

## קוד אתי

### אבגול תעשיות (1953) בע"מ

#### תוכן עניינים

##### 1. דבר המנכ"ל

##### 2. לעשות את המעשים הנאותים מהסיבות הנכונות

- הזדמנות שווה
- הסביבה שלנו
- בריאות ובטיחות
- עישון במתקני החברה
- 3. התנהגות נאותה

- מניעה וטיפול בהטרדה מינית
- דיווח נוכחות
- הופעה ולבוש
- 4. יחסי גומלין עם בעלי עניין ומתחרים

- מניעת ניגוד אינטרסים
- מתנות והטבות- קשר עם ספקים
- קשר עם לקוחות
- תשלומים חריגים
- איסור הטעיה
- 5. תחרות הוגנת

- מידע על לקוחות
- גילוי ציבורי מלא ונאות
- דיווח בעניין אירועים משמעותיים או חריגים
- איכות הדיווח לציבור
- 6. הגנה על מידע ושמירת סודיות

- רכוש החברה
- מכשירים סלולאריים
- רכבי חברה
- שימוש במחשב
- שימוש באינטרנט
- ניהול רישומים ושמירת מידע
- פעולות לצורך ניטור ובקרה
- 7. דיווח על חשד להפרת מדיניות החברה

##### 8. סיכום

**1. דבר מנכ"ל**

עובדים ועובדות יקרים,

לפניכם הקוד האתי של חברת אבגול.

קוד זה מדריך ומנחה כל אחד ואחת מאיתנו כיצד לנהוג במצבים בהם עשויה להיות לנו דילמה.

כל אחד מאיתנו הינו שגריר של אבגול הן בעבודה והן מחוצה לה.

לפיכך, הקפדה על התנהגות נאותה ומכובדת, אתיקה, הוגנות ושקיפות מחזקת את אבגול כחברה.

כל סיטואציה יכולה להיות רווח נקי לאבגול כתוצאה מהתנהגות נאותה, או כתם הפוגע במוניטין של החברה ושלנו העובדים.

יושר והוגנות כלפי העובדים, השותפים העסקיים והקהילה כולה הינם בבחינת מחויבות אמיתית שלנו כחברה.

קוד זה חל על כל מי שעובד בחברה, לרבות עובדים, נושאי משרה ודירקטורים. אני מצפה מכם להתאים את פעולותיכם והחלטותיכם לאמות מידה אלו, באופן ברור ובכל דילמה/שאלה נא פנו לממונה בהתאם להגדרות בהמשך מסמך זה.

ברצוני להודות לכם על תרומתכם להצלחת החברה שלנו. אנו גאים במה שהשגנו. בכך שנאמץ קוד אתי זה וננהג על פי הערכים הבוועים בו נתמוך במאמצנו להוביל הן ברמת השירות והן ביושרה ובהגינות שלנו.

שלכם בכבוד רב,



שלמה לירן - מנכ"ל אבגול

**אבגול**

## 2. לעשות את המעשים הנאותים מהסיבות הנכונות

### המדריך שמגן עליך ושומר על אבגול

כאן תמצאו את עיקרי הדינים המחייבים את אבגול, עובדיה, מנהליה וחברי הדירקטוריון, לצד הכללים המוסריים והאתיים שהם הלב הערכי של אבגול.

הקוד האתי נותן לכל אחד מאיתנו מידע המאפשר לבחור בדרך הנכונה ומפנה לעזרה מקצועית מוסמכת על ידי הממונה על יישום הקוד האתי.

המטרה הינה ניסוח עקרונות פעולה, עקרונות התנהגות וכללי מנהל תקין, הנגזרים מערכים שביסוד קיומה ותפיסת עולמה של החברה.

החברה תפעל במלוא יכולתה לממש את המטרות שלשמן הוקמה, ותבחר את הדרכים והאמצעים שידגישו את רוח החברה ועקרונותיה.

### תחולת הקוד האתי

הקוד האתי מתייחס לעובדי אבגול (וחברות הבנות שלה) וכן לשותפים העסקיים.

### כל אחד מאיתנו מחויב

אבגול נבנתה בזכות מקצועיות עובדיה, ובזכות יושרה ואמינות אנשיה בינם לבין עצמם, כלפי החברה, בעלי המניות, הלקוחות, השותפים העסקיים, הספקים והקהילה כולה. על חוזקות אלו כולנו מחויבים לשמור.

### אחריות אישית וניהולית

לכל אחד מאיתנו, עובדים מנהלים ודירקטורים, אחריות אישית לנהוג לפי כללי האתיקה, החוקים והתקנות. למי שמנהל עובדים מתווספת גם האחריות להוות דוגמה אישית בקיום הכללים, וכן החובה שלא להורות לאחרים לנהוג באופן לא חוקי או לא אתי.

עובדי ומנהלי החברה, מצופים לעמוד בסטנדרטים מוסריים ואתים גבוהים ולנהוג תמיד בכנות, יושר והגינות. כמו גם באחריות, מסירות ומקצועיות מרבית. החברה נותנת אמון רב בעובדיה ובמנהליה בכך שיצייתו לחוק, ימנעו ממראה עין של מעשים פסולים ויישמרו על סטנדרטים גבוהים של התנהגות.

### אבגול יכולה לסמוך עלינו

שנהיה ערניים ונקפיד לממש את הקוד האתי בכל מעשינו. במקביל נדווח על טעויות, שגיאות ופגמים, בהם נתקלנו ואותם יצרנו בשוגג כדי שהחברה תוכל לתקן את תוצאותיהם וללמוד כיצד להימנע מהם בעתיד.

## 2 א' - הזדמנות שווה

מה אומר החוק?

חוק שוויון הזדמנויות בעבודה תשמ"ח, 1988 קובע: עובד לא יופלה מחמת מינו, נטייתו המינית, מעמדו האישי, היותו הורה, גילו, גזעו, דתו, לאומיותו, ארץ מוצאו, השקפתו, מפלגתו או משך שירות המילואים שלו.

החוק קובע כי לא תהיה אפליה בקבלה לעבודה, תנאי העבודה, קידום בעבודה, הכשרות או השתלמויות מקצועיות, פיטורים או הטבות ותשלומים הניתנים לעובד.

- \* אבגול מחויבת לגייס עובדים מקצועיים ואיכותיים בהתאם לנהלי החברה.
- \* החלטות העסקה בחברה יבוססו אך ורק על הישגים, ניסיון, הכשרה, עבודה בעבר והתאמה כללית של כל מועמד באופן אישי.
- \* העסקת עובדים מקרבה ראשונה מצריכה אישור מנכ"ל. (אישור דירקטוריון אם מדובר בנושא משרה)
- \* אבגול מתחייבת שכל עובד ועובדת יזכו ליחס הוגן, כבוד ושוויון.
- \* אבגול מחויבת לכך שקידום עובדי החברה ינבע משיקולים מקצועיים בלבד.

**חובת דיווח וטיפול בקשר רומנטי בין מנהל וכפוף:**

על מנהל לדווח למנהלת משאבי אנוש על תחילתה של מערכת יחסים רומנטית בינו לבין אחד מכפיו (ישיר או עקיף) כדי שזו תסייע לאחד מהשניים למצוא תפקיד חלופי.

**2 ב' - הסביבה שלנו**

שמירה על איכות הסביבה חשובה לבריאותנו ולשמירה על איכות החיים שלנו. כל העובדים נדרשים להקפיד על קיום החוקים והתקנות העוסקים בשמירה על איכות הסביבה ולדרוש מכל עובד הכפוף להם, כולל קבלנים לקיים את החוקים הללו.

**בין נושאי איכות הסביבה:**

- \* חומרים מסוכנים -
- בתהליכי העבודה יש שימוש בחומרים המזיקים לסביבה - יש להפקיד על החוקים, בידוד החומרים, אחסון במקום סגור, וסגירת החומרים בסיום השימוש.
- \* זיהום אוויר – עשן, גזים, אדים, אבק, עישון וסיגריות.
- \* מפגעי רעש
- \* טיפול בפסולת – יש להקפיד להפריד פסולת רעילה (למשל סוללות), מחזור נייר.

**2 ג' - בריאות ובטיחות**

**מה אומר החוק?**

**פקודת הבטיחות בעבודה, חוק ארגון הפיקוח על העבודה ותקנות הבטיחות השונות, קובעים את המסגרת הבטיחותית הכללית ואת דרישות הבטיחות לעיסוקים השונים, במטרה למנוע פגיעה בעובדים.**

סביבת עבודה בטוחה ובריאה שומרת על הבריאות והשקט הנפשי של כל אחד מאיתנו, מצמצמת את הפגיעות בגוף ובנפש וגם ברכוש החברה. כולנו אחראים על יצירת תרבות ארגונית השומרת ומקדמת בטיחות ועל סביבת עבודה בטוחה ובריאה, וכולנו נהנים מיתרונותיה.

תחום הבטיחות בעבודה נועד ליצור סביבת עבודה בטיחותית ונטולת תאונות, תוך איתור סיכונים ומפגעים בטיחותיים במטרה למנוע פגיעה פיזית בעובדי החברה, שותפיה העסקיים וספקיה במתקניה השונים.

תרבות ארגונית מקדמת בטיחות מבוססת על מספר עקרונות, המהווים יחד את מדיניות החברה לנושאי בטיחות:

- \* אחריות מנהלים לבטיחות ביחידתם ובתחומי אחריותם.
- \* מחויבות אישית של העובדים לבטיחותם האישית ולסביבת עבודתם.
- \* ביצוע פעילויות בטיחות יזומות ומניעתיות.
- \* ניהול תהליכי בקרה ושליטה בסיכוני בטיחות
- \* ניהול תהליכי איתור, דיווח וטיפול במפגעים וסיכונים בטיחותיים.

לשאלות /דיווח בנושאים הקשורים לבטיחות /מפגעי סביבה ניתן לפנות ל:

**מנהל בטיחות בכל אתר**

## 2 ד' - עישון במתקני החברה

**מה אומר החוק?**

**חוק הגבלת העישון במקומות ציבוריים, תשמ"ג, 1983 קובע כי לא יעשן אדם במקום העבודה, למעט באזור עישון שהוגדר**

בהתאם לחוק, אבגול אוסרת על העישון במתקניה, למעט במקומות אשר הוגדרו מפורשות כאזורי עישון. לפיכך, אסור בתכלית האיסור לעשן בכל מרחבי החברה, למעט האזורים שהוקצו לכך. חל איסור חמור לעשן גם במשרדים אישיים או בכל מקום אחר – אפילו אם איש אינו מתנגד לכך.

כחלק מקיום סביבת עבודה בטוחה ובריאה, החברה אינה יכולה להתיר לעובדיה להשתמש, להחזיק, לרכוש, לייצר, למכור או להפיץ סמים לא חוקיים מכל סוג שהוא או חומרים אשר לגביהם יש איסור בחוק, כאשר העובדים הנמצאים במקום העבודה או בעת ביצוע תפקידם מחוץ למקום העבודה. במידה והעובד מואשם בעבירה פלילית הקשורה לסמים ואשר התבצעה במקום העבודה או בעת ביצוע תפקידו עבור החברה, על העובד לדווח על המקרה למנהל הישיר שלו מיד עם הגשת כתב האישום.

נגד עובד המפר את מדיניות החברה בנושא חומרים אסורים ולא דיווח על המקרה כפי שתואר לעיל יינקטו צעדים משמעתיים, לרבות פיטורין.

## 3. התנהגות נאותה

### 3 א' מדיניות מניעת הטרדה

המדיניות של החברה היא לספק ולקיים סביבת עבודה חופשית מהטרדה מכל סוג, לרבות הטרדה המבוססת על גזע, צבע, מין, העדפה מינית, גיל, מוצא לאומי, מוגבלות או עבר צבאי. הטרדה זו כוללת הטרדה מינית והטרדה מסוגים אחרים של עובדים מצד מנהלים, ממונים, עמיתים לעבודה, לקוחות, ספקים או כל גורמים עסקיים אחרים עמם החברה קשורה.

ההגדרה של החברה להטרדה כוללת התעללות מילולית, כגון התבטאויות משפילות אשר אינן מכוונות אל האדם המהווה מטרה, אך נאמרות בטווח השמיעה שלו. הטרדה עשויה לכלול מילים, סימנים, בדיחות מעליבות, קריקטורות, תמונות, מודעות, בדיחות בדוא"ל, התבטאויות, מעשה קונדס, איומים, תקיפות פיזיות או מגע.

החברה מגנה על עובדיה ע"י שלילת כל סוג של התנכלות כנגד האדם המגיש, בתום לב, תלונה על הטרדה. החברה מבטיחה שלא תפגע העסקתו של כל אדם אשר ידווח, בתום לב על הטרדה או יחס לא הוגן.

אחד העקרונות של החברה היא לספק סביבה בטוחה עבור עובדיה. לפיכך, החברה לא תסביר את תשלומיה לגויים או סמויים של כל סוג של אלימות, כולל אלימות פיזית, הפחדה, הטרדה או כפייה.

### **3 ב' מניעה וטיפול בהטרדה מינית:**

מה אומר החוק?

הטרדה מינית היא פגיעה בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו ובזכותו לשוויון.

היא פוגעת בכבודו של המוטרד. היא משפילה, בין השאר על ידי התייחסות אל האדם כאובייקט מיני.

החוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח-1988 קובע: אדם לא יטריד מינית את זולתו ולא יתנכל לו. המעביד חייב לטפל בכל מקרה ולנקוט אמצעים סבירים כדי למנוע הטרדה מינית או התנכלות במסגרת יחסי עבודה, על ידי עובדו או על ידי ממונה מטעמו, גם אם אינו עובדו.

תופעות של הטרדה מינית הנן תופעות קשות. פניות בוטות, הערות מעליבות, בדיחות ותנועות ידיים עלולות להתפרש כהטרדה גם אם לא כווננו להיות כאלו.

#### מהי הטרדה מינית?

הטרדה מינית היא כל אחד מהמעשים האלה:

\* סחיטה באיומים בעלת אופי מיני

\* ביצוע מעשים מגונים

\* הצעות חוזרות בעלות אופי מיני

\* התייחסויות חוזרות המתמקדות במיניותו של אדם

\* התייחסות מבזה או משפילה ביחס למינו או מיניותו, לרבות נטייתו המינית של אדם.

\* התייחסות יכולה להיות בכתב ו/או בעל פה באמצעות מוצג חזותי או שמיעתי, לרבות באמצעות מחשב.

#### הטרדה על ידי מנהל ישיר/עקיף:

\* במסגרת יחסי מרות בעבודה – כאשר בין המטריד למוטרד יש יחסי מרות במישורין או בעקיפין, יחשב הדבר להטרדה מינית גם אם לא הובע סירוב על ידי המוטרד/ת.

רמזים מיניים מהם משתמע איום על משרתך, על שכרך או היקף משימותיך הם הטרדה מינית.

שלוש אפשרויות עומדות בפני נפגע מהטרדה מינית וניתן לממש את כולן:

#### 1. להגיש תלונה למעביד

העובד/ת זכאי/ת להתלונן בפני האחראי על הטרדות ולדרוש לקיים בירור.

על המעביד לקיים ללא דיחוי בירור של התלונה.

על המעביד להגן על המתלונן/ת במהלך בירור התלונה, מפני התנכלות כתוצאה מהגשת התלונה

#### 2. הליך פלילי

הנפגעת יכולים להגיש תלונה במשטרה.

#### 3. הליך אזרחי

הנפגעת יכולים להגיש, בתוך שלוש שנים, תביעה בבית הדין לעבודה נגד המטריד או המתנכל בעצמו.

הטרדה מינית היא בלתי חוקית. אם הינך חש/ה בהטרדה מינית או באפליה על רקע מיני, עליך לומר למטריד/ה בשפה ברורה כי התנהגותו/ה מעליבה ולא תקינה וכי תינקטי/י בצעדים אם הוא/היא לא י/תחדל לאלתר. במקביל פנה/י למנהלת משאבי אנוש הממונה על הטרדה מינית בחברה.

חברת אבגול מייחסת חשיבות רבה למניעת הטרדות מיניות ולטיפול בהן.

הטרדה מינית והתנכלות פוגעות ביחסי עבודה ועומדות בניגוד למדיניותה של החברה.

הנהלת החברה ומנהלת משאבי אנוש מתחייבים לבדוק כל תלונה ביסודיות ויעילות תוך הגנה מרבית על כבודם, פרטיותם ועבודתם של המעורבים.

עובדי החברה מתבקשים ליידע/ לדווח באופן מיידי על הטרדה או התנכלות, לעודד עובדים אחרים לפנות או לפנות מטעמם ולעשות כל שבאפשרותם למנוע הטרדות.

החברה תנקוט באמצעים משמעותיים חמורים כנגד עובדים ומנהלים שיתברר כי הטרידו או התנכלו לעובדיהם או עמיתיהם לרבות פיטורים בכל הדרגים.

זכור/זכרי! איש אינו יכול לאיים על משרתך עקב תלונתך על הטרדה מינית.

הממונה לנושא הטרדה מינית בחברה :

**מנהלת משאבי אנוש בכל אתר**

### 3 ג' – דיווח נוכחות

- חובה להחתים נוכחות בכניסה וביציאה מעבודה מדי יום למעט אוכלוסיות חריגות עפ"י הנוהל.
- עובד הנדרש לצאת לפרק זמן במהלך יום העבודה שלא לצרכי עבודה מתבקש לקבל אישור מהממונה הישיר ולהחתים יציאה עד מועד חזרתו
- החתמה ידנית תאושר רק המקרים בהם העובד השתתף בפגישה/כנס/השתלמות מחוץ לחברה.
- כל המנהלים מתבקשים לאשר ולחתום על טופס גיליון השעות של העובדים
- חובה לדווח ולהמציא את האישורים הרלוונטיים בכל מקרה של היעדרות – חופש, מחלה, מילואים, תאונת עבודה וכיו"ב.

### 3 ד' - הופעה ולבוש

ההופעה של כל אחד מאיתנו, מכבדת אותנו, משקפת את הכבוד שלנו כלפי עמיתינו ושותפינו העסקיים. כחלק מהתרבות הארגונית שלנו, עובדי החברה מתבקשים להקפיד על הופעה נאותה, ייצוגית, מסודרת ונקייה.

לפיכך, יש להקפיד על הופעה צנועה, להימנע מהופעה חשופה, להתחשב ברגשות של אוכלוסיות שונות ולכבד את תפקידכם ומקום עבודתכם.

בפגישות עם גורמים חיצוניים יש להקפיד על לבוש רשמי, כמקובל בעולם העסקים.

לסיכום, הופעה מכובדת היא תנאי לאווירה נעימה בסביבת העבודה, לטובת כולנו.

### 4. יחסי גומלין עם בעלי עניין ומתחרים

יחס האישי שלנו לכל מי שנמצא אתנו בקשר, יש חלק חשוב בצמיחתנו.

אנו דואגים לטיפול יחסי הגומלין בינינו לבין שותפינו העסקיים.

אנו מקפידים לטפח את היחסים שלנו עם הספקים ונותני השירותים של החברה. מעתה הוספתם מעמם משפרת את יכולתה של החברה לבצע את עבודתה. טיפול הוגן בספקים מסייע להצלחת החברה ולרווחתם של לקוחותיה, עובדיה ובעלי המניות שלה.

גם עם המתחרים אנו מקפידים לשמור על הגינות. אנו מעוניינים שאבגול תוביל את השוק ותגדיל את רווחיה. עם זאת, במסגרת התחרות עלינו לשמור על הגינות ולהבטיח תחרות עסקית הוגנת בשוקים בהם אנו פועלים.

#### 4 א' - מניעת ניגוד אינטרסים

עלינו להימנע מלפעול באופן שאינו תואם את האינטרסים של אבגול.

מדיניות החברה מחייבת אותנו להימנע ממצבים שיביאו לניגוד אינטרסים עם החברה, אפילו למראית עין. ניגודי אינטרסים בין פעילות החברה לאינטרסים של בעלי המניות – יש להביא לידיעת הנהלת החברה ולאישורה.

"ניגוד עניינים" מתקיים כאשר אינטרס פרטי של אדם מנוגד בדרך כלשהי לאינטרס של החברה.

פעולה בניגוד עניינים עלולה להתקיים כאשר עובד, מנהל או דירקטור פועל באופן שיש בו או בשעה שיש לו אינטרס שאינו מאפשר לו לבצע את תפקידו בצורה אובייקטיבית ויעילה, או כאשר הם או בני משפחותיהם, מקבלים הטבות אישיות/מתנות/הנחות וכיו"ב לצרכים אישיים.

#### דוגמאות לניגוד עניינים אסור:

- \* תחרות עם החברה לרכישה או מכירה של נכסים, מוצרים, שירותים ואינטרסים אחרים, לרבות עיסוק בתחום עיסוקה של החברה.
- \* ניצול של הזדמנויות עסקיות שנוצרו באמצעות שימוש בתפקידנו או בנכסים או מידע של החברה, לצורך הפקת רווחים אישיים.
- \* עניין אישי בעסקה שבה מעורבת החברה, מתחרה, לקוח או ספק, למעט עניין הנובע מתפקידנו.
- \* קבלת הטבות, הלוואה או בטוחה להתחייבות כתוצאה ממעמדנו בחברה.

#### עיסוק נוסף

עובד מחויב להגיע לעבודה בזמן ובמצב המאפשר לו לעבוד במלוא הריכוז, היעילות והתפוקה. אסור לו לקיים קשרי עבודה עם מתחרינו והוא מחויב לוודא שכל מעשיו אינם פוגעים בחברה ובתפקודו ואינם יוצרים ניגוד אינטרסים, התנגשות מקצועית או אתית ופגיעה בסודיות.

אסור לעבוד בעבודה נוספת, אלא אם התקבל על כך אישור מראש בכתב ממנכ"ל החברה או ממנהלת משאבי אנוש.

אסור להשתמש במידע/משאבים של החברה לשם הפקת תועלת אישית-כספית או אחרת.

כמו כן, אסור לנצל את מעמדנו או קשרינו עם החברה ועובדיה כדי לקדם עסקים פרטיים שלנו לרבות את עניינינו הכספיים, גם אם הדבר לא נעשה על חשבון החברה.

לעיתים קרובות נוצרים מצבים של ניגוד אינטרסים עם ספקים חיצוניים. החלטות בדבר בחירת הספק וביצוע רכש חייבות להיות תמיד החלטות עסקיות המתקבלות בהתאם למבחנים אובייקטיביים ובהסתמך על שיקולים ענייניים, כמו השוואת מחירים, איכות וביצועים.

אסור לאפשר לשיקולים אחרים, כגון קשר אישי, מתנות, אירוח או כל דבר אחר בעל ערך ישיר או עקיף, להשפיע על החלטותינו. הבחירה חייבת להתבסס על שיקולים ענייניים המשקפים את טובת החברה.

באופן גורף, עובד החברה לא יקבל מאף ספק או בשם ספק מתנות ולא יציע לו מתנות, הלוואות, טובות הנאה לא רגילות, או כל דבר אחר בעל ערך כספי אשר עלול להשפיע על פעילויות מסוימות או על מראית עין של חוסר ניקיון כפיים. עובד החברה או בעל תפקיד כלשהו בחברה יימנע ממצב של ניגוד אינטרסים או ממראית עין של ניגוד אינטרסים בכל פעילות שנעשית מטעם החברה, הנהלתה או מוסדותיה. על העובד לדווח מיד למנהל הישיר שלו על כל מתנה מסוג זה אשר התקבלה ולאחר מכן להשיבה למוסר.

לעיתים מתעוררת השאלה האם מותר לנו לקבל מתנות מספקים. להלן מס' הנחיות בנושא.

עם זאת, בכל מקרה חשוב לחדד שאם קיבלנו הטבה כלשהי במסגרת המותר או השתתפותנו באירוע, דבר זה לא ישפיע ולא יראה כמשפיע על החלטתנו בנוגע לבחירת ספק.

#### הנחיות כלליות

- \* מותר לקבל מתנות כגון עטים, עפרונות, לוחות שנה, זרי פרחים, סלסילות ממתקים ומוצרי לוגו אחרים שערכם אינו עולה על 100 ש"ח.
- \* מותר להשתתף באירוע הנערך על ידי ספק וגם לקבל ממנו מזכרת סמלית, אם להשתתפות באירוע יש חשיבות עסקית עבור אבגול.
- \* אסור לעובדים לקבל פרסים ו/או נסיעות לחו"ל מספקים, כחלק מהעבודה עמם אלא לצרכי החברה ובאישור מנכ"ל החברה או מנהלת משאבי אנוש.
- \* כאשר ספק שולח לך שי צנוע – כגון סלסילת שי בתקופת החגים – יש לחלקו בין כל אנשי הצוות במחלקה או לשלחו למטרות צדקה.
- \* ניתן לקבל מתנות מספקים לרגל אירוע אישי (חתונה, הולדת בן/בת) ובלבד שסכומן אינו עולה על סכום השווה ל 500 ש"ח במצטבר. יתרת המתנות תועבר למחלקת משאבי אנוש על מנת שייתרמו לקהילה.
- \* ניתן לצאת לארוחה במסגרת קשרי עבודה עם ספק. רצוי לשלם את חלקך בארוחה בעצמך.
- \* חל איסור לקבל מיבואנים/ספקים מכשירי טלפון ניידים או כל ציוד אחר.

**מה אומר החוק?**

**פקודת העונשין תשל"ז-1977 אוסרת על ביצוע של תשלומים בלתי נאותים לעובדי ציבור ולגופים ציבוריים, רשויות, משטרה ועוד. החוק אינו מבחין בין שוחד שניתן בכסף, שווה כסף, טובת הנאה או שירות ואינו מקל בגין סיבת מתן השוחד.**

אנו רוכשים את אהדת לקוחותינו באמצעות אספקת מוצרים ושירותים איכותיים.

אין אנו רוצים שלקוחותינו יתקשרו עמנו כתוצאה מקבלת מתנות חריגות וטובות הנאה.

יש לפעול בזהירות בכל הנוגע ליחסים עם עובדי מוסד/חברה ממשלתית. מתן מתנות והזמנת עובד ממשלתי לאירוע עלולים לגרום לו להפר את הכללים החמורים החלים על כל עובדי המדינה בעניינים אלה.

לכן רצוי לוודא עם הממונה באותה רשות או עם נציג משפטי בטרם נציע מתנות או אירוח לעובדים.

#### **4 ד' - תשלומים חריגים**

אנו מאמינים כי נצליח בעסקינו ונגבר על מתחרינו בהתבסס על יתרונותינו מבלי שנזדקק לנקוט בשיטות פסולות. בכל מקרה, חל איסור חמור על שימוש באמצעים שלא כדין לקידום עסקי החברה לרבות תשלום שוחד.

#### **4 ה' - איסור הטעיה**

עלינו להיות אמינים ומדויקים עם הלקוחות ולמסור להם את כל הפרטים הנחוצים להם אודות מוצרים ושירותים, בהתאם למדיניות החברה ולשמירה על סודותיה המקצועיים. חל איסור להטעות לקוח במכוון. יש לנקוט זהירות כאשר הנך מתאר מוצר או שירות המוצע על ידי מתחרה.

#### **5. תחרות הוגנת**

**מה אומר החוק?**

**חוק ההגבלים העסקיים תשמ"ח-1988 אוסר על עריכתו של כל הסדר העלול למנוע או להפחית את התחרות בעסקים. מטרת החוק, בין היתר, להבטיח קיומה של תחרות הוגנת.**

לפיכך, אנו באבגול מחויבים ליזמות חופשית ותחרות הוגנת. עסקיה של החברה חייבים להתנהל על בסיס שיקולים ענייניים ותחרות הוגנת בלבד. אנו מתקשרים עם ספקים, סוכנים או אנשי ביניים אחרים רק על בסיס הערכה הוגנת. אנו מחויבים מבחינה משפטית לקבל החלטות עסקיות כפי שמתחייב ממיטב טובתה של החברה, ללא תלות בהבנות או הסדרים עם מתחרים. לפיכך, החברה ועובדיה ימנעו מהתנהגות שמפירה, או נחזית כמפירה, את החוקים לשמירה על תחרות ומניעה של הגבלים עסקיים.

#### **5 א' - מידע על לקוחות**

כל שימוש במידע בניגוד לחוק הנו אסור ופוגם באמון זה וביחסינו עם הלקוחות. שמירה על פרטיות התקשורת של לקוחותינו חיונית לחברתנו, הן מפאת חובתנו על פי דין והן מתוקף יחסי האמון הקיימים בינינו ובין לקוחותינו.

אבגול מחויבת לשמור על צנעת הפרט וחיסיון לקוחותיה ועובדיה. עובדי החברה אינם רשאים לגלות רשימות או מסמכים של לקוחות, עובדים, ספקים וכיו"ב.

אבגול תציית לחוק הגנת הפרטיות האוסר על פגיעה בפרטיותו של אדם ללא הסכמתו.

#### **5 ב' - גילוי ציבורי מלא ונאות**

אבגול הנה חברה ציבורית ומניות החברה רשומות למסחר בבורסה לניירות ערך בתל-אביב. משמעות הדבר באופן כללי היא, שבהתאם לדינים הרלוונטיים (כולל פטורים):

עלינו להקפיד לדווח לבעלי המניות שלנו, למשקיעים פוטנציאליים ולציבור הרחב על מידע או התפתחויות מהותיות הנוגעות לחברה, בין אם אלה טובים לנו ובין אם לאו, ושהמסמכים שאנו מגישים לרשות הישראלית לניירות ערך יהיו מדויקים ויוגשו בזמן; וכן אסור לנו לעשות שימוש במידע פנים או "לנדב" מידע פנים מכל סוג שהוא.

**גילוי מלא, נאות, מדויק ובזמן**

עלינו להבטיח שפרסומים על אירועים או התפתחויות מהותיים הנוגעים לאבגול יהיו מפורסמים, נגישים ומדויקים ומובנים ושיופצו באופן נרחב לציבור בהתאם לכל דרישות החוקים והתקנות הרלוונטיים.

אנו יכולים לסייע לנו בהשגת מטרות אלה, בין היתר על ידי מילוי ההנחיות הבאות: **דייקו!** אם אתם אחראים להכנת דיווחי החברה לציבור, הודעות לעיתונות וכו', או מספקים מידע לאנשי אבגול הנוטלים חלק בתהליך זה, עליכם לעשות כמיטב יכולתכם על מנת להבטיח שהגילוי או המידע האמורים יהיו מלאים, נאותים, מדויקים ומובנים.

**תאמו פרסומים!** אנו מינינו מספר מוגבל של דוברים האחראים על פרסום מידע מהותי או על מתן תגובות להתפתחויות מהותיות. אם אינכם שייכים לקבוצת דוברים זו, עליכם להימנע מלפרסם או להדליף כל מידע שאינו ציבורי, או להגיב לשאלות בכל עניין מהותי. במקום זאת, הפנו כל שאלה המגיעה אליכם להנהלה.

**נהלו ספרים מדויקים!** הספרים והרישומים של אבגול, כולל הדוחות והדיווחים הכספיים שעליהם מתבססים נתונים אלה, חייבים להציג באופן מדויק ונאות את כל עסקאות החברה ברמת פירוט סבירה. רישומים כוזבים ומטעים בספרים וברישומים של החברה אסורים בהחלט. אנו מצפים מאנשינו לשתף פעולה באופן מלא עם מבקרי החברה, הן הפנימיים והן החיצוניים.

## 5 ג' - דיווח בעניין אירועים משמעותיים או חריגים

חוק ניירות ערך מחייב לדווח על עניינים כאמור באופן מיידי לאחר שנודע לחברה על האפשרות להתרחשותם.

לצורך קיום חובות הדיווח החלות על אבגול עליך לדווח על כך לממונה לאלתר ובשלבם המוקדמים של האירוע, על כל אירוע או עניין העלולים להיכנס לגדר האירועים הדורשים דיווח.

## 5 ד' - איכות הדיווח לציבור

החברה מחויבת לספק למחזיקים בניירות הערך שלה באופן יעיל, מידע מלא ומדויק, בכל היבט מהותי, לגבי המצב הפיננסי של החברה ותוצאות הפעילות שלה. עלינו לדאוג כי הדיווחים שלנו לגורמים הרלוונטיים יהיו מדויקים, מלאים ובמועד הנדרש.

## 6. הגנה על מידע ושמירת סודיות

העובדים שלנו לא יגלו מידע שאינו נחלת הכלל על מנת לאפשר טובת הנאה או רווח אישי לכל גורם אחר חוץ מהחברה. מידע כאמור לעיל כולל נתונים טכניים, נתונים כספיים, נתונים תפעוליים, מידע על לקוחות, מזכרים, או מידע אחר בנוגע לעסקיה של החברה, לתפעולה או לתוכניותיה העתידיות. העובדים ייצמדו לכל החוקים הרלוונטיים ולתקנות החברה בנוגע לנתונים אשר מחייבים את העובדים להגן על גופים משפטיים או אנשים פרטיים לרבות עובדים, בעלי מניות ולקוחות. העובדים נדרשים לשמור על סודיות המידע השייך לחברה או לשותפיה העסקיים ולא לגלותו, להעבירו או לעשות בו כל שימוש.

## מהו מידע "סודי"?

בהגדרה רחבה, מידע "סודי" הוא מידע קנייני שאינו נחלת הכלל. כשאתם מקבלים מסמך הנושא את הכותרת "סודי" או "חשאי", אתם יכולים להניח שהוא סודי עבורנו או עבור שותף עסקי שלנו. עם זאת, במרבית המקרים, מידע סודי אינו מתויג ככזה.

האם מותר לי לקבל מידע שמישהו מבקש למסור לי באופן סודי?

על אף שאנו יכולים לעיתים לקבל מידע תחת תנאים כאלה, עליך לנהוג בזהירות כאשר מישהו מבקש לחלוק או לתת מידע בהתבסס על הציפייה שאנו נשמור אותו בסוד, ועליך לבקש אישור לכך מהממונה עליכם. עד לקבלת אישור כזה, אין לפתוח מידע סודי בלתי מוזמן מצד שלישי או לעיין בו. אם האישור לא ניתן, החזר את המידע לצד השלישי בלי לפתוח אותו.

## דוגמאות לנקיטת זהירות בעת טיפול במידע סודי:

- \* להימנע משימוש במידע סודי במעליות, במוניות, במסעדות, באירועים או בכל מקום בו הוא עלול להישמע על ידי אחרים.
- \* להימנע מקריאה (אם בכלל, ואנו ממליצים להימנע מכך) של מסמכים סודיים במקומות ציבוריים.
- \* לנקוט בזהירות בעת שימוש במערכת הדואר האלקטרוני, בייחוד בעת שליחת דואר אלקטרוני המכיל מידע מסווג או רגיש. לדוגמה, לפני שליחת דואר אלקטרוני "מסווג", כדאי לבדוק שוב שהנמען מאושר לקבל מידע מסווג כזה ושיש בידיכם את כתובת הדואר האלקטרוני המדויקת.

## 6 א' - רכוש החברה

כל אחד מאיתנו אחראי על שמירת נכסי החברה ומשאביה. חל איסור להשתמש ברכוש החברה, לרבות עבודה, הספקה, ציוד, מבנים או נכסים אחרים לצורך הפקת רווח אישי או לתועלת אישית וזאת בכל מקרה שלא ניתנה הסכמה מפורשת לעשות כן. על כל עובד חלה אחריות לשמור על השימוש הנאות ברכוש החברה.

קניין רוחני הוא נכס רב ערך ויש להגן עליו מפני שימוש או גילוי לא מורשים. נכסי הקניין הרוחני כוללים סודות מסחריים, מידע סודי, זכויות יוצרים, סימני מסחר, אך גם רשימות לקוחות, הזדמנויות עסקיות, מפרטים של מוצרים, בין בבעלות אבגול, ובין בבעלות חברות קשורות או שותפים עסקיים.

עליכם לדאוג לשמירה על נכסיה של אבגול. נכסי אבגול כוללים נכסים מוחשיים ובלתי מוחשיים, כולל, אך לא רק, נכסים קבועים, מזומנים, ניירות ערך, תוכניות שיווק, מידע על לקוחות וספקים, קניין רוחני, ותיעוד עסקי ופיננסי.

השמירה על נכסי אבגול כוללת הגנה עליהם מפני שימוש בלתי מאושר והגבלת כל שימוש למטרה לא חוקית או לא ראויה. לגניבה, לרשלנות ולבזבז ישנה השפעה ישירה על רווחיות החברה ועליכם לעשות כמיטב יכולתכם על מנת להבטיח שהשימוש בנכסיה של אבגול יעשה באופן יעיל.

יש להשתמש בכל הנכסים, המידע והציוד שלנו אך ורק למטרות עסקיות לגיטימיות.

אין למכור רכוש, להשאילו, להעניקו במתנה או להיפטר ממנו בכל צורה שהיא ללא קבלת אישור מוקדם ממנכ"ל החברה.

## 6 ב' - מכשירים סולאריים

מכשיר הטלפון הסלולרי המצוי ברשות העובדים הינו רכוש חברת אבגול ואושר לצורך מילוי התפקיד. יש להקפיד כי השימוש במכשיר והציוד הנלווה יבוצע על ידי העובד בלבד, בהתאם לנהלי החברה. אין לתת את המכשיר שברשותך לצד שלישי, לרבות בן משפחה. בכל מקרה של נזק לרבות גניבה/אובדן/נזק מוחלט יישא העובד בעלויות בהתאם לכללים המקובלים.

## 6 ג' - רכבי חברה

בנהיגתך ברכב חברה, אינך אדם פרטי אלא שגריר של חברת אבגול. רכב הנושא את לוגו החברה הוא חלון הראווה של החברה, לכן יש לשמור על מספר כללים:

- \* מילוי אחר הוראות דין וכללי התנועה במלואם.
- \* תשלום דו"חות חנייה לאלתר.
- \* תשלום דו"חות תנועה בהתאם להנחיות קצין הרכב.
- \* ביצוע טיפולים לרכב בהתאם להנחיות – חברת הליסינג מחייבת אותנו בתשלום בגין כל חריגה שכזו, תשלומים אלו ינוכו מהעובד.
- \* דיווח על כל תאונה ברכב.
- \* הימנעות מעימותים בכביש.
- \* הקפדה על ניקיון הרכב ומראהו.

נהיגה ברכבי החברה על ידי מי שלא אושר והוסמך על ידי קצין הרכב, לרבות עובדי חברה שלא קיבלו אישור ובני משפחה של עובדים – תיחשב עבירת משמעת.

עובדים בעלי רכב חברה רשאים לתת את הרכב לבן/בת הזוג וילדים בנוסף לצורכי העבודה של בעל הרכב.

בכל מקרה אחר יש ליידע את הממונה הישיר וקצין הרכב ולקבל אישור ממנהל הרכב

כמו כן, הזכות לשימוש ברכב החברה יהיה גם לעובדי החברה ברשות בעל הרכב בלבד - יש לעדכן את קצין הרכב.

במקרה בו העובד מסיבות בטיחותיות / חירום מבקש שנהג אחר שאינו מורשה לנהוג ברכב, יהיה מותר רק במקרה שהעובד המורשה נוכח ברכב.

שאלות בנוגע לשימוש ברכבי החברה יש להפנות לקצין הרכב של החברה.

**חיים לוי**

## 6 ד'- שימוש במחשב

מערכות מחשב-חומרה, תוכנה ונתונים הן גורמי מפתח של העסקים שלנו. על כן יש להגן עליהם בפני כל נזק, הרס, גניבים, שינויים, גניבה ולמנוע גישה או שימוש ללא הרשאה ושימוש בלתי נאות.

סיסמאות וקודי גישה למערכות המחשב יישמרו בקפידה על פי מדיניות החברה.

יש להקפיד על שימוש בכל תוכנה בהתאם לתנאי רישיון השימוש בתוכנה. אין להשתמש בתוכנות לא חוקיות, אין להעתיק תוכנה ולהשתמש בה בבית או למסור עותק לשימוש של אחר.

## 6 ה'- שימוש באינטרנט

השימוש באינטרנט בחברת אבגול הינו במסגרת העבודה ולצורך קידום מטרותיה העסקיות של החברה. אין להעביר באינטרנט בכלל ובמחשבי אבגול בפרט מסרים בעלי תכנים פוגעים או לא חוקיים.

השימוש ברשת המחשב הארגונית נועד לצרכים עסקיים בלבד. אין לעשות שימוש פרטי במשאבי הרשת.

## 6 ו'- ניהול רישומים ושמירת מידע

מידע הינו נכס עיקרי שלנו. באבגול קיימים כללים בדבר השמירה וההשמדה של מסמכים (כולל דואר אלקטרוני). בכל ספק לגבי שמירת מסמכים ותיעודם, יש להתייעץ עם המנהל הישיר או עם סמנכ"ל מערכות מידע.

## 6 ז'- פעולות לצורך ניטור ובקרה

הפעולות המבוצעות ברשת המחשב הארגונית נרשמות, בין השאר לצרכי בקרה וביקורת. הפעולות המבוצעות ינטרו לצורך בקרה ואיתור מקרים הקשורים באבטחת מידע וכן לצורך בדיקת חשדות לביצוע חריגה מנהלי החברה/הוואה/פגיעה בטוהר המידות.

במידה ויתעורר חדש לפעילות בניגוד לכללים, רשאית החברה לחסום את הגישה לרשת המחשב או לכל אמצעי אחר שניתן לצרכי העבודה בחברה (מחשב, סלולר) עד לבירור המקרה.

## 7. חובת הדיווח על חשד בהפרת מדיניות החברה

אם נודע לך על פעילויות שאינן תואמות את העקרונות הכתובים במסמך זה, עליך לדווח על כך ללא כל דיחוי.

במקרה של אי ציות לקוד האתי כמפורט במסמך זה, החברה תנקוט בפעולות על מנת להקצות את המשאבים הנחוצים כדי לטפל בעניין באופן הולם. עם זאת, עובדים ומנהלים שלא ינהגו על פי קוד התנהגות זה עלולים להיות כפופים לצעדים משמעתיים לרבות פיטורים ו/או במקרים חמורים לנקיטה בתהליכים פליליים כנגד העובד עפ"י מדיניות החברה.

החברה מעודדת את כל העובדים, המנהלים והדירקטורים לדווח על כל חשד להפרה באופן מיידי ובכוונתה לחקור כל תלונה על חשד להפרה של מדיניות החברה. בכל מקרה, עובד שמדווח, יוכל לבחור לבצע את הדיווח באורח אנונימי.

## למי מדווחים ?

**מר מאיר יעקובסון יו"ר ועדת הביקורת של החברה**

**דיווחים על הפרות /חשד להפרות /שאלות יש להפנות ל :**  
**שחר רחים – סמנכ"ל הכספים של החברה או מר אברהם זילברפלד**

**8. סיכום**

להנהלת אבגול ברור כי רק התנהלות לפי הכללים והחוקים תיתן גיבוי, הגנה וביטחון פיזי, נפשי וכלכלי לכל אחד מעובדי החברה, לחברה כארגון ולכל עמיתינו.

כמובן שמסמך זה אינו יכול להקיף את כל החוקים, התקנות וכללי ההתנהגות המחייבים, עם זאת, אין ספק כי הערכים, העקרונות והנהלים שהוא כולל בחובו הינם הרוח של החברה ולפיכך יכולים לסייע לנו בקבלת ההחלטות הנכונות.

כל תיקון לקוד האתי יפורסם לכלל העובדים, כפוף לאישור ההנהלה ומחויב בדיווח.

עובדים שידווחו, בתום לב, על חשד להפרות של חוקים, כללים או תקנות רלוונטיים, של קוד זה או של מדיניות אחרת של אבגול, או בקשר עם סוגיות של חשבוונאות או ביקורת כאמור לעיל, לאנשי הצוות שלנו או לועדת הביקורת, לפי העניין, יהיו מוגנים מפני התנכלות או כל פגיעה אחרת כתוצאה מדיווחיהם.

האחריות בידכם, ללא קשר לתפקיד! אתם נושאים באחריות להחלטותיכם ועליכם ליישם קוד זה הלכה למעשה.

ניתן למצוא את הקוד באתר האינטרנט שלנו או לקבל העתק במחלקת משאבי אנוש.

בכך שתאמצו קוד אתי זה ותנהגו על פי הערכים הקבועים בו תתמכו במאמצנו להוביל הן ברמת השירות והן ביושרה ובהגינות שלנו.

**בברכה,**



**שלמה לירן**