה התקופתי לוועדת מדיניות האשראי. מזכר בחינת המתודולוגיה התקופתי יכלול את המלצות קצינת האשראי הראשית, בהתאם לממצאי הבחינה. וועדת מדיניות האשראי תחליט האם לקבל את ההמלצות וייקבעו לוחות זמנים לביצוע החלטות. ככל שההמלצות הינן בגדר שיפורים, בדרך כלל, כאשר אינן בעלות השלכה על דירוגים (כגון שיפורים תהליכיים), או כאשר נדרשת בדיקה נוספת לנחיצות וההשלכות הדירוגיות של ההצעה לשיפור, לוחות הזמנים ייקבעו בהתאם למשאבים הזמינים.

#### **8. בקרות**

תפקיד קצינת האשראי הראשית וועדת מדיניות האשראי הינו קידום של יישום עקבי של מתודולוגיות, מודלים והנחות מפתח. יחד עם זאת, יישום פרמטרים איכותיים, התבססות על תחזיות, וכן הבנת המאפיינים הייחודיים של התאגיד המדורג, אשר לא ניתן להביא בחשבון במלואם במתודולוגיית דירוג לענף מסוים, והחשיבות שבהפעלת שיקול הדעת של וועדת הדירוג בקביעת הדירוג, מהווים אתגר לקביעה אובייקטיבית שעקביות ביישום הינה אפשרית בכל מקרה.

הבקרות הקיימות לצורך יישומן העקבי של מתודולוגיית הדירוג הינן כדלקמן:

- וועדות הדירוג, לרבות האפשרות לדיון נוסף בוועדת הדירוג בהתאם לנוהל דיון נוסף בפני וועדת דירוג
- יו"ר וועדת הדירוג, האחראי על הרכב וועדת הדירוג וכן כי הדיון וההחלטות ישקפו את הגישה המפורטת במתודולוגיית הדירוג ולרבות תיעוד וועדות הדירוג בהתאם לנוהל תיעוד.
- סקירות של תיק הדירוגים, המאפשרת השוואה של דירוגים בהם בוצע שימוש באותה המתודולוגיה.
- שקיפות של מתודולוגיית הדירוג וכן של החלטות הדירוג, אשר עשויה לתרום להיזון חוזר מחברות ומשקיעים בדבר יישום לא עקבי של מתודולוגיות.

#### **9. תיעוד ודיווח**

- המסמכים המתעדים את תהליכי אישור, שינוי, ביטול המתודולוגיות יישמרו בתיקיות ייעודיות במערכת שמירת המסמכים של החברה. כמו כן, מזכר בחינת מתודולוגיה תקופתי יישמר בתיקיות הייעודיות אף הוא. עותקים ממסמכים אלו יופצו בדואר אלקטרוני לחברי וועדת מדיניות האשראי. כמפורט בנוהל עבודת וועדת מדיניות אשראי.
- קצינת האשראי הראשית תדווח באופן שוטף למנכ"ל החברה.



- קצינת האשראי הראשית תדווח בתדירות חצי שנתית לוועדה המקצועית של דירקטוריון החברה בדבר שיעור המתודולוגיות שנבחנו בבחינה המתודולוגית התקופתית כאמור לעיל וכן בדבר שינויים במתודולוגיות הדירוג ו/או בהנחות הייסוד וכן, מהן ההשלכות הדירוגיות הידועות או הצפויות של שינויים כאמור.
- קצינת האשראי הראשית תדווח בתדירות שנתית לוועדה המקצועית של דירקטוריון החברה בדבר תדירות שינויי הדירוגים שניתנו ושיעורי הכשל. הסיכום יוצג לגבי כלל הדירוגים במרוכז, בחלוקה לפי סימני דירוגי ובפילוח מגזרי, ככל שרלוונטי, וכן יכלול השוואה לשנים קודמות.

## נוהל קבלה וטיפול בתלונות מצרכני דירוג

### 1. מטרה:

מטרת הנוהל הינה להקים את התהליך אשר באמצעותו יוכל צרכן דירוג להגדרתו להלן, למסור תלונה בדבר הפרה של הוראות הדין ו/או נהלי החברה.

### 2. הגדרות:

- 2.1 "צרכן דירוג": ישות המתקשרת עם מידרוג לשם קבלת דירוג שיונפק על ידה, ו/או משקיעים מהציבור העושים, או עשויים לעשות שימוש בדירוגי האשראי המפורסמים לציבור.
- 2.2 "תלונה": הודעה בכתב שנמסרה על ידי צרכן דירוג, באופן גלוי או אנונימי, ומתייחסת להפרה נטענת של הדין החל ו/או לפגם שנפל בתהליך דירוג, למעט כל טענה בדבר דירוג שנקבע.

### 3. מדיניות:

- 3.1 תלונה יכול שתימסר לחברה באמצעות אתר האינטרנט של החברה בכתובת: [www.midroog.co.il](http://www.midroog.co.il), או באמצעות הפקס או באמצעות הדואר.
- 3.2 תלונה הנמסרת לחברה בכל אחד מן האמצעים שפורטו לעיל תועבר למנכ"ל החברה ולאמ"ח. החברה תנקוט בצעדים המתבקשים לשם בירור התלונה, טיפול בה ומתן מענה הולם, בהתאם לסוג התלונה.
- 3.3 ככל שהתלונה נמסרה על ידי גורם שאיננו אנונימי, החברה תאשר את קבלת התלונה ותודיע למתלונן בדבר תחילת תהליך בירור ובדיקה.
- 3.4 הטיפול בתלונה מסתיים בהחלטת המנכ"ל ובשיתוף אמ"ח של החברה.
- 3.5 החברה תשאף לסיים את הטיפול בתלונה בתוך 90 יום מהיום שנתקבלה בחברה, ובהתאם לנסיבות שברקע הגשת התלונה. במידה שנדרש לחברה פרק זמן נוסף לאמור, יירשמו נימוקי ההארכה ויתועדו אצל אמ"ח החברה.
- 3.6 תהליך הטיפול בתלונות המוגשות על ידי צרכני דירוג והדיווח עליהן יתועד על ידי החברה.
- 3.7 לא יימסר למתלונן או למי מטעמו כל מידע שאינו בבחינת מידע ידוע לציבור, במסגרת מענה לתלונה.

## נוהל שמירה על סודיות המידע

### מטרה:

להגדיר את האופן והאמצעים בהם החברה פועלת לשמירה על סודיות המידע הנמצא בחזקתה.

### הגדרות:

"מידע" - כל ידיעה וכל נתון, בעל פה, בכתב או במדיה מגנטית, הנמצאים בידי עובדי החברה ו/או במשרדה, לרבות תהליכי דירוג ו/או תהליכי עבודה אחרים- למעט מידע פומבי ו/או ציבורי. אין נפקות לסיווגו הפורמאלי של המידע כ"סודי" על ידי החברה, והחובה חלה על כל סוג מידע אשר בנסיבות סביר להניח כי הוא מידע סודי, או שהוא מידע בעל ערך שאינו נחלת הכלל.

<sup>16</sup>"מסמכים" - מידע השמור במסמכים הפיזיים הנמצאים בידי עובדי החברה (להבדיל ממידע השמור על גבי מדיה אלקטרונית).

### שמירת חובת הסודיות - הוראות

1. חל איסור על כל עובד בחברה לגלות מידע שנמצא ברשותו מתוקף עבודתו, לרבות מידע על עצם קיומם של תהליכי דירוג, לקוחות, ו/או כל מידע אחר הנוגע לפעילות החברה, למעט מידע פומבי ו/או ציבורי, ולמעט אם הדבר נדרש לעצם פעולת הדירוג, ו/או לגוף המדורג עצמו או לגורם קשור אליו, ולמעט גילוי הנדרש על פי דין.
2. עובד החברה יעשה שימוש במידע הנוגע לפעולת דירוג תלויה ועומדת טרם פרסום הדירוג לציבור רק לשם תהליך הדירוג.
3. החברה מאפיינת ומספקת את כל האמצעים הסבירים כדי למלא את חובתה וחובת העובדים לשמור על סודיות המידע הנמצא ברשותם, ולהגן עליו מפני שימוש אסור על פי דין ו/או בלתי הולם.
4. החברה מדריכה את עובדיה בכל הדרגות באשר לחובת השמירה על סודיות המידע והאמצעים שהינה מעמידה לרשותם כדי למלא חובה זו. כמו כן, החברה מבהירה לעובדים המסיימים את עבודתם בדבר תחולתה של החובה גם לאחר מועד סיום עבודתם.
5. הכניסה למשרדי החברה למי שאינו עובד החברה תותר רק בכפוף לקבלת אישורים ו/או חתימה על הצהרות נדרשות.

---

<sup>16</sup> מידע ולרבות מידע טכני, עסקי או פיננסי, בכתב או בעל פה, לרבות כל מסמך, נתונים, הסכם, דוח כספי, דוח תפעולי, חוות דעת משפטית, חוות דעת חשבונאית או כל חוות דעת אחרת, נתון תפעולי, נתון כספי, מתקנים וציוד, תוכנות מחשב, צופן תוכנת מקור, נוסחאות, רישיון, היתר, תביעה, חוב, רישום, תוכנית, מפרט, תכתובת וכיו"ב, ולרבות דעה או אמירה אשר עשויים להיאמר על ידי מי מעובדי החברה, וכל מסמך, דוח, חוות דעת או מסמך משני אחר שהוכן על ידי מי מעובדי החברה, על סמך המידע או תוך כדי שימוש במידע. לצורך הגדרת "מידע"

6. כל עובד בחברה ינקוט בכל האמצעים הסבירים הנדרשים לשם שמירה על סודיות המידע<sup>17</sup> המגיע לידיעתו במסגרת תפקידו בחברה<sup>18</sup>, וכן יגן על מידע, מסמכים ורכוש שבחזקת החברה מפני שימוש בלתי הולם, והכל בהתאם לדין, לנוהלי החברה ולכללים שנקבעו על פיהם.

## נוהל תהליכי דירוג

מטרה:

להגדיר את התהליכים המתבצעים בחברה, תיעוד תהליכים אלה והבקרה המתבצעת עליהם.

### 1. הגדרות מושגים:

"**החוק**" – חוק הסדרת פעילות חברות דירוג האשראי, תשע"ד – 2014 ;

"**התקנות**" – תקנות הסדרת פעילות חברות דירוג האשראי, תשע"ה-2014 ;

"**החברה**" – מידרוג בע"מ ;

"**דירוג**" – כהגדרתו בחוק ;

"**ועדת הדירוג**" – ועדה אשר מונתה על ידי ראש תחום לצורך קביעת דירוג מסוים. וועדת הדירוג הינה הגוף המוסמך לקבוע דירוג במסגרת הליך דירוג, כאמור להלן בנוהל זה. וועדת הדירוג תמנה לפחות שלושה אנליסטים המוסמכים להצביע ולקבוע דירוג ואחד מהם יהיה יושב ראש הוועדה ;

"**ראש תחום**" – מי שמונה כראש תחום על ידי דירקטוריון החברה ;

"**ראש צוות**" – מי שמונה כראש צוות על ידי הנהלת החברה ;

"**משתתף בהליך דירוג**" – (להלן בנוהל זה: "אנליסט") – חבר ועדת דירוג וכל מי שמעורב במישרין בפעילות הדירוג או שאישורו נדרש לשם קביעת הדירוג לפי כללים שקבעה החברה ;

"**מעריך דירוג ראשי**" – (להלן: "אנליסט מוביל") אנליסט אשר מונה על ידי ראש תחום, לבצע את הכנת הניתוח בתהליך הדירוג והמעקב בתהליך דירוג מסוים, ובתנאי שהשתתף בהצבעה בה נקבע הדירוג שהונפק. פרטיו של האנליסט המוביל יצוינו על גבי דו"ח הדירוג, כנדרש על פי דין.

"**מעריך דירוג משני**" – (להלן: "אנליסט מגבה") ככל שמונה על ידי ראש התחום ו/או מי שהוסמך מטעמו לעשות כן. פרטיו של האנליסט המגבה יצוינו על גבי דו"ח הדירוג, כנדרש על פי דין.

"**מידע נדרש**" – המידע המשמש בהליך דירוג, אשר הוערך על ידי האנליסטים באופן סביר כי הינו מספק בהיקפו, עדכני ומקורותיו אמינים. המידע יכול שיגיע מהתאגיד המדורג ו/או ממזמין הדירוג ו/או מכל מקור אחר (מידע פומבי, צד ג' שאושר על ידי המנפיק/הלקוח וכו').

"**שיטת הערכה**" – שיטת הערכה הינה המסגרת האנליטית המשמשת את החברה לקביעת הדירוגים, הכל כמפורט ובכפוף להגדרת המושג במסמך "סולמות והגדרות דירוג של מידרוג" המתעדכן מעת לעת ומתפרסם באתר האינטרנט של החברה ;

"**מנפיק**" – תאגיד שנקבע לגביו דירוג, או תאגיד שהנפיק או הוציא מכשיר פיננסי שנקבע לגביו דירוג או היה ערב למכשיר פיננסי כאמור ;

"**לקוח**" – מזמין דירוג ;

"**מכשיר פיננסי**" – כהגדרתו בחוק ;

**"הנפקת דירוג"** - כמוגדר בנוהל הנפקת דוח דירוג ;

**הגדרות תהליכים :**

**"דירוג מונפק"** - דירוג למנפיק או למכשיר פיננסי שאושר על ידי וועדת הדירוג והונפק לפי נוהל הנפקת דוח דירוג. דירוג מונפק נמצא תחת מעקב אלא אם הוגדר אחרת (כגון דירוג אינדיקטיבי כהגדרתו להלן) או אם הדירוג הופסק כאמור בנוהל הפסקת דירוג ;

**"דירוג ראשוני"** - דירוג מונפק שניתן לראשונה, לרבות דירוג שהונפק בעבר והופסק ;

**"פעולת דירוג"** - דירוג מכשיר פיננסי של מנפיק כהגדרתו לעיל, לרבות דירוג בגין שינוי מהותי בתנאי מכשיר פיננסי קיים.

**"מעקב"** - ניטור מידע רלוונטי לדירוג מונפק, לשם בחינה של התאמתו לנסיבות ואירועים רלוונטיים. המעקב כולל הן את תהליכי הניטור השוטף והן התקופתי המבוצעים על ידי מידרוג, כמפורט בסעיף 7 להלן.

**"דירוג מותנה"** - דירוג מותנה נקבע למנפיקים ומכשירים פיננסיים כאשר הנפקת הדירוג כפופה לתנאים מסוימים, אשר קיימת סבירות גבוהה שיתרחשו ו/או יושלמו.

עם השלמת התנאים ו/או התקיימות הנסיבות, סימול הדירוג כמותנה ("P") יוסר מהדירוג.

**"דירוג מקדמי"**

א. תחזית לדירוג שהועברה על ידי החברה ללקוח קיים (שלא במסגרת מעקב) או ללקוח פוטנציאלי, באשר לסימול הדירוג אותו היא עתידה לקבוע לגביו או לגבי מכשיר פיננסי שלו, לרבות כל סימן או תחזית הנוגעים לדירוג האמור שניתן בכל דרך שהיא.

ב. דירוג מקדמי יכול שייקבע גם מבלי לקיים תהליך דירוג.

ג. דירוג מקדמי איננו מחייב ביחס לדירוג שייקבע בסיומו של תהליך דירוג, על ידי ועדת דירוג.

ד. דירוג מקדמי ידווח לרשות נירות ערך במסגרת הדו"ח השנתי לפי תקנה 12(4) לתקנות.

ה. באחריות כל ראש תחום לתעד את כל הדירוגים המקדמיים ככל שיינתנו בתחומו ולעדכן את המנכ"ל ואת מנהל העסקים הראשי אם ניתן דירוג מקדמי לגורם חיצוני.

**"דירוג אינדיקטיבי" (Indicative Rating)**

א. הערכת דירוג האשראי הפוטנציאלי למועד נתון של תאגיד, או מתווה להנפקת מכשיר פיננסי פוטנציאלי.

ב. קביעת הדירוג האינדיקטיבי מתבצעת על ידי ועדת דירוג.

ג. דירוג אינדיקטיבי ניתן למנפיק או מכשיר פיננסי שאינם מדורגים במידרוג בדירוג פומבי במועד מתן הדירוג האינדיקטיבי.

- ד. נדרשת בחינה ו/או מידע נוסף על מנת לקבוע דירוג רגיל.
- ה. דירוג אינדיקטיבי, מאחר וניתן למועד נתון בלבד, אינו תחת מעקב.
- ו. דירוג אינדיקטיבי הינו דיסקרטי בדרך כלל, מיועד לצרכים הפנימיים של מזמין הדירוג ולא לפרסום פומבי.
- ז. מזמין הדירוג האינדיקטיבי רשאי להציגו בפני משקיעים בפועל ובכוח לאחר קבלת אישור החברה בכתב ומראש.
- ח. כותרת המסמך המכיל את הדירוג האינדיקטיבי תציין כי מדובר בדירוג אינדיקטיבי עם הפנייה לדיסקליימר.
- ט. באחריות כל ראש תחום לתעד את כל הדירוגים האינדיקטיביים בתחומו, ככל שיינתנו, ולעדכן את המנכ"ל ואת מנהל העסקים הראשי אם ניתן דירוג אינדיקטיבי לגורם חיצוני.

#### "שירות הערכת דירוג" (Rating Assessment)

- א. הערכת דירוג האשראי הפוטנציאלי למועד נתון של תאגיד, או ההשפעה הפוטנציאלית על דירוג אשראי נוכחי של תאגיד, וזאת בהינתן תרחיש היפותטי קונקרטי (אחד או יותר), המועבר למידרוג על ידי מזמין הערכת הדירוג.
- ב. שירות הערכת הדירוג מתבצע על ידי ועדת דירוג.
- ג. נדרשת בחינה ו/או מידע נוסף על מנת לקבוע דירוג רגיל.
- ד. הערכת הדירוג אינה נמצאת תחת מעקב, והינה נכונה לנקודת זמן נתונה בלבד.
- ה. הערכת דירוג הינה דיסקרטית בדרך כלל, מיועדת לצרכים הפנימיים של מזמין הדירוג ולא לפרסום פומבי.
- ו. הערכת דירוג הינה שירות נלווה הניתן באישור רשות נירות ערך בהתאם לסעיף 17 (א) לחוק.
- ז. כותרת המסמך המכיל את הערכת הדירוג תציין כי מדובר בהערכת דירוג.
- ח. במידה והלקוח יבקש דירוג בהתממש התרחיש הנבחן, הדירוג עשוי להיות שונה מהערכת הדירוג.

#### 2. תהליך דירוג

- 2.1 ראש התחום ימנה את האנליסטים לביצוע תהליך הדירוג.
- 2.2 ראש התחום יקבע את שיטת ההערכה על פיה יקבע הדירוג. הבחירה בשיטת הערכה תיעשה באופן שיטתי ועקבי, ביחס לכלל הדירוגים שהם בעלי מאפיינים דומים.
- 2.3 אם לא קיימת שיטת הערכה מתאימה לדירוג הנדון, יפעל ראש התחום לאישור שיטת הערכה חדשה על פי הנוהל קביעה ועדכון שיטות הערכה.
- 2.4 דירוג של מכשיר פיננסי אשר לא דורג בעבר על ידי החברה יתבצע בהתאם לנוהל מכשיר פיננסי המדורג לראשונה.

### 3. מידע נדרש בהליך דירוג

- 3.1. האנליסט המוביל אחראי על הכנת המידע הנדרש, כהגדרתו לעיל, לשם קביעת הדירוג על ידי וועדת הדירוג.
- 3.2. בהתאם לחוק ולתקנות, המידע שישמש לצורך ביצוע תהליך דירוג וקביעת הדירוג יכלול בין השאר פרטים מהותיים בעניינים אלה:
  - 3.2.1. הנחות היסוד שעליהם התבסס הדירוג תוך הסבר הנוגע להנחות היסוד האמורות, למשתתפים, למגבלות ולחוסר ודאות בשיטות ההערכה שבהם נעשה שימוש;
  - 3.2.2. תרחישי קיצון, אם נערכו כאלה בעת הדירוג;
  - 3.2.3. מידע הנוגע לדירוג האשראי המתבסס על ניתוח תזרים מזומנים שעליו נסמכת עבודת הדירוג אם נערך ניתוח כאמור;
- 3.3. המידע הנדרש יישלח לחברי וועדת הדירוג פרק זמן סביר טרם מועד הישיבה.

### 4. וועדת דירוג

- 4.1. ראש התחום יכהן כיו"ר ועדת הדירוג. במקרה שבו ייבצר ממנו להשתתף בישיבת הוועדה ימלא את מקומו ראש צוות אשר הוסמך ע"י המנכ"ל לכהן כיו"ר ועדת דירוג.
- 4.2. חברי ועדת הדירוג ימונו על ידי יו"ר ועדת הדירוג. הם יהיו בעלי כישורים וניסיון הדרושים לשם מילוי תפקידם, לא תהיה מניעה להשתתפותם בהצבעה בשל חשש לניגוד עניינים, והם יהיו מוסמכים להצביע בוועדת דירוג.
- 4.3. ראש התחום, ובהיעדרו – ראש הצוות שמונה על ידו, יורה על זימון ישיבות של וועדת הדירוג.
- 4.4. ראש התחום ימנה מחליף לראש הצוות במידה שיש צורך לעשות כן.
- 4.5. מי שאינו ראשי להשתתף בהליך דירוג לא ישתתף בדיוני הוועדה ולא ישפיע בדרך אחרת על החלטותיה.
- 4.6. נוכחות משקיפים בישיבה של ועדת דירוג, כולה או חלקה, תתועד על ידי יו"ר הוועדה.
- 4.7. ככל שהדבר יידרש, אחראי יו"ר הוועדה לביצועה של הקראה מפורטת של החומרים במסגרת ישיבת הוועדה, עד שתנוח דעתם של כל חברי הוועדה כי יש ברשותם את המידע הנדרש לקיום הדיון לשם קביעת הדירוג.
- 4.8. יסבור מי מחברי הוועדה כי נדרשות הבהרות ו/או השלמות לדיון אשר התקיים בוועדה, יעדכן בכך את יו"ר הוועדה. יו"ר הוועדה, על פי שיקול דעתו, יחליט בנוגע לקביעת מועד נדחה לישיבה נוספת של הוועדה.



## 5. קביעת הדירוג

- 5.1. וועדת הדירוג תקבע את הדירוג בהתבסס על החומר הנדרש לצורך קביעתו, ובהתאם לשיטת הערכה שנבחרה. השימוש בשיטות הערכה ייעשה באופן שיטתי ועקבי, ביחס לכלל הדירוגים שהם בעלי מאפיינים דומים.
- 5.2. קביעת ועדת הדירוג כי יש בידיה המידע הנדרש, הינה תנאי לקביעת דירוג על ידה.
- 5.3. ועדת דירוג תימנע מקביעת דירוג במקרה שבו קיים לדעתו ספק מהותי ביחס ליכולתו לקבוע את אותו דירוג.
- 5.4. קביעת הדירוג על ידי וועדת הדירוג תתבצע ברוב קולות של חברי הוועדה.

## 6. הנפקת דוח הדירוג

- 6.1. הדירוג שנקבע על ידי וועדת הדירוג יונפק בדוח דירוג ויפורסם עם מכתב נלווה, ככל שקיים, לרשות ניירות ערך ולציבור בדו"ח דירוג, במגנ"א ובאתר החברה.

## 7. מעקב

- 7.1. ראש התחום יכנס את וועדת הדירוג כדי שתבחן כל דירוג מונפק לפחות אחת לשנה, וועדת הדירוג תעדכנו בהתאם להחלטתה. ועדת הדירוג תאשר מחדש את הדירוג, או תקבע דירוג שונה, וכן תקבע את אופן הדירוג ככל שרלבנטי.
- 7.2. האנליסטים ידונו בצורך לבחון את הדירוג בעקבות אירועים וסיכונים חדשים הנוגעים לתאגיד המדורג, כאשר להערכתם יתכן ויש באירועים השלכות על הדירוג או על אופן הדירוג, וזאת ביחס למאפייני כושר החזר שהובאו בחשבון וביחס להנחות שנלקחו בחשבון בקביעת הדירוג.
- 7.3. אירועים שייתכן ותהיה להם השלכה על הדירוג או על אופן הדירוג, יכללו בין היתר:
  - 7.3.1. אירועים שיש בהם להוביל שינוי מהותי במאפייני הפעילות של החברה.
  - 7.3.2. אירועים שיש בהם להשליך במידה מהותית ומתמשכת על תוצאות פעילות החברה (כגון היקף רווחיה, היקף תזרימי המזומנים) ו/או להשליך במידה מהותית ומתמשכת על מצבה הפיננסי של החברה (כגון שווי נכסיה, היקף התחייבויותיה).
  - 7.3.3. אירועים שיש בהם להצביע על שינוי מהותי בענף הפעילות של החברה ושהינם בעלי השפעה מהותית על מעמדה העסקי של החברה.
  - 7.3.4. אירועים שיש בהם להצביע על שינוי מהותי במדיניות ניהול הסיכונים של החברה.
  - 7.3.5. אירועים שיכולים להוביל לשינוי באופן הדירוג.
- 7.4. סבר אנליסט כי יש מקום לבחון מחדש את הדירוג בוועדת דירוג, יפנה לראש התחום וידווח לו על כך.

## 8. בחינת דירוג (Credit Review)

- 8.1 הכנסת דירוג ל-CR תיעשה : (א) כאשר נבחנת אפשרות לשינוי הדירוג בטווח הזמן הקרוב לתאגיד המדורג או למכשיר הפיננסי שנקבע לגביו דירוג, אך לשם כך נחוץ מידע ו/או ניתוח נוסף ; או (ב) כאשר אין בידי החברה המידע הנדרש כדי לקיים בחינה ועדכון של הדירוג במסגרת המועד שנקבע בחוק והיא פועלת להשיגו.
- 8.2 הכנסת דירוג ל-CR תיקבע על ידי ועדת דירוג, באחריות ראש התחום הרלבנטי.
- 8.3 עם הכנסת הדירוג ל-CR יונפק דוח דירוג ויפורסם בהתאם לנוהל הנפקת דוח דירוג.
- 8.4 בחינת הדירוג יכולה להסתיים בהעלאת דירוג, הורדת דירוג או אישור הדירוג מחדש.
- 8.5 נבחן הדירוג ועודכן (לרבות אישור הדירוג הקיים) יונפק דוח דירוג ויפורסם בהתאם לנוהל הנפקת דוח דירוג.
- 8.6 לא התקבל המידע הנדרש בתוך פרק זמן סביר לדעת החברה, יועבר הדירוג לוועדת דירוג כדי שתשקול ותחליט אם נדרשת הפסקת דירוג בהתאם לאמור בנוהל הפסקת דירוג.

## 9. תיעוד

- שמירת המידע והמסמכים הכרוכים בקיום הוראות נוהל זה תיעשה בהתאם לדין החל ולנוהל תיעוד. יו"ר וועדת הדירוג אחראי על תיעוד דיוניה של וועדת הדירוג בהתאם לנוהל תיעוד.

## נוהל תיעוד

### מטרה

להתוות את עקרונות תהליך רישום, התיעוד והשמירה של מידע, תקשורת ומסמכים בהם נעשה שימוש בהליך הדירוג (להלן: "התיעוד").

התיעוד יתבצע לשמירת המידע בתצורתו המקורית, באופן אחיד ועקבי;

### הגדרות:

"החברה" - מידרוג בע"מ

"החוק" – חוק הסדרת פעילות חברות דירוג האשראי, התשע"ד - 2014

"אנליסט ראשי" - מעריך הדירוג הראשי שמונה על ידי ראש התחום

"אנליסט מגבה" - מעריך הדירוג המשני שמונה על ידי ראש התחום

"אנליסטים" – משתתפים בתהליכי דירוג

"תיעוד מקצועי" - מסמכים ומידע המהווים בסיס לדוחות חברת הדירוג המוגשים לרשות, דוחות, מסמכים פנימיים וניירות עבודה שבהם נעשה שימוש לשם הדירוג או שהשפיעו על הדירוג, התכתבות פנימית וחיצונית שקיבלו או שלחו לחברת הדירוג ועובדיה בנוגע לדירוג.

"תיעוד מסחרי" - מסמכים ומידע המתייחסים להתקשרות המסחרית עם הגוף המדורג/מזמין הדירוג, לרבות הסכם ההתקשרות עמו, תשלומים וגבייה.

### מדיניות

1. החברה ועובדיה ירשמו, יתעדו וישמרו את התיעוד המקצועי והמסחרי בהתאם לתחום אחריותם ותפקידם, באופן שישקף את תהליכי העבודה, המידע שעמד לרשותם לצורך תהליכי דירוג ותקשורת רלוונטית עם הגופים המדורגים ו/או כל גורם נוסף הקשור לדירוג.
2. תיעוד הכולל מסמך יישמר כמסמך מקורי או כהעתק נאמן למקור, וכן כמסמך אלקטרוני;
3. תיעוד כאמור בנוהל זה יישמר באופן המאפשר ליושב ראש הרשות או לעובד הרשות שהוא הסמיכו לכך בכתב גישה אליהם. מסירת תיעוד לדרישת יו"ר רשות ני"ע כאמור תתבצע בהתאם לנוהל מסירת מידע או מסמך לדרישת הרשות.
4. התיעוד המקצועי ביחס לתהליך הדירוג יישמר בספריות נפרדות מן המידע המסחרי ביחס למזמין הדירוג.
5. ההרשאות לספריות השונות תינתנה לעובדי החברה בהתאם לסוג המידע ולתפקידו של העובד. לא תינתן לאנליסטים הרשאת גישה אל המידע העסקי והמסחרי, ולא תינתן הרשאת גישה לעובדים העוסקים בצד העסקי מסחרי אל המידע המקצועי.

6. החברה תשמור את התיעוד למשך שבע שנים לפחות, או עד חלוף שנה ממועד פירעון המכשיר המדורג, או עד קבלת פסק דין חלוט בתביעה שהינה צד לה, אשר מידע בעניינה כלול בתיעוד, לפי המאוחר. ניתן להשמיד תיעוד שאין עוד חובה לשמור אותו, בהתאם להוראות החוק ובהתאם לנהלי החברה כאמור.

## **Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy**

### **Policy**

It is the policy of Midroog (as defined below) to comply with all applicable anti-bribery and anti-corruption laws, including but not limited to the U.S. Foreign Corrupt Practices Act (“FCPA”), the U.K. Bribery Act (“UKBA”), the Penal Law (1977) and all applicable anti-bribery and anti-corruption laws where Midroog operates, and to accurately reflect all transactions in Midroog books and records. It is also Midroog policy to require certain third-party intermediaries, agents, consultants and business partners who work on Midroog behalf to comply with these same laws and practices. This policy applies to Midroog LTD, its direct and indirect wholly owned subsidiaries, and its majority-controlled subsidiaries as designated by the Midroog Compliance Officer (collectively, “Midroog”).

Making actual payments or even offering business courtesies (as described below) or anything else of value, such as gifts, entertainment, or other hospitality, to public officials (as defined below) may violate the FCPA, the UKBA or other anti-bribery and anti-corruption laws. Commercial bribery (not involving public officials) is also illegal in many countries. This Policy prohibits all commercial or public sector bribery.

Midroog employees are prohibited from offering or paying bribes. Midroog employees are also prohibited from providing any business courtesy or other thing of value for the purpose of rewarding a person for performing a function or activity that he or she is otherwise required to perform, or for inducing or rewarding the improper performance of a function or activity. Whether a function or activity is performed “improperly” is judged by whether it breaches a reasonable person’s expectation in relation to the performance of that function or activity, such as the expectation that a person will perform a function or activity impartially and in good faith.

For purposes of this Policy, outreach to and engagement with public officials (including legislators and regulators) for the purpose of advancing Midroog legitimate business interests is not considered improper, provided that such outreach or engagement complies with this Policy.

If you have questions about this Policy, please refer to Midroog’s Compliance Officer for information.

### Public Officials

Although this Policy prohibits both commercial and public sector bribery, payments to or on behalf of, and the offering of business courtesies to, public officials warrant close scrutiny and must undergo advance review and approval (unless exempted pursuant to the exemption described below). For purposes of this Policy, “public official” is construed broadly and includes not only elected officials of a government, but also any officer or employee of a government or any department, agency or “instrumentality” thereof (such as a government-controlled company or other commercial enterprise) or of a public international organization. “Public official” also includes any person acting in an official capacity for or on behalf of any such government or department, agency or instrumentality, or for or on behalf of any such public international organization.

Examples of public officials include the following:

- Head of state
- Royal family member
- Ministry or agency official
- Judge, magistrate, or legislator
- Officer or employee of a government-controlled company, including government-controlled financial, banking, healthcare and transportation institutions and utilities.
- Private person acting officially on behalf of a government department, agency, or instrumentality.
- Official of a public international organization (e.g., World Bank, IMF, UN)
- Employee of any government agency
- Political party, party official, or candidate for public office
- Employee of a government-sponsored pension or retirement plan

For purposes of the anti-bribery and anti-corruption laws, it is irrelevant whether a person is considered a public official by the government at issue.

If you have questions whether a particular person is considered to be a public official, or whether a particular entity is considered to be an “instrumentality,” please refer to Midroog’s Compliance Officer.

### Business Courtesies

Bribery is not limited to the payment of cash with corrupt intent, but also may include the provision of business courtesies or other things of value, such as gifts, hospitality or entertainment. In addition, no business courtesy may be given, directly or indirectly, to a public official.

Business courtesies could include, among other things:

- Gifts
- Promotional items
- Travel expenses
- Meals, entertainment, recreation and other hospitality
- Tickets to sporting, cultural or other events
- Charitable donations – whether in cash or various forms of sponsorship (such as dinners or golf tournaments)
- Business opportunities
- Discounted or free products or services
- Internships, secondment or employment for public officials or their family members
- Loans
- Assistance with medical care

### **Restrictions on Providing Business Courtesies For Business Contacts That Are Not Public Officials**

Employees may provide business courtesies to any business contact only if the following general requirements are met:

The cost of the business courtesies must be reasonable and justifiable under the circumstances;

The business courtesies must comply with applicable laws;

The business courtesies must not reasonably be interpreted as an attempt to obtain or retain an improper business advantage, and must not reflect negatively on the reputation of Midroog or the recipient;

The business courtesies must be *bona fide* and must directly relate to a legitimate business purpose such as:

- a. the promotion, demonstration or explanation of Midroog products and services, or
- b. the execution or performance of a contractual obligation; and

The business courtesies must be supported by receipts and must be properly documented in accordance with any applicable expense reimbursement and accounting procedures, such as Midroog Travel & Entertainment relevant Policies.

### **Restrictions on Business Courtesies for Public Officials**

Employees may provide business courtesies to public officials only if all of the general requirements listed above are met and under the following additional conditions:

- a. The business courtesies must be pre-approved by Compliance (unless exempted pursuant to the exemption below);
- b. The business courtesies must be given in an open and transparent manner and must not be given to induce or reward the improper performance of an official function or activity;
- a. The business courtesies must not involve the transfer of cash; any business courtesies involving cash equivalents such as gift cards or gift certificates, require pre-approval by Compliance; and
- b. In the case of an actual gift, such as a holiday gift, it must not be extravagant in value, must be provided only to reflect esteem or gratitude, and must be infrequent (no more than two times per year).

To obtain Compliance pre-approval, please refer to Midroog's Compliance Officer.

### **Exemption from Pre-Approval Requirement for Certain Routine, Reasonable Business Courtesies Provided to Public Officials**

From time to time, in the ordinary course of conducting its businesses, Midroog may provide routine, reasonable business courtesies to public officials that are exempted from the pre-approval requirement described above, provided that they are directly related to a legitimate business purpose and otherwise comply with all requirements set forth in this Policy, including compliance with the applicable laws.

The exemptions are:

- a. Meals and refreshments provided to attendees, participants and speakers at Midroog conferences and events, provided that the costs of such meals and refreshments are reasonable given the venue;



- b. Meals and refreshments provided incidental to meetings with public officials, regardless of venue, provided that such meals and refreshments are of nominal value (less than or equal to 200 ILS per person or the relevant local equivalent); and
- c. Midroog-branded items that are provided at Midroog events and conferences, provided that such items are of nominal value (less than 200 IS per person or the relevant local equivalent).

If you have any doubt about whether a business courtesy falls within this exemption, please contact Compliance; refer to Midroog's Compliance Officer for the appropriate contact.

#### Common Situations Involving Public Officials

##### ***Advisory Boards/Committees***

Midroog invites external parties to sit on a variety of Advisory Boards/Committees. Such an invitation, whether paid or voluntary, may be deemed to have value to the recipient. Accordingly, before offering such a position to a public official (or to a family member or designee of a public official), you must obtain pre-approval.

Fees or payments for participation on such Advisory Boards/Committees may be permissible in exceptional circumstances. Before offering a public official (or a family member or designee of a public official) a fee for participating on an Advisory Board/Committee, you must obtain pre-approval.

To obtain pre-approval, please refer to Midroog's Compliance Officer for the appropriate contact.

##### ***Employment; Internships***

Employment decisions, including paid or unpaid internships and secondments, must be based on merit and not made to improperly influence public officials. Accordingly, if a known family member or designee of a public official is seeking employment at Midroog, including a secondment or internship, you must obtain pre-approval before proceeding with the recruiting or employment process.

To obtain pre-approval, please refer to Midroog's Compliance Officer for the appropriate contact.

### ***Charitable Contributions and Donations***

Requests from public officials for donations to specific charities or non-profit organizations, even if well-known, may be considered bribes if the donation is made to improperly influence any act or decision of that official. Any requests for such charitable contributions or donations must be pre-approved.

To obtain pre-approval, please refer to Midroog's Compliance Officer for the appropriate contact.

### ***Conference and Event Sponsorships; Delegation Trips***

Conference and Event Sponsorships and any associated payments may be considered bribes if made to improperly influence any act or decision of a public official. Requests by public officials for Midroog to sponsor conferences or other events should be pre-approved.

Complimentary admissions and discounted registration fees for public officials to attend Midroog-sponsored conferences and events must be pre-approved.

Where public officials are invited as speakers at Midroog-sponsored conferences and events, paying for such public official's travel, meals and lodging must be pre-approved.

Where a delegation of public officials is invited to visit Midroog offices, this Policy generally prohibits the payment by Midroog of such public officials' travel, meals and lodging expenses. In exceptional cases, Midroog may approve such expenses and business courtesies, but pre-approval is required.

### ***Family Members***

Providing business courtesies to the family members of a public official is generally prohibited. In exceptional cases, Midroog may approve such business courtesies, but pre-approval is required.

### **Facilitation Payments**

The UKBA prohibits "facilitation payments," which are commonly defined as payments to governmental officials for routine governmental action to which the individual or company is legally entitled, such as processing papers, issuing visas and providing phone service. In other words, the official is ordinarily and commonly required to perform the duty but requires a relatively small "additional" payment to carry out that duty.

Such payments are also prohibited by The Penal Law, under the general rule described in the relevant articles.

### Third Party Intermediaries

Midroog may not make payments through third parties that, if made by Midroog itself, would violate this Policy or any applicable anti-bribery and anti-corruption laws.

Accordingly, before entering into or renewing contracts with agents, consultants and other third party intermediaries who represent Midroog in customer or governmental matters, you must follow Moody's Covered Third Party Anti-Corruption Due Diligence and Contracting Procedures.

Global anti-bribery and anti-corruption laws cover a broad range of conduct. If you encounter a situation in which you are unsure about the appropriate course of action, or a situation not addressed in this Policy or the Midroog Ethical Code, please refer to Midroog's Compliance Officer for the appropriate contact.

## **Economic Sanctions and International Trade Compliance Policy**

This Policy applies to Moody's Corporation, its direct and indirect wholly-owned subsidiaries, and its majority-owned subsidiaries (collectively, Moody's). This Policy sets forth the minimum global standards applicable to Moody's and may be supplemented at a subsidiary level.

### **Policy**

Economic sanctions are rules that prohibit or restrict trade with certain individuals, entities (collectively, "persons"), nations, or industries. It is Moody's policy to comply with all U.S. sanctions requirements administered by the U.S. Department of the Treasury's Office of Foreign Assets Control ("OFAC") as well as with all applicable economic sanctions laws and regulations and export controls. This includes not engaging in any prohibited dealings, including engaging in transactions with, or providing services to, whether directly or indirectly, any individual or entity (collectively, "person") located, organized, or ordinarily resident in a comprehensively sanctioned jurisdiction; any entity 50 percent or more owned by a person or persons located in a comprehensively sanctioned jurisdiction; or any person or subject to blocking sanctions, including persons owned 50 percent or more by a blocked person or persons.

### **Economic Sanctions Compliance Program**

The economic sanctions compliance program is based on Moody's assessment of its overall sanctions risk, considering the ratings and analytics products that Moody's offers, the company's global footprint, and the broad range of customers and counter-parties the company encounters. Components of the program include, but are not limited to:

- » Screening using appropriate watchlist screening tools.
- » Training on economic sanctions requirements.
- » Retaining of internal records related economic sanctions.

### **Escalation of issues**

Any Moody's employee with concerns about economic sanctions or export control matters at the company should contact the Legal Department at [economicsanctions@moodys.com](mailto:economicsanctions@moodys.com). Any significant sanctions issues identified by the Legal Department will be escalated to appropriate senior management.

Employees may also use Moody's Integrity Hotline to report suspected violations of law, company policy or procedure.

In the event that compliance with sanctions requirements under this policy results in a conflict of laws, that issue should be escalated to the Legal Department.

## נוהל לביצוע עסקאות עם צדדים קשורים

### 1. מטרה

חוק החברות, התשנ"ט-1999 (להלן: "חוק החברות") כולל הוראות בדבר עסקאות בין חברה פרטית לבין נושאי משרה בחברה או עסקאות בהן יש לנושאי משרה עניין אישי (ביחד: "צדדים קשורים", ו-"עסקאות עם צדדים קשורים", לפי העניין).

מטרת הוראות נוהל זה הינה לקבוע כללים ועקרונות עבור איתור, בחינה ואישור עסקאות עם צדדים קשורים כדי להבטיח את התאמתן לחוק החברות.

### 2. תחולה

הנוהל חל על כל נושאי המשרה במידרוג בע"מ (להלן: "החברה") ועל כל בעלי זכות החתימה בחברה (דהיינו, נציגי החברה שהם בעלי סמכויות להתקשר מטעם החברה בהסכם מחייב).

### 3. הגדרות

3.1. "נושאי משרה" כפי שהוגדרו בחוק החברות הינם – מנהל כללי, מנהל עסקים ראשי, משנה למנהל כללי, סגן מנהל כללי, כל ממלא תפקיד כאמור בחברה אף אם תוארו שונה, וכן דירקטור, או מנהל הכפוף במישרין למנהל הכללי;

להלן, נכון לתאריך אישורו של נוהל זה, המשרות בחברה הנכללות בהגדרות "נושאי משרה" לעיל הינן: (א) דירקטור, (ב) מנכ"ל, (ג) מנהל/ת כספים, (ד) אחראית/ת על מילוי חובות, (ה) סגני מנכ"ל, (ו) ראשי תחומים, (ז) מנהל עסקים ראשי, ו-(ח) קצין/ת מדיניות אשראי ראשי/ת.

3.2. "עניין אישי" - עניין אישי של אדם בפעולה או בעסקה של חברה, לרבות עניין אישי של קרובו ושל תאגיד אחר שהוא או קרובו הם בעלי עניין בו, ולמעט עניין אישי הנובע מעצם החזקת מניות בחברה.

על כן, למשל, עניין אישי של אחד המנויים להלן יחשב עניין אישי של נושא משרה בחברה: (א) קרוב (ב) חברה בה קרוב מחזיק 5% או יותר מהון המניות המונפק, (ג) חברה בה קרוב משפחתו מכהן כדירקטור או כמנכ"ל.

3.3. "קרוב" - בן זוג, אח או אחות, הורה, הורי הורה, צאצא, וכן צאצא, אח, אחות או הורה של בן הזוג או בן זוגו של כל אחד מאלה;

3.4. "עסקה" - חוזה או התקשרות וכן החלטה חד צדדית של חברה בדבר הענקת זכות או טובת הנאה אחרת;

### 4. עסקאות להן נדרשים אישורים מיוחדים

חוק החברות מפרט סדרת עסקאות להן נדרש הליך אישור מיוחד בחברה פרטית, כגון עסקה בין החברה לבין נושא משרה בה וכן עסקה בין החברה לאדם אחר בה יש לנושא המשרה עניין אישי.

### 5. איתור צדדים קשורים

5.1. החברה תשמר מסד נתונים של צדדים קשורים (דהיינו נושאי משרה, אנשים ותאגידים אשר התקשרותם בעסקאות עלולה לעורר חשש כי לנושא המשרה יש בהן עניין אישי ("רשימת צדדים קשורים").

- 5.2. רשימת הצדדים הקשורים תיווצר באופן הבא :
- היועץ המשפטי של החברה (להלן "היועץ המשפטי") יפיץ את השאלון המצורף כאן כנספח א' (להלן: "השאלון") לכל נושאי המשרה בחברה בתדירות הבאה :
- 5.2.1. מיד לאחר אימוץ מדיניות זו ; וכן
- 5.2.2. על בסיס שנתי ; וכן
- 5.2.3. לנושא משרה חדש שהתמנה בעת מינויו
- 5.3. עותק מהשאלון הקודם (ככל שקיים) יצורף לשאלון זה, אם מולא בעבר בידי אותו נושא משרה, יחד עם בקשה לעדכן את תוכנו או, לחילופין, לאשר כי לא חלו בו כל שינויים עד כה.
- 5.4. בנוסף, נושאי משרה יעדכנו את היועץ המשפטי ללא דיחוי בכל עניין אישי חדש או כל עדכון אחר שחל בתשובותיהם לשאלון האחרון אותו הם מילאו.
- 5.5. היועץ המשפטי יגבש את רשימת הצדדים הקשורים כך שתכלול את כל הישויות שהוזכרו על ידי נושאי משרה בתשובותיהם לשאלון. עותק מרשימת הצדדים הקשורים ישמר אצל היועץ המשפטי.
- 5.6. נוסח ראשון של רשימת הצדדים הקשורים יופץ על ידי היועץ המשפטי למחלקה המסחרית ולכל חברי ההנהלה הבכירים לצורך סקירתה, על מנת לאפשר להם לאתר עסקאות קודמות, אם ישנן כאלו, עם צדדים קשורים או עסקאות צפויות.

## 6. כללים לטיפול בעסקאות עם צדדים קשורים

- 6.1. על אף האמור לעיל, במקרה של עסקה שתידון בפני וועדת הביקורת ו/או דירקטוריון החברה (להלן: "הדירקטוריון") או בפני ההנהלה, ולנושא משרה יש עניין אישי בעסקה מעין זו, נושא המשרה יודיע ליועץ המשפטי על עובדה זו, ללא דיחוי, ובכל מקרה לא יאוחר ממועד הפגישה בה תידון העסקה בפעם הראשונה וכן על טבעו של העניין האישי, ויכלול גם כל עובדה מהותית או מסמכים הנדרשים להבהרת טבעו של העניין האישי.
- 6.2. רשימת צדדים קשורים תופץ על ידי היועץ המשפטי לבעלי זכות החתימה של החברה לפחות פעם בשנה ובכל עת בה חל בה שינוי. בעלי זכות החתימה יהיו אחראים לבחון האם כל ישות עמה החברה מעוניינת לבצע עסקה, כלולה ברשימת הצדדים הקשורים, בטרם כניסתה להסכם עם ישות זו. אם התשובה חיובית, יודיע בעל זכות החתימה הרלוונטי ליועץ המשפטי אודות הני"ל, בהקדם האפשרי, וימנע מהוצאתה לפועל של העסקה<sup>19</sup> עד לקבלת אישורו של היועץ המשפטי כי האישורים הנדרשים התקבלו או כל הוראה אחרת של היועץ המשפטי.

<sup>19</sup> באמצעות חתימה על חוזה מטעם החברה או אחר.

6.3. עסקאות כפי שהוצגו בסעיף 6.1 ו-6.2 לעיל, לגביהן נדרשת הודעה ליועץ המשפטי יקראו להלן **"עסקאות פוטנציאליות"**. עם קבלת ההודעה על עסקה פוטנציאלית (ומבלי לגרוע מהחובה למלא אחר הדרישות הנובעות מכל נוהל אחר של החברה החל בנסיבות), יבחן היועץ המשפטי את מאפייניה של העסקה הפוטנציאלית, לרבות הצדדים לעסקה ותנאיה, ויגבש עמדה בנושאים הבאים (להלן: **"עמדת היועץ המשפטי"**):

- 6.3.1. יקבע אם העסקה הפוטנציאלית הינה עסקה עם צד קשור המחייבת את אישורם של גורמים בחברה בהתאם לחוק החברות;
- 6.3.2. יפרט את האישורים הנדרשים שעל החברה לקבל לשם אישורה של העסקה הפוטנציאלית;
- 6.3.3. יפרט את זהותן של הישויות להן עניין אישי באישורה של עסקה פוטנציאלית, ולכן, הינן מנועות מנטילת חלק בדיונים ומהצבעה בנושא באמצעות גורמי החברה כתוצאה מקיומו של עניין אישי; וכן
- 6.3.4. יקבע את הגילוי, אם בכלל, המתחייב בקשר עם העסקה הפוטנציאלית.
- 6.4. עמדת היועץ המשפטי תובא בפני הגורמים הרלוונטיים בחברה להמשך טיפול.

#### **הוראות נוספות**

- 6.5. יש להביא כל שינוי, תיקון או הרחבה של עסקה אשר סווגה ואושרה בהתאם למדיניות זו, בפני היועץ המשפטי של החברה על מנת לאפשר לו לבחון את האישורים הנדרשים לביצוע פעולה מעין זו (אם בכלל).
- 6.6. תיערך רשומה המתייחסת לכל עסקה שנבחנה בהתאם למדיניות זו, בין אם סווגה כעסקה הדורשת אישורים ובין אם לאו, או אם אושרה או נדחתה. הרשומה הנ"ל תוחזק על ידי היועץ המשפטי.

#### **7. פיקוח על ידי ועדת הביקורת ועל ידי דירקטוריון החברה**

- 7.1. אחת לכל שנה קלנדרית, ועדת הביקורת תקיים דיון בנושא עסקאות עם צדדים קשורים, לרבות ביחס לעמידת החברה בהוראות נוהל זה והצורך לעדכן או לתקן את הנוהל.
- 7.2. לצורך דיון כזה, יגיש היועץ המשפטי לוועדת הביקורת דו"ח המפרט את כל העסקאות שנבחנו בהתאם למדיניות זו במהלך השנה שעברה, תוך ציון התנאים של כל עסקה, הסיבה מדוע נבחנו, היקפה הכספי השנתי, מעמדה של העסקה (האם הושלמה, עדיין לא הושלמה, הינה מתמשכת וכו') ותנאים מהותיים אחרים.
- 7.3. בעקבות הדיון השנתי האמור בוועדת הביקורת ימציא היועץ המשפטי לדירקטוריון עדכון של הדיונים המתייחסים לנוהל זה, אך לא ימציא לדירקטוריון את הדוח עצמו.
- 7.4. העדכון שיוגש לדירקטוריון יתייחס, בין היתר, לנושאים המהותיים שנדונו בנושאים אלה בוועדת הביקורת, לרבות במקרה בו הייתה הפרה של הנוהל או במקרה בו ועדת הביקורת הגיעה למסקנה כי יש לתקן את הנוהל.





**נספח א'**

**שאלון לצדדים קשורים**

לכבוד

**מידרוג בע"מ (להלן: "החברה")**

אדון/גברת נכבדה

**הנדון: שאלון לאיתור עניין אישי**

לבקשתך ועל מנת לאפשר יישומו של נוהל החברה לאיתור עסקאות עם צדדים קשורים אשר שאלון זה נספח אליו (להלן: "הנוהל"), הריני להשלים את השאלון, כדלקמן:

מונחים מודגשים בהם ייעשה כאן שימוש ואשר לא הוגדרו יקבלו את המשמעות המיוחסת להם בנוהל.

1. להלן שמות ופרטים של תאגידים בהם אני מכהן כנושא משרה או תאגידים בהן אני מחזיק 5% או יותר מכל סוג של אמצעי שליטה<sup>20</sup> (כולל אחזקות של ניירות ערך הניתנים להמרה או החלפה למניות של התאגיד הרלוונטי):

2. [נא למלא את שם החברה המדויק תוך פירוט המשרה ציון סוג המעמד ו/או אחוז האחזקה

בכל סוג של נייר הערך וערכו הנומינלי]

שם התאגיד	מספר ח.פ. של חברה פרטית/ ציבורית או תאגיד אחר	משרה	מעמד	אחוז אחזקה	סוג נייר הערך ושוייו הנומינלי

3. להלן פרטים הקשורים למשרות המקצועיות העיקריות במהלך 5 השנים האחרונות, כולל ישויות להן סיפקתי ו/או עודני מספק שירותים:

<sup>20</sup> "אמצעי שליטה", בתאגיד, במשמעם אחד מהבאים: (1) הזכות להצביע באסיפה הכללית של החברה או גוף מקביל של תאגיד אחר; או (2) הזכות למנות דירקטורים או מנכ"ל של התאגיד.

משרה	מקום העסקה	משך זמן העסקה

4. להלן שמות ופרטי תאגידים בהם קרובי משפחתי ("קרובי משפחה" - בן/בת זוג, אח/ות, הורה, סב/תא, צאצאים וכן גם הצאצא, הורה או אח של בן/בת הזוג או בן/בת הזוג של כל אחד מאלו שהוזכרו לעיל) מכהנים כנושאי משרה או תאגידים בהם, למיטב ידיעתי, קרוב המשפחה מחזיק 5% או יותר מכל סוג של אמצעי שליטה (כולל אחזקות של ניירות ערך אחרים הניתנים להמרה או להחלפה למניות של התאגיד הרלוונטי):

[נא מלא את השם המדויק של המשרה תוך ציון סוג המעמד ו/או אחוז האחזקה מכל סוג של נייר הערך ושוייו הנומינלי]

שם קרוב המשפחה וסוג הקשר	שם התאגיד	מספר ח.פ. של חברה פרטית/ ציבורית או תאגיד אחר	משרה	סוג המעמד	אחוז אחזקה	סוג נייר הערך ושוייו הנומינלי

5. אני או מי ממקורביי היו או הינם צד, ישירות או בעקיפין, לעסקה בעלת אופי כלשהו עם החברה, שהתבצעה בשנתיים האחרונות (גם אם כבר אינה בתוקף) או שהתקיימה לפני כן והיא עדיין בתוקף? כן/לא.

אם כן, אנא תאר את העסקה ותנאיה וצרף את כל המסמכים הקשורים.

---



---



---



---

6. בנוסף לאמור לעיל, האם לך, קרובי משפחתך או ישות קשורה ("ישות קשורה" משמעה תאגיד בו אתה או מי ממקורביך מחזיקים לפחות 5% מהון המניות המונפק או מזכויות ההצבעה בתאגיד כזה ו/או מכהנים בו כדירקטור או מנהל כללי (מנכ"ל)) יש עניין אישי, ישירות או בעקיפין, בכל הסכם או עסקה כלשהי, בה החברה הינה צד, ואשר התבצעה במהלך השנתיים האחרונות, (גם אם כבר אינה בתוקף) או התקיימה לפני כן והיא עדיין בתוקף? כן/לא.

אם כן, נא ציין:

---

---

---

---

7. האם מתנהל משא ומתן בקשר לעסקה שאופייה תואר בסעיף 5 לעיל? כן/לא.

אם כן, נא ציין:

---

---

---

---

אני מצהיר בזאת כי כל הפרטים שמסרתי נכונים ומדויקים ולא הושמט שום פרט. אני מודע לכך שאתם מסתמכים על הנתונים לעיל. בכל מקרה של שינוי בנתונים, אעדכן את היועץ המשפטי של החברה ללא דיחוי.

\_\_\_\_\_ (משרה בחברה)

\_\_\_\_\_ (חתימה)

\_\_\_\_\_ (שם מלא)

\_\_\_\_\_ (תאריך)