

מאי 2022

עובדות ועובדים יקרים,

חברת גדות שואפת לקיים מדיניות של שקיפות ופתיחות, בסביבה תובענית ותחרותית ביותר. חתירת ההנהלה למצינות יחד עם המומחיות של צוות העובדים המנוסה, מאפשרים לחברה ליישם את יכולתיה באופן מיטבי ברוח ייחודית החובקת תחושה של ייעוד ונאמנות כלפי עובדיה, לקוחותיה וספקיה.

הקוד האתי הוא נדבך חשוב במאמץ החברה ליצירת תרבות ארגונית ערכית המהווה את התשתית האתית לפעילות החברה ומשמשת מצפן לכלל העובדים. הקוד האתי מציב רף גבוה שיש לשאוף אליו, של הראוי והנכון, ומהווה הצהרה ברורה, תשתית ואבן דרך לכל מערכות היחסים ומעגלי ההשפעה של החברה מול עובדים, קובעי מדיניות, תאגידים מורשים, לקוחות, ספקים, קהילה וסביבה. חשוב שנקפיד כולנו על התנהגות אתית ואחראית בכל התחומים בהם החברה פועלת.

אנו מבקשים מכל עובדינו באשר הם להעלות את המודעות לנושא האתיקה בארגון, להקפיד על הערכים ועל כללי ההתנהגות הנגזרים מהם. יישום הקוד האתי לצד שמירה על הנהלים יסייעו לחברה להתמודד בהצלחה עם האתגרים הגדולים העומדים בפניה כמו גם לרווחת העובדים והקהילה בתוכה אנו חיים.

בברכה,

עופר לינצ'בסקי,
מנכ"ל קבוצת גדות.

5 Hamelacha St., HaOgen Building, Poleg Industrial Area, P.O.B 8751 Netanya 4250540, Israel
Tel: +972-9-8929500 Fax: +972-9-8653381 Email: contact@gadot.com www.gadot.com

קבוצת גדות - ערכי התרבות העסקית וקוד אתי

כללי

תרבותה העסקית של גדות מבוססת על הדינים והנהלים המחייבים בישראל ובקהילה הבינלאומית. החברה מחויבת לקיום כל הדינים, האמונות והכללים הרלוונטיים לפעילות, לשמירה על ערכי מוסר אוניברסאליים ועל כללי מנהל תקינים. מסמך זה אינו בא להחליף את נוהלי החברה השונים אלא להוסיף עליהם. בכל מקום בקוד האתי בו מוזכר המונח "עובד", הכוונה היא כמובן גם לעובדת.

ערכי התרבות העסקית המנחים את קבוצת גדות

- ← התנהגות מוסרית ברמה גבוהה: יושר, אמינות, הצנעת לכת, טוהר מידות, מתן כבוד לזולת, התנהגות עסקית נאותה איכות גבוהה במתן שירותים ואחריות אישית.
- ← ראיית החברה, העובדים, הלקוחות, הספקים, השותפים העסקיים וחברות אחרות בקבוצת גדות העולמית, כנכסיה העיקריים של החברה וכשותפים מלאים למימוש מטרותיה ומחויבותיה.
- ← הגינות בכל מערכות הקשרים שמקיימת החברה עם לקוחות, ספקים, שותפים עסקיים, מתחרים, גורמים ממשלתיים וציבוריים, רשויות שונות ועובדי החברה עצמם תוך עמידה מלאה בכל עת ובכל מקום בדרישות החוק.
- ← ראיית העובד כמפתח להצלחתה של החברה ומחויבות לקידומו, לטיפוחו ולחיזוק תחושת השייכות וההזדהות של עם החברה ועם מטרותיה תוך התנהגות שוויונית לכלל העובדים ללא הבדל דת, גיל, מין, מוצא והשקפה.
- ← שמירה על איכות הסביבה, בטיחות וגהות העובדים.

פירוט העקרונות המנחים את חברת גדות בתרבותה העסקית ועומדים בבסיס הקוד האתי

1. התנהגות עסקית נאותה

חברת גדות מנהלת את קשריה ועסקיה באחריות, יושר, אמינות והגינות תוך שמירה על החוקים ועל כללי התנהגות עסקית נאותה ומחויבות זו חלה על כל עובדי החברה.

1.1 טוהר מידות

- ← על העובד להתנהג ביושר ובמוסריות בעת מילוי תפקידו.
- ← על העובד לקיים בהקפדה חוקים ותקנות ולהתנהג לפי נורמות המוסר והערכים שבבסיסם טוהר מידות, יושרה ונאמנות בכל פעילות ובכל התקשרות שבהן הוא מייצג את החברה ו/או פועל בשמה.
- ← החברה מעודדת את העובד לדווח מיידית על כל חשש לפגיעה בטוהר המידות ופגיעה בנורמות המוסר המקובלות.
- ← בכל מקרה של חשש לפגיעה בטוהר המידות, הנושא ידווח לסמנכ"ל משאבי אנוש או למנכ"ל או לכל סמנכ"ל אחר והחברה תקיים בדיקה פנימית או חיצונית, על פי הנסיבות.

1.2 טובות הנאה (ראה גם סעיף "מתנות")

- ← החברה אוסרת על העובד לקבל טובת הנאה מכל גורם הקשור במישרין או בעקיפין לחברה (כולל ספקים, נותני שירותים, לקוחות, מתחרים וכן הלאה) מלבד מהחברה עצמה, בין אם טובת הנאה מהווה תמורה לעבודתו או נוגעת לתפקידו בחברה או שעלולה להיות לה השפעה כלשהי על מילוי תפקיד זה או על החברה עצמה.
- ← על העובד אשר קיבל טובת הנאה, להחזירה מיידית לגורם הנותן בלתי מותנה הסבר המציג את האיסור החל עליו מטעם החברה. העתק המכתב יועבר על ידי העובד לסמנכ"ל משאבי אנוש כמי שאחראי על התרבות העסקית בחברה ולמנהל הממונה עליו.
- ← אם קיים חשש כי החזרת טובת הנאה או המתנה תפגום במעמדה העסקי של החברה, יודיע העובד על כך לסמנכ"ל משאבי אנוש ויפעל בהתאם להנחיותיו.
- ← החברה אוסרת על ממונה לקבל טובת הנאה מעובד הכפוף לו, במישרין או בעקיפין.
- ← החברה והעובד יקפידו שעובד לא יהיה קשור לעסקה שבה יכולים להיות לו טובות הנאה או אינטרסים אישיים ללא אישור מפורש מראש ובכתב מהחברה.

1.3 ניגוד אינטרסים והתקשרויות עסקיות נוספות

- ← על העובד להימנע מפעילויות, השקעות והתקשרויות עסקיות כלשהן המעמידות אותו, או עשויות להעמידו, בניגוד עניינים עם החברה וזאת ללא אישור מפורש בכתב מהחברה.
- ← החברה אוסרת באופן מוחלט על העובד לבצע פעילות עסקית פרטית מול לקוח, ספק או ארגון מתחרה של החברה, גם אם הוא סבור שלא ייווצר ניגוד אינטרסים בין פעילות זו לבין פעילותו בחברה. **למען הסר ספק, איסור זה חל גם על** התקשרות עסקית פרטית, כגון רכישת מוצרים או שירותים מחוץ למסגרת העבודה, כולל כזו הנעשית במחירי שוק, אלא אם ניתן לכך מראש ובכתב אישור של סמנכ"ל משאבי אנוש בחברה והסמנכ"ל הממונה על העובד.
- ← בכל מקרה של ספק לגבי התעוררות מצב של ניגוד אינטרסים, על העובד לפנות לצורך קבלת הנחיות לסמנכ"ל משאבי אנוש בחברה.

1.4 מתנות

- ← החברה אוסרת כל פעולה של מתן מתנות אשר מהווה אפילו למראית עין ניסיון להשיג בתמורה יחס מועדף או שינוי החלטה.
- ← להלן פירוט המתנות והתשורות שמותר לעובד לקבלן ואשר בקבלתן לא עולה חשש של פגיעה בטוהר המידות:
 - קבלת עזרי פרסום מקובלים בעל ערך סמלי הנושאים את "לוגו" הארגון המעניק.
 - קבלת מתנה בערך סביר ומקובל לרגל אירוע משפחתי חגיגי של העובד או של בני משפחתו על ידי המזמנים לאירוע - בין שהם חברים לעבודה ובין שהם גורמים הנמצאים עמו בקשרי עבודה.
 - קבלת פרס ציבורי המוענק לעובד בפומבי גם אם הוא נובע מעבודתו.
 - חבילות שי בעלות ערך סביר (עד 200 ₪)
 - חבילות שי בערך גבוה מ 200 ₪ ובתנאי שיועברו לדי סמנכ"ל משאבי אנוש, אשר יקצה אותם לטובת אירועים כלל חברתיים ו/או הגרלה בין העובדים.
- ← החברה מודעת להיווצרות טבעית של קשרים אישיים, הן בקרב העובדים והן בינם לבין גורמי חוץ הנמצאים עימם בקשרי עבודה. על העובד לודא ולהבטיח כי בכל מקרה של מערכת יחסים כזאת, לא יתפתחו ניגודי אינטרסים או חשש להעברת טובות הנאה מסוג כלשהו.

1.5 מידע פנים

- ← העובד לא ינצל מידע הנמצא ברשותו כתוצאה מעבודתו למען הפקת תועלת אישית ובכלל זה מידע של גורמים זרים.
- ← החברה אוסרת על העובד להעביר מידע שאינו ברשות הציבור/או שאיננו נחלת הכלל ואשר הגיע לידיו במסגרת עבודתו וזאת למעט במקרים של דרישת רשות חוקית ולאחר התייעצות עם היועץ המשפטי של החברה.
- ← במקרה של עובד המחזיק, משקיע או שולט במניות של גורמים הקשורים בחברה (ארגון מתחרה, ספק או לקוח של החברה) עליו ליידע את סמנכ"ל משאבי אנוש. במקרה שייקבע כי קיים חשש לפגיעה בתפקודו ו/או שנוצר ניגוד אינטרסים כתוצאה מנגיעתו במניות אלו, עליו לפעול למכירתן ו/או העברתן. האמור לעיל לא יחול על אחזקה לא מהותית במניות ו/או ניירות ערך של חברות ציבוריות.

5 Hamelacha St., HaOgen Building, Poleg Industrial Area, P.O.B 8751 Netanya 4250540, Israel
Tel: +972-9-8929500 Fax: +972-9-8653381 Email: contact@gadot.com www.gadot.com

2. שיווק מכירות ולקוחות

קבוצת גדות רואה בלקוח את הנכס המרכזי שלה ועושה הכול כדי לשמור על שביעות רצונו על ידי אספקת שירותים ומוצרים בסטנדרטים גבוהים של איכות, טכנולוגיה ואמינות, כמו גם על ידי שמירה חסרת פשרות על כללי היושר וההגינות בכל התנהלותה מולו.

2.1 עסקאות

קבוצת גדות מעורבת בתהליכים התפעוליים של לקוחותיה. יחד עם זאת, החברה לא תיקח במודע חלק בפעילות שאינה תואמת את הדין החל באותו מקום ובאותו מועד בו היא מתבצעת.

2.2 מידע וחומר פרסומי

קבוצת גדות מספקת ללקוחות פוטנציאליים מידע המיועד להציג את תחומי העיסוק שלה את סוגי השירותים שהיא מספקת ואת מגוון יכולותיה הלוגיסטיות, הטכנולוגיות והניהוליות. המידע ערוך בצורת חומרים פרסומיים שונים (עלוני תדמית, דפי מידע, מצגות ומדיות דיגיטאליות אחרות), המשמשים אמצעי עזר בפעילות השיווקית. המידע יימסר ללקוחות הפוטנציאליים תוך שמירה על העקרונות הבאים:

- ← שמירה על דיוק, מהימנות והגינות בעריכת החומרים, תוך התאמה למדיניות קבוצה ובאישור מנכ"ל הקבוצה.
- ← שימוש במידע פנימי של החברה יעשה אך ורק בתנאי שהוא מאושר לפרסום.
- ← הצגת נתונים השוואתיים לעומת אלה של ארגונים או שירותים מתחרים תיעשה בתנאי שנתוני המתחרים נלקחו מהמקורות הבאים: פרסומים רשמיים של המתחרים כדוגמת פרסומים של דוחות של חברות ציבוריות, פרסומים של לשכת המסחר וארגון התאגידים, ניסויים וסקרים שהתבצעו על ידי מוסד מחקרי מוכר וכו'.

2.3 מכרזים

ההשתתפות במכרזים היא חלק מרכזי ממאמצייה של קבוצת גדות לשמר לקוחות, להשיג לקוחות חדשים ולהגדיל את פעילותה. בהשתתפותה במכרזים מקפידה החברה לשמור בכל שלב על כל החוקים והעקרונות המחייבים אותה בפעילותיה כפי שמפורט להלן:

- ← ההשתתפות במכרז תושבת על הנורמות ועל הכללים הנהוגים במדינה בה הוצא המכרז, כמו גם על הנורמות האוניברסאליות המקובלות בקשר לניהול מכרזים.
- ← על עובדי החברה הקשורים בניהול מכרז להכיר את מכלול הנורמות והכללים הקשורים בו: את הכללים האוניברסאלים המקובלים בקשר למכרזים, את כלליה ואת חוקיה של המדינה שבה הוצא המכרז ואת הכללים הייחודיים שהוגדרו לאותו מכרז. החברה תוודא הדרכת העובדים ושילטתם בידע הנדרש.
- ← במקרים של חוסר בהירות באשר להתנהלות המכרז, יידון הנושא בדרגים המתאימים בחברה תוך קבלת אישור ממנכ"ל הקבוצה.
- ← ציפייתה של החברה לזכות במכרזים מושתתת על יכולותיה ועל יתרונותיה בלבד, ולא על שיקולים זרים או על ניסיונות הטיה פסולים למיניהם.

2.4 הצעות מחיר

תמחור שירותיה של גדות נעשה על בסיס כלכלי בשאיפה להגדלה מרבית של המכירות מחד גיסא ושל הרווחיות מאידך גיסא.

הכנת הצעות המחיר תיעשה לפי הכללים והעקרונות הבאים:

- ← גורמי המסחר המופקדים על תהליך התמחור ועל הגשת הצעות מחיר יקפידו, בשלב מוקדם ככל האפשר, לבדוק את הנושאים הבאים:
- יכולת החברה לעמוד בכל דרישות העבודה: תקינות, איכות ואמינות המוצר, הסמכות והאישורים הנדרשים, לחות זמנים ומועדי אספקה וכל דרישה אחרת שמעמיד הלקוח.
- התאמת העסקה לדרישות ולנהלי החברה בנוגע לתמחיר ולתנאי תשלום.
- שיעור הביטחונות הנדרש על ידי הלקוח.
- קיום הגבלות כלשהן להתקשרות עם הלקוח, הן מטעם קבוצת גדות בישראל ובחו"ל והן מטעם רשויות אחרות.
- קיום רישיונות והיתרים, הן אצל הלקוח והן בידי גדות, הנדרשים לביצוע העסקה ואשר חובת השגתם מוטלת על החברה.
- החתימה על הצעת המחיר תיעשה על ידי הגורמים המוסמכים בחברה, בהתאם לנושא ולהיקף הסכומים הנדונים.

2.5 ניהול משא ומתן

שלב המו"מ הנו שלב קריטי בתהליך השלמת העסקה המיועד למיציא האפשרויות להשגת תנאים אופטימליים לביצועה. ניהול המו"מ מול הלקוח הינו באחריות הגורם המסחרי הרלוונטי וקרי מנהל מרכז הרווח ו/או גורמי השיווק אשר הגישו את הצעת המחיר (להלן: "גורם המסחר").

ניהול המשא ומתן על ידי גורם המסחר יהיה על פי הכללים והעקרונות הבאים:

- ← גורם המסחר יקבל הנחיות לניהול המו"מ בהתאם למדיניות החברה.
- ← גורם המסחר ינהל את המו"מ במסגרת המגבלות אשר הותוו לו וכן לא יבטיח, בין בכתב ובין בעל פה, תוספות ושיפורים אשר יש בהם כדי לחרוג מאותן מגבלות כאמור.
- ← במקרה של בקשת תוספת או שיפור על ידי הלקוח, אשר חורגת מסמכות, גורם המסחר יביא אותה בפני מנהלו בהתאם לנהלי החברה.

2.6 ניסוח החוזה וחתימתו

חתימת החוזה מהווה את תחילתה הרשמית של העסקה. ניסוח החוזה וחתימתו ייעשו לפי הכללים והעקרונות הבאים:

- ← הקפדה מלאה על דיוק בניסוח החוזה ווידוא יכולת עמידה של החברה בכל תנאיו.
- ← הנוסח הסופי של החוזה יוכן על ידי היועץ המשפטי של החברה, או במקרים שהניסוח מוכתב ע"י הלקוח באישור מנכ"ל והיועץ המשפטי של החברה, תוך הקפדה על פירוט מלא ומדויק של כל התנאים הטכניים, הכספיים והמשפטיים.
- ← החתימה על החוזה, על כל סעיפיו ותכניו, תיעשה אך ורק על ידי מורשה החתימה לכך בחברה על פי נהלי החברה.
- ← החברה תדאג להכשרה מסודרת של כל הגורמים בחברה המעורבים בהכנת חוזים.

5 Hamelacha St., HaOgen Building, Poleg Industrial Area, P.O.B 8751 Netanya 4250540, Israel
Tel: +972-9-8929500 Fax: +972-9-8653381 Email: contact@gadot.com www.gadot.com

2.7 שירות לקוחות

חברת גדות רואה בשירות הלקוחות חלק מהתחייבותה ללקוח. שירות לקוחות אמין ומקצועי תורם לשיפור שביעות רצונו של הלקוח ולשמירה על נאמנותו, כמו גם לשיפור מוניטין החברה ולחיזוק תדמיתה. השירות ללקוח יתנהל לפי הכללים והעקרונות הבאים:

- ← תכנון השירות ללקוח ייעשה מראש ויובא בחשבון בתהליך התמחר והקצאת המשאבים לביצוע העסקה.
- ← ההתקשרות בין החברה ללקוח תושבת על בסיס עסקי ותתנהל בהתאם לתנאי החוזה. בהיעדר חוזה תתנהל ההתקשרות בהתאם להצעת מחיר שאושרה ע"י הלקוח.
- ← שירות הלקוחות יופקד בידי עובדים מקצועיים שזהו תפקידם, אשר יוכשרו ויודרכו לצורך כך על ידי החברה.
- ← החברה תעקוב אחר רמת שביעות הרצון של הלקוח באמצעות מפגשים עם הלקוח לקבלת משוב והערות.

3 מדיניות התקשרות עם ספקים

במסגרת מדיניותה לספק שירותים באיכות ללא פשרות, מקפידה קבוצת גדות על איכות גבוהה של מוצרים ושירותים שהיא רוכשת לצורך פעילותה.

החברה רואה בספקיה גורם המחויב לקידום האינטרסים שלה ולהצלחתה העסקית. תהליך בחירת הספק נעשה על בסיס מדדי איכות, עלות, אמינות ושירות, ובהתאם לנוהל החברה.

בכל הנוגע להתקשרות עם ספקים תנהג החברה לפי הכללים והעקרונות הבאים:

- ← תהליך בחירת הספק יתבצע על פי נוהל החברה הרלוונטיים.
- ← בחירת הספק על ידי החברה תיעשה בצורה הוגנת תוך שקלול המדדים המפורטים להלן:
 - איכות ואמינות העבודה או השירות המסופקים על ידו.
 - מידת ההשקעה הנדרשת מהחברה כדי להביא את הספק לסטנדרטים המצופים ממנו.
 - חוסנו העסקי והכלכלי של הספק ויכולתו לעמוד בהתחייבויותיו, לרבות לחות זמנים ומחירים.
 - עמידת הספק בתקנות, הוראות ותקני סביבה בינלאומיים ומקומיים מחייבים. לפעול לצמצום השפעתו השלילית על הסביבה ולהעדיף שימוש בחומרים ידידותיים לה, לניטור תקלות ונזקים סביבתיים ולשיפור מדדיו והשפעתם על הסביבה.

4 קשרים עם לקוחות וספקים בחו"ל

חברת גדות מקפידה על עמידה בכל התנאים, החוקים והכללים הנהוגים בקהילה העסקית הבינלאומית בכלל ובכל מדינה ומדינה בה היא פועלת בפרט.

בכל התנהלות בחו"ל מנחים את חברה הכללים והעקרונות הבאים:

- ← שמירה על כל מערכת החוקים והכללים הנהוגה במדינת היעד, כולל דיני הסחר הלאומיים והבינלאומיים החלים בה.
- ← שמירה על התנהגות הולמת של עובדי החברה בכל נסיעותיהם בתפקיד כולל ציאת מלא לדיני המדינה בה הם פועלים והימנעות מכל מעשה או מחדל העלל להתפרש כפגיעה בערכי הדת או בערכי התרבות המקומיים כמו גם באינטרסים של מדינת ישראל ו/או של קבוצת גדות.

5 Hamelacha St., HaOgen Building, Poleg Industrial Area, P.O.B 8751 Netanya 4250540, Israel
Tel: +972-9-8929500 Fax: +972-9-8653381 Email: contact@gadot.com www.gadot.com

5 יחס למתחרים

קבוצת גדות רואה בתחרות חלק אינטגרלי מכל פעילות עסקית ומשתמשת בה כמנוף לשיפור ולפיתוח יתרוניתיה. החברה מתייחסת למתחריה באופן ענייני, הוגן ומכובד מתוך אמונה כי הדגשה ופיתוח יתרוניתיה, ולא השחרת פני מתחריה, היא הדרך הנכונה להצלחה עסקית.

- ← עובדי הקבוצה או נציגיה לא ינסו להשיג באופן לא חוקי ו/או פסול מידע על המתחרים, כולל מידע טכני על השירותים, המחירים, ניהול המו"מ או כל מידע אחר היכול לתת לקבוצת גדות יתרון עסקי על פניהם.
- ← אין ליצור התקשרויות סמויות עם מתחרים אשר יש בהם כדי לגרום להטעיית לקוחות.

מובהר כי החברה מעודדת שיתוף פעולה בנושאי איכות הסביבה לרווחת הפרט, הקהילה, החברה בישראל ובעולם, גם כשמדובר בשיתוף פעולה עם מתחרים.

6 נכסים

נכסיה של קבוצת גדות המוחשיים והבלתי מוחשיים כאחד, נצברו במהלך שנים רבות, והם מהווים את תשתית הונה וחוסנה. נכסיה של החברה מיועדים לשימוש על ידי הקבוצה ועובדיה אך ורק למען השגת מטרותיה, וכל שימוש אחר אם למטרת רווח או תועלת אישית, ואם לצורך פעילות שאינה קשורה בעבודה הינו אסור ומהווה פגיעה בחברה.

6.1 ציוד ורכוש קבוע

- ← כל פריט המתקבל בחברה כרכוש קבוע יירשם ככזה בספרי החברה, על פי כללי החשבונאות.
- ← עובדי החברה יקפידו על שמירת תקינות ציוד החברה.
- ← הוצאת ציוד, רכוש וטובין כלשהם מחוץ לחברה תיעשה על פי נהל החברה בעניין ובאישור הגורמים המוסמכים.
- ← על העובד לדווח לממונה עליו על כל שינוי במצב הציוד, כולל מיקום, נזק או אובדן. הטיפול במקרה ייעשה על פי נהל החברה.

6.2 מערכות המחשוב

- ← כל שימוש במערכת המחשב על ידי העובד ייעשה למטרות החברה בלבד.
- ← השימוש במערכת המחשב ייעשה באופן נכון ומקצועי למניעת נזק בציוד יקר ערך.
- ← כל רכישה של מערכת מחשב, חומרה או תוכנה, תיעשה אך ורק על ידי מחלקת IT של החברה על פי נהל החברה וצרכיה.
- ← השימוש בתוכנות ייעשה אך ורק לפי תנאי רכישתן או קבלתן.
- ← אין להשתמש בתוכנות שלא אושרו על ידי הגורמים המוסמכים. אין להתקין תוכנות בלתי חוקיות על המחשב.
- ← אין להשתמש בתוכנות שלא נרכשו או שלא התקבלו כדין.
- ← השימוש באינטרנט ייעשה באופן מושכל, תוך הקפדה על חיסיון מידע מרבי ועל מניעת כל פגיעה בכבוד החברה, בתדמיתה או בקשריה העסקיים. כתוצאה מהשימוש החברה תדאג לאבטחת המידע, לשמירה על סודיותו ולמניעת אובדנו בכמה דרכים:

- שמירת חומר מסווג על ידי העובדים על פי נוהל הקיים בחברה.

- קיום מערך אבטחת מידע.

5 Hamelacha St., HaOgen Building, Poleg Industrial Area, P.O.B 8751 Netanya 4250540, Israel
Tel: +972-9-8929500 Fax: +972-9-8653381 Email: contact@gadot.com www.gadot.com

- קיום נוהל גיבוי לשמירת מידע.
 - חינוך העובדים למודעות ולערנות בנושא ביטחון מחשבים ואבטחת מידע.
- ← החברה מאפשרת שימוש במערכת המידע למטרות הוצאת וקבלת מיילים אישיים ובלבד שהשימוש יהיה סביר ומושכל ולא יהיה בו משום גרימת נזק לחברת בכל דרך שהיא.
- ← החברה שומרת על זכותה לפקח לנטר ולבקר את אופן השימוש במערכות המידע, ולצורך כך וככל שתמצא לנכון לבדוק, לבחון ולעיין בקבצי המחשב, בספריות השונות ובמחשבים האישיים אשר נמסרו לשימוש העובדים. כל פעילות כאמור תיעשה על פי דין ותוך הקפדה על פרטיות העובד.

6.3 נכסים רוחניים

- נכסיה הרוחניים של החברה כוללים את הצטברות הידע והמידע שברשותה בכל תחומי העיסוק שלה המקצועיים והניהוליים כאחד, בכלל זה פיתוחים בלעדיים ושיטות עבודה ייחודיות. בכל הנוגע לשמירה על נכסים רוחניים יש להקפיד על העקרונות והכללים הבאים:
- ← על עובד החברה לשמור בצורה נאותה על מידע ולהימנע מלהעביר מידע לגורמי חוץ ללא אישור. כל מסירת מידע לגורמי חוץ תיעשה בפיקוח החברה ועל פי נהלה.
- ← החברה מפעילה מגוון אמצעי אבטחת חומרה ותוכנה על מנת לשמור על מידור מידע ולמנוע את דלפתו לגורמים שאינם מוסמכים.
- ← בכל הנוגע לשימוש במערכות התקשורת ינהג העובד לפי הוראות החברה המחייבות כדי למנוע דלפת מידע לגורמים שאינם מוסמכים.

6.4 נכסי לקוחות וספקים

חברת גדות מתייחסת לנכסיהן הרוחניים של חברות אחרות (לרבות מידע עסקי ו/או אחר אודותיהן) על פי אותם קריטריונים המנחים אותה ביחסה לנכסיה שלה. החברה מוודאת שימוש אחראי בנכסים אלו, תוך שמירה על זכויות בעליהם ומידה בתנאי השימוש שסוכמו מראש. עובדי הקבוצה יקפידו על אי העברת מידע עסקי של לקוח אחד ללקוח אחר.

קבוצת גדות הינה מקום עבודה השואף להעניק לעובדיו, בכל הרמות, סביבת עבודה נאותה, בטיחותית, חיובית, נעימה, אחראית ואנושית, המבוססת על יחס של כבוד הדדי, אכפתיות, שיח והקשבה, הגינות ושוויון הזדמנויות, נקייה מהטרדות. סביבה המושתתת על אמון ושקיפות, התחשבות הדדית ברגשות ושמירה על קודים מקובלים של נימוס, דרך ארץ והופעה חיצונית.

להלן מפורטים הכללים והעקרונות שעל פיהם נבנים מרכיבי סביבת העבודה בגדות:

7.1 תנאי העסקה

במגמה להבטיח לעצמה עובדים איכותיים ברמה גבוהה, המגיעים בעבודתם למיצוי מלא של הפוטנציאל האישי והמקצועי שלהם, נוקטת החברה במדיניות העסקה לפי הכללים והעקרונות הבאים:

- ← בחירת העובדים נעשית על בסיס כישורי המועמדים, ניסיונם ומידת התאמתם לתפקידים הרלוונטיים. החברה אינה מפלה בין עובדים על בסיס של מין, דת, גזע וכד'.
- ← החברה מקיימת מערכות שתפקידן הגנה על העובד, שמירה על זכויותיו וייעוץ פנסיוני המלווה באיש מקצוע חיצוני.
- ← החברה מאפשרת ניווד עובדים בין יחידותיה, על פי צרכי החברה מחד גיסא והעדפות העובד וכישוריו מאידך גיסא.
- ← קידום העובד נקבע על ידי הממונים עליו, על פי מדיניות החברה ועל פי צרכיה.
- ← החברה משקיעה בפיתוחם וקידומם המקצועי של עובדיה ומנהלה בכל הרמות באמצעות הכשרות והדרכות.

7.2 נוכחות בעבודה

הנוכחות בעבודה מהווה בסיס לתשלום השכר לעובדים ולביצוע תחשיבי עלויות העבודה. האחריות לדיווח נוכחות מוטלת על העובד באישור המנהל בסוף כל חודש. הדיווח נעשה באמצעות מערכת ממוחשבת מתאימה.

7.3 סעיף בטיחות בעבודה

- ← שמירה על בטיחות העובדים והסביבה הינו תנאי מוקדם לעבודתנו, וככזה עליו להיות מנוהל בהתאם להנחיות, תקנים ונהל בטיחות וגהות מקומיים ובינלאומיים. קבוצת גדות דואגת לבטיחות עובדיה ולבריאותם.
- ← על כל עובד להכיר את נהלי הבטיחות המחייבים הנוגעים לעבודתו באמצעות מערכת של הדרכה, שינון נהלים והוראות, הפצת מידע והפעלת פיקוח ובקרה מסודרים.
- ← גדות מעודדת את העובד לגלות ערנות לנושאי בטיחות המתבטאת באיתור מפגעים או כשלים פוטנציאליים ודיווח עליהם לגורמים המתאימים.
- ← על כל עובד לפעול לפי נהלי הבטיחות המחייבים בנושאי טיפול בפסולת, מפגעי רעש, מחזור, טיפול בשפכים, טיפול בחומרים מסוכנים.

7.4 סביבת עבודה נטולת הטרדות

קבוצת גדות מקפידה לקיים סביבת עבודה חופשית מכל צורת הטרדה או פגיעה לא חוקית, ועל כולנו להיות שותפים למאמץ ביצירת סביבת עבודה שכזאת. אנחנו פונים אחד לשני בשפה חיובית ומכבדת, נמנעים מהתנהגות מאיימת, אילמה או פוגענית, פיזית או מילולית. אנחנו נמנעים מהתייחסות מבזה או מזיקה כלפי עובד אחר, כמו גם מאמירות לא מכובדות, אימים, האשמות שווא והפצת שמועות מזיקות. אנחנו נוקטים במדיניות של 'אפס סובלנות' כלפי הטרדות מיניות. במקרה של הטרדה מינית כלפיך יש להתלונן ולפנות לסמנכ"ל משאבי אנוש או לממונה על מניעת הטרדה מינית בחטיבת התפעול. במקרה שהיית עד/ה להטרדה מינית או לשמועות הנוגעות לנושא הטרדה מינית, יש לדווח על כך ללא חשש. פרטי התקשרות ממונים למניעת הטרדה מינית מפורסמים בתקנון באתרים השונים.

7.5 שמירה על צנעת הפרט

אנו מכבדים את פרטיותו של כל עובד ומקפידים לשמור על צנעת הפרט של כל העובדים בחברה. פרטים אישיים של עובדינו כגון נתוני השכר, הערכות הממונים, מצב בריאותי, בעיות אישיות או כל מידע פרטי אחר, נשמרים בסודיות ומטופלים במלא הרגישות והדיסקרטיות.

7.6 שוויון הזדמנויות

היחסים המקצועיים בחברתנו מושתתים על הגנות, שוויון וסובלנות ואנו דוגלים במתן ביטוי לכל מגוון הרקעים, התרבויות, הדתות והאמונות. אנו מחויבים לגייס את עובדינו ולקדמם על בסיס שיקולים ענייניים, כגון הכישרים והיכולות שלהם ומקפידים לנהוג כלפיהם ללא אפליה מכל סוג שהוא וללא משוא פנים.

7.7 פעילות פוליטית בעבודה

קבוצת גדות מכירה בזכותו של כל עובד לדעה פוליטית משלו. עם זאת, חל איסור על קיום פעילות פוליטית בשעות העבודה בתוך מתקני העבודה או שימוש בנכס כלשהו של החברה, פיזי או רוחני, לקידום מטרה או דעה פוליטית.

7.8 מחויבות לסביבה ולקהילה

גדות מאמצת את ערכי הקהילה העסקית ומגלה אחריות ומחויבות כלפי משאבי הסביבה, איכות הסביבה והקהילה, בכל אזור תפעול, הן ביבשה והן בסביבה ימית. אנו בוחנים ומעריכים את התנאים ההתחלתיים ומיישמים את הצעדים המיטיבים ביותר עם הסביבה על מנת להגן על מערכות אקולוגיות מקומיות תוך שימוש מושכל במשאבי טבע לצרכי פיתוח, ועידוד השימוש בחומרים ידידותיים לסביבה ובחומרים ממוחזרים, חיסכון בחשמל, מיחזור ועוד. מזעור השפעתנו על הסביבה מהווה חלק בסיסי וחשוב בתרבות הארגונית שלנו ומשתקפת בפיתוח ויישום שיטות עבודה מיטביות ושילוב טכנולוגיות חדשניות ואנרגיות מתחלפות. בנוסף, גדות מעודדת פעילות התנדבותית של עובדיה למען הקהילה, מתוך אמונה שהתרומה לקהילה הינה בסיס חשוב וערכי ומתכננת להמשיך במעורבות רחבה גם בשנים הבאות. מדיניות החברה בנושא איכות ושמירת הסביבה והקהילה, מנוהלת באמצעות מערכת נוהלי חבר. הקבוצה מצפה מהעובד לגלות מודעות לנושא איכות הסביבה והקהילה ולעשות כמיטב יכולתו לשמירתה על ידי מניעת מפגעים, התרעה על חשש מפגיעה ופעילות אקטיבית לקידום הסביבה והחברה שבה הוא חי.

8 יישום כללי התרבות העסקית ודרכי הבקרה

מסמך ערכי התרבות העסקית מכיל אמונות והשקפת עולם של החברה, בצד הנחיות להתנהגות ולפעולות שיביאו לדי ביטוי השקפת עולם זו באופן התנהלותה המעשי של החברה. מסמך זה מהווה רשימת "עשה ואל תעשה" של עובדי גדות.

5 Hamelacha St., HaOgen Building, Poleg Industrial Area, P.O.B 8751 Netanya 4250540, Israel
Tel: +972-9-8929500 Fax: +972-9-8653381 Email: contact@gadot.com www.gadot.com

8.1 ניהול ובקרה

יישום הקוד האתי הינו בתחום אחריותו של כל סמנכ"ל בתחום אחריותו. כחלק מהאחריות על הקוד, סמנכ"ל משאבי אנוש יודא:

- ← הפעלת תכנית הדרכה מסודרת להטמעת הקוד ולשמירה שוטפת על בקיאות בהוראותיו. שמירה על עדכניות הקוד והמלצות על עדכונים נחוצים.
- ← ייעוץ לעובדים בכל נושא של התנהגות עסקית או הנחיה ספציפית המופיעה בקוד האתי.
- ← טיפול בהפרות הקוד, כולל את הפעולות הבאות:
 - עידוד העובדים לדווח על הפרות הקוד.
 - קיום הלך תלונה נגיש וחשאי.
 - הגנה על העובד המדווח מפני התנכלויות בפועל או בפוטנציה.
 - מעקב אחר הטיפול בתלונה.
 - עדכון העובד המדווח על הטיפול בתלונה ועל תוצאותיו.

8.2 חובת היישום

החובה ליישם את הקוד האתי, לשמור על כלליו ולקיים התנהגות עסקית הולמת, מוטלת על כל עובדי קבוצת גדות בכל הדרגים, כל אחד בתחום אחריותו. כחלק מחובה זו ינהגו העובדים לפי הכללים והעקרונות הבאים:

- ← יילמדו ויכירו את הנאמר בקוד האתי, ויחתמו עליו. תיעוד העובדים שקראו וחתמו נמצא במשאבי אנוש.
- ← יאמצו את הוראותיו ויתנהגו לפיהן.
- ← יגלו ערנות למקרים שבהם הקוד האתי אינו נשמר.
- ← יימנעו ככל יכולתם ממצבים העלולים להוביל לפעילות בלתי חוקית או בלתי מוסרית, ולא ישלמו עם פעילות כזאת אצל אחרים.
- ← יתייעצו עם אחראי על הקוד האתי בכל שאלה או ספק.

8.3 תוכנית הדרכה

- ← הנחלת העקרונות והכללים של ערכי התרבות העסקית, המופיעים בקוד אתי של קבוצת גדות, תשולב בפעילות ההדרכה הכללית של החברה.
- ← המסרים יועברו מהמנהלים לעובדיהם. בשיטה זו התהליך הנו תהליך של Top Down במסגרתו חברי הנהלה מעבירים למנהלי ביניים, ולאחר מכן מנהלי ביניים מדריכים את הצוותים בנושא, וכן הלאה עד לאחרון העובדים.
- ← הקוד האתי יופץ בין העובדים ויופיע דרך קבע באתר האינטרנט של החברה, בעברית ובאנגלית

טופס אישור קבלה

קיבלתי וקראתי את הקוד האתי, ואני מבין את תוכנו. אני מסכים לקיים באופן מלא את הסטנדרטים, קווי המדיניות והנהלים הכלולים בקוד האתי והקשורים אליו. אני מבין שיש לי התחייבות לדווח ליועץ המשפטי או לסמנכ"ל משאבי אנוש על חשדות להפרות כלשהן של קוד ההתנהגות אשר אליהן אני מודע. אני מצהיר כי, למעט כפי שנחשף באופן מלא בהתאם לתנאים של קוד אתי זה, לא עסקתי בעסקאות או פעילויות כלשהן שיהוו ניגוד ממשי או למראית עין לאינטרסים של החברה. אני מצהיר עוד שאני מקבל במלואו את הקוד האתי וקווי המדיניות והנהלים הקשורים אליו.

על החתום:

שם מלא _____

תאריך: _____

חתימה: _____