

מס' הנהל: 1103	תחום: הנהלה - כללי	תאריך: 02/07/2012
סטטוס: טיטה לעיון	מועד לריענון:	עמוד 1 מתוך 9

## 1. כללי

### מבוא

- 1.1 בקוד האתי מתוארת מדיניות החברה בנוגע להתנהגות עסקית אתית ולעקרונות המנחים את פעילותם של עובדי ונציגי החברה.
- 1.2 לכל אחד מעובדי החברה תפקיד חשוב בשמירה על רמה גבוהה של עמידה בהוראות החוק ובקיום הקוד האתי, ועל עמידותה של החברה בטווח הארוך.
- 1.3 הנהלת החברה מצפה כי נושאי משרה בכירים ועובדים אחרים המשמשים מנהלים בחברה ישמשו כמנהיגים במתן דוגמא של מחויבות אישית לסטנדרטים המפורטים בקוד זה, ובזיהוי סימנים של התנהגות בלתי חוקית או בלתי הולמת.
- 1.4 קוד ההתנהגות האתי אינו חוזה, ולא נועד לשמש כמדריך ממצה ומפורט לכל המצבים האפשריים, או להפחית מחשיבותם של החוקים והנהלים הרלבנטיים שאינם מפורטים בקוד אתי זה. לפיכך, בשמירה וביישום עקרונות קוד ההתנהגות האתי יש להפעיל שיקול דעת סביר וראוי, ולקוראו וליישמו בד בבד עם הוראות החוק והנהלים הרלוונטיים.
- 1.5 הנהלת החברה מצפה כי כל העובדים ידווחו על כל סימן של התנהגות בלתי חוקית או בלתי הולמת.

### תחולה ואחריות

- 1.6 קוד ההתנהגות האתי חל על כל מנהליה, עובדיה ונציגיה של קבוצת חברות אזורים ("החברה").
- 1.7 על כל עובד בחברה לקרוא את קוד האתי ולהתנהג על פיו ולפי הסטנדרטים הקבועים בו.
- 1.8 עובד שלא יעמוד בסטנדרטים המפורטים בקוד זה, יישא בתוצאות הקבועות על פי דין או כפי שיקבעו על ידי החברה, לפי העניין.
- 1.9 האחראי על יישום החוק למניעת הטרדה מינית בחברה הינו מנהלת משאבי אנוש.

### מטרה

- 1.10 מטרת קוד האתי לקדם תרבות של יושר, אמינות, ציות לחוק וכבוד לאנשים עמם עובדי החברה באים במגע.

### תוכן הדברים

- 1.11 קוד ההתנהגות האתי כולל את הנושאים הבאים:

א. קיום הוראות הדין;

ב. מניעת ניגודי עניינים;

מס' הנוהל: 1103	תחום: הנהלה - כללי	תאריך: 02/07/2012
סטטוס: טיטה לעיון	מועד לריענון:	עמוד 2 מתוך 9

- ג. תחרות והוגנות;
- ד. הגנה על נכסי החברה והבטחת שימוש נאות בהם;
- ה. איסור שימוש במידע פנים;
- ו. מחויבות החברה כחברה ציבורית;
- ז. מחויבות עובדי החברה ללקוחות ולשותפים העסקיים;
- ח. מחויבות העובדים זה לזה;
- ט. כיצד לדווח על חששות.

## 2. קיום הוראות הדין

- 2.1. על כל עובדי החברה, לכבד את הוראות החוק ולציית בצורה מלאה ומוחלטת להוראותיו בכל מקום בו החברה פועלת, ואין הם רשאים להפר בשם החברה הוראות חיקוק כלשהן או כללים מקצועיים החלים על החברה. דרישה זו כוללת, בין היתר, הגשה כנדרש של דוחות ומסמכים לציבור או לרשויות המדינה באופן מלא, מדויק ובמועדים שנקבעו לכך.
- 2.2. בכל מקרה, אי-ידיעת החוק אינה מהווה סיבה או הסבר להפרתו. חשוב ונדרש שעובדי החברה יתייעצו עם הממונים עליהם, או עם עובד אחר בחברה המתאים לכך לרבות היועץ המשפטי של החברה, בכל סוגיה רלוונטית שמתעוררת.

## 3. מניעת ניגודי עניינים

- 3.1. חל איסור על עובדי החברה לעסוק בכל פעילות שהיא העשויה ליצור ניגוד עניינים או חשש לניגוד עניינים בין ענייני החברה לבין ענייניהם האישיים של העובדים, לרבות של קרוביהם או מי מטעמם, במישרין או בעקיפין. על עובדי החברה להימנע מכל מצב העלול לגרום להם שלא למלא את תפקידם בחברה כיאיות ולקיים את מחויבותם ואחריותם כלפיה באופן ענייני ולטובת החברה.
- 3.2. "ניגוד עניינים" עולה כאשר ענייניו או עיסוקיו האישיים של עובד החברה, לרבות קרובו או מי מטעמו, במישרין או בעקיפין, משפיעים, פוגמים או מפריעים באופן כלשהו ליכולתו לקדם את ענייני החברה באופן בלעדי וענייני ובצורה הטובה ביותר.
- 3.3. בקוד זה ניתנות מספר הנחיות כלליות, אך על העובדים מוטל להפעיל שיקול דעת על מנת להימנע מניגודי עניינים שעלולה להיות להם השפעה שלילית על החברה או על עסקיה, בין אם קיימים כללים ספציפיים לאותו מצב ובין אם לא, לרבות מכוח הסכם העסקתם.
- 3.4. על העובדים לגלות לחברה, כל מצב שעלול לגרום לניגודי עניינים בלתי הולמים או בלתי מקובלים הנוגעים להם אישית או הנוגעים לעובדים אחרים או לגורמים אחרים עמם לחברה קשרים עסקיים, כמפורט בסעיף "כיצד לדווח על חששותיך".

מס' הנהל: 1103	תחום: הנהלה - כללי	תאריך: 02/07/2012
סטטוס: טיטה לעיון	מועד לריענון:	עמוד 3 מתוך 9

3.5. ככלל, על עובד החברה להימנע מכל פעילות פרטית או בעלת אופי אישי, השקעה, או התרועעות עם אנשים העשויה להשפיע או העשויה להיחזות כמשפיעה, פוגעת או מפריעה ליכולת שלו לפעול באופן ענייני ולמען האינטרסים של החברה. אסור לעובד החברה לנצל את מעמדו בחברה להפקת רווח או תועלת אישית. כך, למשל, הפעולות הבאות עשויות להיחזות כפעולות היוצרות ניגוד עניינים:

- כשעובד החברה גורם לחברה לעשות עסקים עם קרובי משפחתו או חבריו או גופים בהם יש לו זכויות.
- כשעובד החברה עובד עבור מתחרה של החברה או מכהן כיועץ או כחבר דירקטוריון.
- כשעובד החברה יש עניין כלכלי או אחר בספקים, לקוחות או מתחרים של החברה.
- כשעובד החברה מתחרה או מתכנן בתקופת העסקתו בחברה להתחרות בה.
- כשעובד החברה מנצל הזדמנויות עסקיות של החברה במטרה להשיג טובת הנאה לעצמו או לאחר.
- כשעובד החברה או קרוב משפחה שלו מקבל מספק או מלקוח הטבות אישיות בלתי נאותות כתוצאה ממעמדו של העובד בחברה כגון: מתנות, מענקים או אירוח.

3.6. פעילות בניגוד עניינים עשויה להתעורר במקרים רבים אחרים. הואיל ובלתי אפשרי לחזות מראש כל מצב אפשרי להיווצרות מצב של ניגוד עניינים, על כל העובדים לגלות מודעות ורגישות לעניין חשוב זה. לעיתים, ניגודי עניינים עשויים להיות מעורפלים ולא חד משמעיים, ולפיכך בכל מקרה של ספק יש להיוועץ עם הממונים בחברה או היועץ המשפטי של החברה.

3.7. על עובד החברה הנתקל במקרה או במצב של ניגוד עניינים או חשש לניגוד עניינים, בין ענייני החברה לענייניו האישיים או ענייניו האישיים של עובד אחר, להודיע על כך לאלתר לממונה עליו או לעובד המתאים לכך בחברה או לפעול בהתאם להנחיות המפורטות להלן.

#### **4. תחרות והוגנות**

4.1. החברה שואפת לשפר את יכולת התחרות שלה, וזאת בדרכי ישר ובאופן הוגן.

##### **עמידה בחוקי ההגבלים העסקיים**

4.2. על העובדים לפעול בהתאם לחוק ההגבלים העסקיים התשכ"ח-1968. עובדים שבתפקידיהם יכולה להיות נגיעה לחוק ההגבלים העסקיים, אחראים להכיר את החוק ועליהם לפנות ליועץ המשפטי של החברה אם מתעוררות שאלות. באופן כללי, חוק זה אוסר או מגביל מכירת מוצרים או שירותים מתחת לעלותם, תאום מחירים או הסכמים אחרים עם מתחרים לחלוקה או הפניה של לקוחות או כל פגיעה אחרת בלקוחות, הסכמים "כובלים" שמחייבים לקוח שמעוניין לרכוש שירות או מוצר מסוים לרכוש מוצרים או שירותים נוספים, שמירה מלאכותית על רמת מחירים, וסוגים נוספים של הסכמים או הסדרים מגבילים.

##### **התנהגות הוגנת**

מס' הנוהל: 1103	תחום: הנהלה - כללי	תאריך: 02/07/2012
סטטוס: טיוטה לעיון	מועד לריענון:	עמוד 4 מתוך 9

4.3. על עובדי החברה לנהוג בהוגנות כלפי כל הגופים עמם מנהלת החברה קשרים עסקיים, ובכלל זה ספקיה, מתחריה ועובדיהם של גופים אלה וכן לכבד את זכויותיהם. החברה מחויבת לתחרות על בסיס חוקי ואתי. לעובדי החברה אסור להשתמש באמצעים בלתי הולמים או בלתי חוקיים להשגת מידע תחרותי שהינו סודי או קנייני הנמצא בבעלות אחרים. אסור לעובדים לחשוף מידע סודי או קנייני שנמצא ברשותם בשל עבודתם במקומות עבודה קודמים.

#### פרסום.

4.4. פרסום פעילות החברה ומבצעה השונים, לרבות פרסום השוואתי לגופים אחרים, ייעשה בצורה הוגנת ועל פי כל דין. לעניין זה על העובדים להכיר כי ביצוע הגרלות כרוכה בקבלת היתר מתאים על פי דין.

### 5. הגנה על נכסי החברה והבטחת השימוש הנאות בהם

5.1. נכסי החברה נועדו לשימוש למטרותיה העסקיות בלבד, לפיכך:

5.2. כל עובד אחראי באופן אישי להשתמש בנכסי החברה אך ורק לצרכים חוקיים שנוגעים לחברה ושאושרו על ידי ההנהלה. על כל העובדים לסייע בידי החברה להגן על נכסיה מפני שימוש לרעה, גניבה, נזק או אובדן. חל איסור על שימוש אישי בלתי הולם או בלתי מאושר בנכסי החברה.

5.3. כל עסקה לפי עניינה, היקפה ואופייה טעונה אישור ברמת הניהול המתאימה. אין להתחייב בשם החברה לבצע עסקה בענייני החברה, נכסיה או קניינה שלא באמצעות מי שהוסמך לכך בחברה ועל-פי נוהלי החברה, לרבות נוהל זכויות החתימה של החברה כפי שיהא מעת לעת.

5.4. על כל אחד מן העובדים שאחראי לרכישה ומכירה של נכסים בשם החברה, ובכלל זה מי שהוסמך להתחייב בשם החברה, להשתמש בסמכות ובאחריות שניתנו בידיו בשיקול דעת סביר ובתבונה ועל-פי הדין ונוהלי החברה, לרבות עריכת מכרזים במקרים הקבועים בנהלי החברה, ואל לו לחרוג מהסמכויות והכוחות שהוקנו לו.

#### תקשורת.

5.5. על כל עובד להפעיל שיקול דעת הולם ולנהוג בדיסקרטיות בכתיבת דואר אלקטרוני, מזכרים, פתקים, ובכל התקשורת הפורמלית והבלתי-פורמלית הנוגעת לעסקי החברה. בתקשורת בנוגע לעסקי החברה יש להימנע מהערות בלתי הולמות או משמיצות בנוגע לאנשים אחרים או חברות אחרות, משפה בלתי מקצועית, ומאמירות פיננסיות, משפטיות או עסקיות בלתי מאושרות. כמו כן, למניעת הסתמכות על הודעות דואר אלקטרוני, יש להימנע מביצוע התחייבויות בשם החברה, באמצעות דואר אלקטרוני, אשר טרם אושרו על ידי המנהלים המוסמכים של החברה.

#### שמירת מסמכים.

5.6. מסמכי החברה ישמרו למשך שבע שנים לפחות. מדיניות החברה היא לא להשמיד או לשנות מסמכים או תיעוד (בין אם בצורת נייר, דואר אלקטרוני וכל צורה אחרת), בתגובה או בציפייה להליך משפטי או חקירה ממשלתית מכל סוג שהוא. אחריות פלילית יכולה להיות מוטלת על מי ש:

מס' הנהל: 1103	תחום: הנהלה - כללי	תאריך: 02/07/2012
סטטוס: טיטה לעיון	מועד לריענון:	עמוד 5 מתוך 9

- משחית, משנה, משמיד, מזיק או מסתיר תיעוד, מסמך או חפץ אחר, או מנסה לעשות זאת, מתוך כוונה לפגוע בנגישותו לשימוש בהליך רשמי, או:
- משנה, מחפה, מזייף או רושם רישום כוזב, ביוזעין, בכל תיעוד, מסמך או חפץ, מתוך כוונה לעכב או לחסום חקירה או ניהול כל עניין שהוא על ידי סוכנות ממשלתית או בית דין לפשיטת רגל.

## **6. איסור שימוש במידע פנים**

6.1 על כל עובדי החברה, לרבות על עובד החברה בעל גישה למידע בנוגע לחברה, ובכלל זה תוצאות כספיות, תוכניות עבודה, הסכמים שונים, החלטות ניהוליות ואסטרטגיות, מידע על התפתחות בחברה, על שינוי במצבה, או התפתחות או שינוי הצפויים בה או במצבה, או מידע אחר על החברה שאינו ידוע לציבור ואשר אילו נודע לציבור היה בו כדי לגרום שינוי משמעותי במחיר נייר ערך של החברה (להלן: "מידע פנים") להימנע מלחשוף אותו, להשתמש בו או לשתף בו צד ג' כלשהו לכל מטרה ובפרט לצורכי מסחר בניירות ערך של החברה, אלא אם כן השימוש במידע זה הינו במסגרת הפעילות העסקית של החברה ולצד המקבל את המידע יש חובת סודיות כלפי החברה.

6.2 בנוסף לכך, ולמען הסדר הטוב, יש להתייחס לכל מידע מהותי, שאינו גלוי לציבור, בנוגע לחברה או לצדדים שלישיים עמם מקיימת החברה קשרים עסקיים, כאל מידע פנים. מידע מהותי, כאמור, ייחשב כמידע פנים, אלא אם כן נחשף בצורה נאותה לציבור, למשל באופן של:

- פרסום דיווח מידי לציבור או מידע אשר גולה במסגרת דוחותיה הכספיים של החברה;
- הגשת מסמכים לרשויות המפקחות בהתאם לחוק;
- הודעות לכלי התקשורת;
- פגישות עם נציגי כלי התקשורת והציבור.

6.3 השימוש במידע פנים לשם ביצוע עסקה בנייר ערך של החברה או כמתן "טיפ" לאחרים, לרבות התייעצות עם אחרים, העשויים להשתמש בו לשם ביצוע עסקה בנייר ערך, אינו רק בלתי אתי, אלא גם מהווה עבירה פלילית על חוק ניירות ערך. עובד החברה המפר את האיסור על השימוש במידע פנים, עלול לשאת בעונשים הקבועים לכך בדין, הכולל גם חבויות לפי הדין האזרחי.

6.4 כדי לסייע בקיום הוראות חוקי איסור השימוש במידע פנים, אימצה החברה מדיניות מפורטת המורה לעובדים כיצד יש לסחור בניירות ערך של החברה. מסמך המסביר מדיניות זו יופץ לכל עובדי החברה במסגרת נוהלי החברה, ועותק הימנו עומד לעיון על לוחות המודעות של החברה ואצל היועץ המשפטי של החברה.

## **7. מחויבויות כחברה ציבורית**

7.1 בהיות החברה ציבורית שמניויתיה נסחרות בבורסה לניירות ערך בתל אביב, על כל עובד לקיים במלואם את הדינים החלים על חברה ציבורית נסחרת, ובין היתר:

מס' הנהל: 1103	תחום: הנהלה - כללי	תאריך: 02/07/2012
סטטוס: טיטה לעיון	מועד לריענון:	עמוד 6 מתוך 9

**דיוק הרישומים והדיווחים.**

7.2. יש לרשום כל מידע פיננסי וכל מידע עסקי אחר הנוגע לחברה בצורה מדויקת. אין לרשום מידע כוזב או מלאכותי במערכות הרישום והדיווח של החברה. כל המידע הנוגע לחברה חייב להיות מדויח ביושר ובדיוק, בין ברשימות פנימיות ובין במידע שמתפרסם לציבור.

**איסור על גילוי סלקטיבי.**

7.3. בנוסף, חוקי ניירות ערך אוסרים גם על גילוי סלקטיבי של מידע מהותי לא-ציבורי לכל אדם מחוץ לחברה, ברוב המקרים (היינו מידע עודף). לפיכך, כל עובד יפעל לסייע לחברה בשמירת סודיות כל המידע המהותי הלא-ציבורי, אלא אם או עד אשר החברה מפרסמת דיווח מידי לציבור או דיווח רשמי אחר.

**מידע לציבור.**

7.4. מידע מופץ לציבור על ידי החברה אך ורק באמצעות העובדים המוסמכים למטרה זו. חל איסור מוחלט על העובדים לדון במידע פיננסי, עסקי או אחר של החברה עם התקשורת (למעט אותם העובדים שקיבלו הסמכה מפורשת למטרה זו), בכל סוג של "לוח הודעות", "חדר צ'טים", או פורום דומה, באינטרנט או בכלל. בקשות מהתקשורת, מאנליסטים או מבעלי מניות בנוגע לחברה, יש להעביר למנכ"ל או לסמנכ"ל הכספים של החברה, על מנת שהצוות המקצועי שאחראי לנושאים אלו יטפל בהם.

**אירועים מהותיים.**

7.5. בהתאם להוראות הדין, על חברה ציבורית לפרסם לציבור, מיד לכשנודע לה, על כל אירוע או עניין החורג מעסקי התאגיד הרגילים, בשל טיבם, היקפם או תוצאתם האפשרית ואשר יש להם או עשויה להיות להם השפעה מהותית על החברה, וכן בדבר כל אירוע או ענין שיש בהם כדי להשפיע באופן משמעותי על מחיר ניירות הערך של החברה ("אירוע מהותי"). לפיכך, מצופה מעובדי החברה כי ידווחו לממונה עליהם וכן ליועץ המשפטי של החברה, על כל אירוע מהותי כאמור.

**איסור שימוש במידע פנים.**

7.6. להרחבה בעניין זה ראה להלן.

**8. מחויבות החברה ללקוחות ולשותפים עסקיים**

8.1. כחברת יזמית מובילה ובעלת מוניטין בתחומי הנדל"ן עובדי החברה מחויבים למצוינות בשירות ובביצוע עבור לקוחות החברה, ולבניית שיתופי פעולה עם השותפים העסקיים של החברה שיוצרים יתרונות לשני הצדדים.

**קשרי לקוחות.**

8.2. מדיניות החברה היא לבנות מערכות יחסים ארוכות טווח עם לקוחותיה באמצעות הספקה וביצוע ברמה הגבוהה ביותר, ויושר במכירות ובשיווק. עובדי החברה יפעלו בהתאם לחוקים ולסטנדרטים הרלבנטיים בתחום הפרסום. מדיניות החברה אוסרת על אמירות כוזבות או מטעות לגבי המתחרים

מס' הנוהל: 1103	תחום: הנהלה - כללי	תאריך: 02/07/2012
סטטוס: טיטה לעיון	מועד לריענון:	עמוד 7 מתוך 9

שלה, ועל קבלת טובות הנאה, שוחד, מתנות בלתי הולמות וכל דבר אחר שאסור תחת סעיף ניגוד אינטרסים בקוד זה.

#### הגנה על מידע אודות אחרים.

8.3. עובדי החברה מחויבים לשמירה על מידע סודי של הלקוחות והשותפים העסקיים של החברה, לפחות באותה הזהירות שבה הם מגנים על מידע סודי או מידע שהוא רכוש החברה. כל העובדים יפעילו שיקול דעת בהגבלת הגישה למידע סודי בנוגע ללקוחות והשותפים העסקיים של החברה לאותם אנשים בחברה הזקוקים למידע זה לצורך מילוי תפקידם.

#### מחויבות לאיכות.

8.4. המוניטין המצטבר והיציבות העסקית של החברה תלויים בשמירה על רמת איכות גבוהה של המוצרים והשירותים שהחברה מספקת. עובדי החברה מחויבים לספק מוצרים ושירותים אך ורק בהתאם לנוהלי הרישום, הבטיחות, אבטחת האיכות ונהלים אחרים, שהחברה פועלת לפיהם.

#### עסקים עם גורמים שלישיים.

8.5. היועצים, הנציגים, הסוכנים, המפיצים, קבלני המשנה ושאר השותפים העסקיים של החברה יקפידו על התנהלות עסקית חוקית ואתית. על מנת לשמור על מוניטין החברה, יש להימנע ממוגעים עסקיים עם חברות אשר מפרות חוק, או שהמוניטין שלהן עלול להזיק לעסקי החברה. מדיניות החברה אוסרת על העסקת סוכנים או גורמים שלישיים אחרים לביצוע פעולות, שלא ראוי שהחברה תבצע לפי המדיניות המפורטת בקוד זה.

### 9. מחויבות הדדית של העובדים

9.1. החברה מייחסת חשיבות עליונה לשמירה, לעידוד ולטיפוח יחסי עבודה תקינים בין עובדי החברה. יחסי העבודה בין עובדי החברה צריכים להתבסס על שיתוף פעולה מקצועי רחב ככל שניתן באופן שיתרום לקידום מטרות החברה. במסגרת שיתוף פעולה זה, על עובדי החברה לנהוג בדרכי ישר, באופן הוגן ובמקצועיות כלפי עמיתיהם בחברה ובכלל זה-

#### כבוד לעובדים.

9.2. החלטות החברה בנושאי כוח אדם יתבססו על סיבות הקשורות לעסקי החברה, כגון ביצועים בתפקיד, כישורים וכישרונות אינדיבידואליים, וגורמים אחרים הקשורים לעסקים.

9.3. מדיניות החברה מחייבת הקפדה על כל חוקי המדינה בנושאי כוח אדם.

9.4. מדיניות החברה אוסרת על אפליה בכל הקשור להעסקת עובדים, על בסיס גזע, צבע, דת, מין, נטייה מינית, מצב אישי, מוצא או לאום, נכות או גיל, בהתאם למשמעות בחוקים הרלבנטיים.

#### איסור על התנהגות מתעללת או מטרידה.

מס' הנהל: 1103	תחום: הנהלה - כללי	תאריך: 02/07/2012
סטטוס: טיטה לעיון	מועד לריענון:	עמוד 8 מתוך 9

9.5. מדיניות החברה אוסרת על התנהגות מתעללת או מטרידה מצד העובדים כלפי אחרים, כגון פניה בלתי רצויה בעלת אופי מיני, הערות המבוססות על תכונות אתניות, דתיות או גזעיות, או כל התנהגות או הערה בלתי-עסקית אחרת אשר גורמת לאחרים לחוסר נוחות בעבודתם עם החברה.

9.6. מדיניות החברה היא לספק לעובדיה, משני המינים, סביבת עבודה נעימה ומגינה, חופשיה מהטרדה מינית או אחרת, למנוע שימוש לרעה בסמכות ולקדם שוויון בין המינים במקום העבודה.

החברה מעודדת את העובדים לדווח על הטרדה או על כל התנהגות בלתי הולמת, מיד עם התרחשותה. הטרדה מינית היא פגיעה בכבודו ובפרטיותו של אדם, בשוויון בין המינים, ביחסי העבודה ובאווירה במקום העבודה, ונוגדת את מדיניות החברה. מעבר לנזק הנגרם לסביבת העבודה, הטרדה מינית הינה עבירה פלילית. העובדים נדרשים לפעול בהתאם למדיניות החברה בעניין זה בהתאם לקבוע בחוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998, ובתקנון למניעת הטרדה מינית של החברה אשר בו ניתן לעיין על לוחות המודעות של החברה.

#### **בריאות ובטיחות.**

9.7. העובדים ישמרו על סביבת עבודה בריאותית, היגיינית ובטיחותית, וידווחו מיידית על תנאים או חומרים מסוכנים, פציעות ותאונות הקשורות לעסקי החברה.

9.8. החברה מחויבת להקפדה על חוקי ונהלי בטיחות, כולל מיגון מפני שריפה ונהלים המקדמים ניקיון והיגיינה במקום העבודה.

9.9. אסור לעובדים לעבוד תחת השפעת חומרים העלולים לפגוע בבטיחותם של אחרים.

9.10. כל סוג של איום, אלימות או הפחדה, אסורים.

### **10. כיצד לדווח על חששות**

#### **לאן להפנות שאלות?**

10.1. אם יש לעובד שאלות לגבי קוד זה, או חששות בנוגע לעניין כלשהו הנזכר בו, ישוחח על כך עם המנהל או האחראי הישיר שלו. אם העובד לא מעוניין לדבר עם המנהל או האחראי הישיר שלו בנושא, רשאי העובד ליצור קשר עם מנכ"ל החברה, או עם מנהל משאבי אנוש של החברה, או עם היועץ המשפטי של החברה, או עם כל אחד מחברי ההנהלה.

#### **חששות שמועלים בתום לב הינן מוגנות.**

10.2. הנהלת החברה מעודדת כל עובד לדווח על חששות כלשהן שאחרים בחברה עסקו בפעילות בלתי חוקית או לא אתית, בהקשר לעסקי החברה. הנהלת החברה לא תפלה עובדים שמדווחים לה בתום לב על חששותיהם.



מס' הנוהל: 1103	תחום: הנהלה - כללי	תאריך: 02/07/2012
סטטוס: טיוטה לעיון	מועד לריענון:	עמוד 9 מתוך 9

10.3. בנוסף, החברה לא תפטר, או תפלה בכל דרך אחרת, או תאיים או תטריד עובד בשל פעולה חוקית של העובד שמטרתה לספק מידע או לסייע בחקירה בין ע"י גורם מתוך החברה ובין על ידי כל רשות או אזרחית או ממשלתית, בנוגע להפרות של חוקי ניירות הערך הרלבנטיים או כל חוק רלבנטי אחר.

**למי לדווח על חששות?**

10.4. עובד המעוניין לדווח או לדון על בעיה הנוגעת לחברה או בקשר לנושאים המפורטים בקוד זה, יפנה בהקדם למנהלו הישיר, או ידווח על כך למנהל משאבי אנוש של החברה או ליועץ המשפטי של החברה.

10.5. אם עובד מעוניין לדווח על עניין כלשהו בעילום שם, הוא רשאי לעשות זאת, והחברה תשמור על סודיות הדיווח במידת האפשר בכפוף לחוקים הרלבנטיים. דיווחים המיועדים להיות סודיים, יש להעביר בכתב, באמצעות דואר או דואר אלקטרוני, מבלי לציין שם או כתובת, ולכתב את יו"ר ועדת הביקורת של הדירקטוריון. את פרטי הקשר ניתן למצוא באתר האינטרנט של החברה.

**11. הצהרת עובד על קוד האתי**

11.1. כל עובד של החברה יוכל לעיין בקוד האתי בכל עת.

11.2. כל עובד של החברה יצהיר בכתב כי קרא, הבין ומתחייב למלא אחר הוראות הקוד.

11.3. הצהרת העובד תשמר בתיקו האישי של העובד.

**12. מעקב שינויים:**

תאריך	מהות השינוי	מבצע השינוי	מאשר
יוני 2012	כתיבת הנוהל		מנהל כללי

בברכה

המנהל הכללי