

קוד התנהגות ואתיקה מקצועית

עובד/ת יקר/ה,

אמינות, ישרה, הגינות והתנהלות מקצועית ואתית הם ערכי יסוד בקבוצת תדהר. התנהלות על פי ערכי יסוד אלו היא באחריותנו המשותפת. מתוקף היותנו קבוצת חברות גדולה ומובילה בתחומה, החליטה הקבוצה להעלות על הכתב ולהבהיר את הערכים המתווים התנהגות עסקית נאותה, כראוי לעובדי קבוצת תדהר.

ערכים אלו נועדו להשריש, לבסס ולחזק נורמות התנהגות, בכל הנוגע לקיום הוראות הדין וכללי התנהגות אחרים בקרב עובדי הקבוצה. ערכים אלו הינם ערכי היסוד של הקבוצה וזאת בנוסף למדיניותה ולנהליה הספציפיים, כפי שאלה מפורסמים מעת לעת. ערכים אלו נוסחו על מנת לאפשר לכל אחד ואחת מכם לפעול בדרך נאותה במגוון רחב של אירועים.

קוד התנהגות ואתיקה עסקית זה של הקבוצה ("הקוד" או "הקוד האתי"), מכסה מגוון רחב של נהלים עסקיים. הקוד מטפל, בין היתר, בנושאים: כללי התנהגות בסיסיים, הימנעות מניגוד עניינים ומניעת הטרדה מינית.

הקוד אינו מכסה כל סוגיה עמה את/ה עשוי/ה להתמודד בביצוע תפקידך, אך הוא קובע את העקרונות הבסיסיים להנחיית כל העובדים בקבוצה. כאשר מתעוררת שאלה ביחס לאופן ההתנהלות וההתנהגות הראוי, יש לקרוא בעיון את הנאמר במסמך זה בנוגע לערכי הקבוצה ולפעול בהתאם.

בכל מקרה של אי ידיעה, ספק או אי בהירות, ניתן לפנות לממונה הישיר לשם קבלת מענה או הנחיות לפעולה, ובמקרה הצורך לממונה על האכיפה (אלון גרוס) לסמנכ"ל משאבי אנוש (איילת בורנשטיין) וליועצת המשפטית (קארין בן דוד).

בברכה,

אורי לזין, מנכ"ל



1. תחולה:

- 1.1 הוראות הקוד תחולנה על כלל חברי הדירקטוריון של קבוצת תדהר, מנהליה ועובדיה. קוד זה יחול גם על כלל הפועלים בשמה של קבוצת תדהר, לרבות יועצים, נציגים ואחרים הפועלים עבורה.
- 1.2 מטרת הקוד היא להבהיר לכל אלה את המדיניות והנחיות ההתנהגות בקבוצת תדהר ולפעול על פיהן.
- 1.3 קוד אתי זה ישונה מעת לעת על פי הצורך ועל כל הנעזר בו לוודא כי הוא מחזיק ברשותו את הנוסח העדכני והמלא של הקוד.
- 1.4 במקרים של הפרת הקוד על ידי מאן דהוא או אם מתעורר חשש להפרתו, הנכם מתבקשים לדווח על כך. ישנם מספר ערוצים, המפורטים להלן, לדיווח על הפרת (או חשש להפרת) הקוד האתי וניתן לדווח גם באופן אנונימי. דיווח שכזה יטופל כמידע סודי ביותר ולא ינקטו צעדים כנגד המדווח בשל עצם הדיווח. בנוסף ניתן לפנות בערוצי הדיווח המפורטים להלן גם לשם התייעצות בנושאים אתיים.

2. ציות לחוק:

- 2.1 הקבוצה מצפה מכלל העובדים לציית לחוקים הרלוונטיים לפעילותה ולעמוד בהוראות החוק בכל דבר ועניין הנוגע לקבוצה. ציות לחוק מהווה נדבך יסודי, עליו מושתתים הסטנדרטים האתיים של הקבוצה. משכך, על כל עובדי הקבוצה לכבד את חוקי מדינת ישראל והחוקים במדינות בהן פועלת הקבוצה.
- 2.2 הפרה של הוראות חוק, כללים ותקנות החלים על קבוצת תדהר ו/או הקשורים לפעילותה, חושפת את קבוצת תדהר, כמו גם את העובדים המעורבים בכך, להשלכות מזיקות חמורות, כולל חיוב בפיצויים, הטלת קנסות וסנקציות מנהליות ופליליות אחרות. בנוסף, הפרה של הוראות החוק, כללים ותקנות כאמור, מערערת את אמינותה של קבוצת תדהר, ובין היתר, את אמונם של לקוחותיה, ספקיה, קבלניה ונותני השירותים שלה.
- 2.3 יודגש כי התנהגות המפרה את הקוד האתי וערכי החברה מהווה חריגה מתחום התפקיד וכן התנהגות שאינה הולמת. בהתאם לכך, עלולה קבוצת תדהר לנקוט בצעדים משמעותיים שונים בהתאם לדרגת החומרה של ההפרה ועד כדי פיטורין ושלילת זכויות בכפוף לכל דין. במקביל, קבוצת תדהר תפעל לביצוע הדרכות בנושא כדי להטמיע את הקוד האתי ולהגדיר את אופן היישום השונה שלו במסגרת כל תפקיד.
- 2.4 קבוצת תדהר מוצאת לנכון להדגיש, כי עובדי הקבוצה לא ישתפו פעולה ולא יסייעו לצד שלישי כלשהו בביצוע הפרה של חוקים, תקנות או כללים החלים על אותו צד שלישי ביחסיו או בקשריו עם קבוצת תדהר.
- 2.5 כאמור, מקום בו מתעורר ספק בנוגע לאי חוקיות פעולה מוצעת כלשהי, יש להיוועץ עם הממונה הישיר, ובמקרה הצורך לממונה על האכיפה (אלון גרוס, סמנכ"ל כספים), סמנכ"ל משאבי אנוש (איילת בורנשטיין) וליועצת המשפטית (עו"ד קארין בן דוד).

3. כללי התנהגות:

- 3.1 כלל היסוד הוא שכל פעולה במסגרת תפקידכם בקבוצת תדהר תבוצע באמינות, ביושר וללא משוא פנים.
- 3.2 עסקי קבוצת תדהר יקודמו במקצועיות, בתום לב, באמינות, הן כלפי חוץ – לקוחות, ספקים, רשויות, יועצים וכו', והן כלפי פנים – בפעולה מול גורמים אחרים בקבוצה.
- 3.3 בביצוע התפקיד, על עובדי קבוצת תדהר להתייחס בכבוד, דרך ארץ ובמקצועיות לכלל הגורמים עימם הם באים במגע.
- 3.4 על עובדי קבוצת תדהר לפעול ליצירת סביבת עבודה מקצועית ונעימה ככל הניתן, סביבה המתנהלת באווירה חיובית, ללא הטרדה (פיזית או מילולית) וללא אווירת עוינות או הפחדה.
- 3.5 על עובדי קבוצת תדהר לפעול בהתאם לאמנת תדהר המתווה את הערכים המרכזיים עליהם התעצב אופי הקבוצה ואשר על בסיסם מושתתת התרבות הארגונית של הקבוצה.
- מצ'ב אמנת קבוצת תדהר זמינה.
- 3.6 יודגש, כי קוד אתי זה אינו מהווה מדריך ממצה ומפורט לכל המצבים בהם עשויים עובדי קבוצת תדהר להיתקל במסגרת עבודתם ופעילותם בקבוצת תדהר. כמו כן, העקרונות והכללים הקבועים בקוד זה אינם המקור הבלעדי לכללי ההתנהגות המצופים מעובדי קבוצת תדהר. לפיכך, בשמירה ויישום עקרונות קוד אתי זה, יש להפעיל שיקול דעת סביר וראוי, וליישמו ביחד עם הוראות החוקים והנהלים הרלוונטיים לפעילות קבוצת תדהר.

4. העובדים והחברה:

- 4.1 קבוצת תדהר מפתחת מערכת יחסים לטווח ארוך עם עובדיה, המושתתת על אמון וכבוד הדדי. בהתאם לכך קבוצת תדהר מחויבת לפעול בשקיפות, הוגנות ולקדם את עובדיה. עובדי קבוצת תדהר נדרשים לקדם את מטרות הקבוצה, לפעול בהתאם לנהלי העבודה, להשתמש בנכסי קבוצת תדהר באופן נאות, בחיסכון וביעילות ולשמור ולקדם את נאמנות הלקוחות לקבוצת תדהר.
- 4.2 עובדי קבוצת תדהר נדרשים לקיים יחסי עבודה המבוססים על שיתוף פעולה הדדי, יחס מקצועי עם עמיתיהם לעבודה, תוך סיוע האחד לשני, ושמירה על סביבת עבודה נעימה ומכבדת.
- 4.3 יודגש כי קבוצת תדהר רואה בהון האנושי את המרכיב המרכזי בהצלחתה ופועלת לטיפוח ההון האנושי שלה. הקבוצה רואה חשיבות רבה בשמירה על זכויות עובדיה.

4.4 פרטיות העובדים:

- 4.4.1 קבוצת תדהר רואה חשיבות רבה בשמירה על פרטיות העובדים, כבודם ושמם הטוב. קבוצת תדהר מתייחסת לנתונייהם האישיים של העובדים, הנדרשים על פי דין, כאל מידע סודי, ומקיימת לגביהם את הוראות החוק.

4.4.2 הגישה למידע האישי של העובדים מוגבלת למי שהורשו לכך על ידי קבוצת תדהר, לשם ביצוע תפקידים או לניהול ענייני הקבוצה. על הנחשפים למידע כאמור להתייחס למידע זה ברגישות, בסודיות ובמירב שיקול הדעת. בכל חריגה מהאמור - יש לדווח לממונה. הקבוצה מאמצת תקנון מדיניות מצלמות ומחשוב, וזאת תוך שמירה על הוראות הדין בעניין זה. תקנון מדיניות המצלמות והמחשוב שמאמצת הקבוצה מצורף בהמשך כנספת.

4.4.3 עם זאת, יש להבהיר כי לקבוצת תדהר שמורה הזכות לבדוק את מתקניה, לרבות מערכות המחשב והקבצים האגורים בהם, ועל כלל עובדי הקבוצה להביא זאת בחשבון בהתנהלותם.

4.5 מניעת אפליה:

4.5.1 קבוצת תדהר מקפידה בשמירה על ערכי סובלנות וזכויות אדם. הקבוצה מתחייבת לספק סביבת עבודה נקייה מאפליה מכל סוג, ובין היתר אפליה על רקע גזע, עדה, מין, אמונה, דת, לאום, גיל, נכות או העדפה מינית.

4.5.2 מדיניות קבוצת תדהר קובעת מתן הזדמנות שווה לכל עובדיה באשר להזדמנויות ההעסקה בקבוצה, שכה הכשרה ופיתוח, קידום ותנאי העסקה אחרים.

4.5.3 קבוצת תדהר לא תגלה כל סובלנות לגילויי אפליה אסורה או גזענות בכל צורה ואופן שהם.

4.6 יחסים בין אישיים בקבוצה:

הקבוצה מעודדת סביבת עבודה נעימה, תוך ביסוס יחס של כבוד ואמון הדדיים, פתיחות ויחסים תומכים בין כלל עובדי הקבוצה. הקבוצה מקפידה על התנהגות נאותה של כל עובדיה ועל ייצוג מכובד של הקבוצה. אסורים בהחלט שימוש בשפה גסה, איום באלימות ואלימות מילולית ופיזית.

4.7 מניעת הטרדה מינית:

4.7.1 החוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח-1998 והתקנות על פיו (לעניין זה, להלן: "החוק"), קובעים, כי אדם לא יטריד מינית את זולתו ולא יתנכל לו.

4.7.2 מטרת החוק להבטיח כי מקום העבודה יהיה חופשי מתופעות פסולות של הטרדה מינית ו/או התנכלות שמקורה בהטרדה מינית.

4.7.3 הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני פוגעות בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו ובשוויון בין המינים. מעשים אלה הינם גם מעשים פליליים ועילה לתביעה בנזיקין. הטרדה מינית והתנכלות פוגעות גם ביחסי העבודה, מהוות הפרה יסודית של חובות האמון של העובדים וכן מהוות עבירת משמעת חמורה (הכל לפי העניין).

4.7.4 החוק מוסיף וקובע, כי המעביד חייב לטפל בכל מקרה ולנקוט אמצעים סבירים, כדי למנוע הטרדה מינית או התנכלות במסגרת יחסי עבודה.

4.7.5 הטרדה מינית והתנכלות אסורות לחלוטין על פי דין ובכלל זה על פי מדיניות קבוצת תדהר. קבוצת תדהר לא תשלים עם קיומן של תופעות אלו ו/או מעין אלו, והיא תפעל באופן מידי לבירור מקיף של כל חשד להטרדה מינית אשר יובא לידיעתה בכל דרך שהיא.

- 4.7.6 כאשר בין המטריד למוטרד קיימים יחסי מרות, במישרין או בעקיפין, תינקט גישה מחמירה יותר לבחינת קיומה או אי קיומה של הטרדה מינית, וזאת אף אם לא הובע סירוב מצד המוטרד.
- 4.7.7 בכל מקרה של חשד להטרדה מינית, על המוטרד, או על גורם אחר היודע אודות ההטרדה המינית, לפנות מיד וללא היסוס לממונה על מניעת הטרדה מינית בקבוצה (קארין בן דוד) ויודגש – הקבוצה לא תסבול איומים או פעולות נקם נגד המתלונן כנגד הטרדה מינית.
- 4.7.8 יודגש, כל שימוש בסעיף 4.7 זה בלשון נקבה מתייחס גם לזכר ולהיפך.
- 4.7.9 לפרטים נוספים, לרבות אודות מהותה של הטרדה מינית והכלים העומדים לרשות עובד אשר חש בהטרדה מינית או באפליה על רקע מיני, ראו "תקנון למניעת הטרדה מינית" המפורסם בנוסחו המלא בפורטל הארגוני של הקבוצה תחת "משאבי אנוש" וכן העתקים מנוסחו המקוצר מצויים ברחבי השטחים הציבוריים במשרדי ובאתרי הקבוצה.

4.8. הופעה והתנהגות הולמים:

- 4.8.1 ההופעה של כל אחד ואחת מאיתנו ושל כולנו ביחד משדרת את רוח תדהר ואת הכבוד שלנו כלפי לקוחותינו, שותפנו ועמיתינו. קבוצת תדהר משקיעה רבות בלבוש ואביזרי בטיחות וביצירת הופעה מכובדת וממותגת של העובדים.
- 4.8.2 על עובדי הקבוצה להקפיד להגיע לעבודה בלבוש מכובד ומסודר, באופן ההולם את רוח הקבוצה ואת תפקידם בה.
- 4.8.3 כל אחד ואחת מעובדי הקבוצה מייצג אותה בפני הציבור הרחב, ובכלל זה, לקוחות הקבוצה, ספקיה, יועציה, שותפיה ועמיתיה, ומכאן החשיבות להופעה מסודרת ונאותה, הן בהתנהגותם והן בשפתם, הן במהלך שעות העבודה והן לאחריהן, באירועים חברתיים ובהתבטאויות באינטרנט וברשתות החברתיות (כגון פייסבוק, לינקדין, אינסטגרם ודומיהם). אחריות העובדים לפעול בדרך שתכבד את קבוצת תדהר ותקדם את המוניטין שלה. על העובדים להימנע בהתנהגויות ומהתבטאויות (בע"פ או בכתב) אשר עלולות להציג את קבוצת תדהר ופעילותה באור שלילי.
- 4.8.4 עובדי קבוצת תדהר נדרשים לפעול בהתאם לרמה המקצועית הגבוהה שמצופה מהם. קבוצת תדהר תספק את האמצעים לביצוע התפקיד ותאפשר להתפתח בעבודה. במקביל, מצופה מהעובדים לפעול בהתאם לסטנדרטים הגבוהים ולפתח את היכולת שלהם בתחום פעילותם.
- 4.8.5 על עובדים המעוניינים לעבוד בעבודה נוספת מעבר לעבודתם בקבוצת תדהר, לקבל אישור מראש ובכתב מסמנכ"לית משאבי אנוש.

4.8.6 שימוש ברכבי קבוצת תדהר - על המשתמש ברכבי הקבוצה לנהוג בהתאם לכללים הבאים:

4.8.6.1 למלא באופן קפדני אחר הוראות כל דין ואחר חוקי התנועה והתעבורה במלואם.

4.8.6.2 לנהוג ברכב בצורה זהירה, בטוחה, אחראית ומבוקרת תוך שמירה על חיי הנהג וחיי הנוסעים

ברכב ובכביש.

4.8.6.3 להקפיד על ניקיון הרכב ומראהו, הן החיצוני והן הפנימי. אין להדביק סטיקרים

ו/או שלטים כלשהם.

4.8.6.4 למלא בקפדנות אחר הוראות קבוצת תדהר בכל הנוגע לאחזקה וטיפול שוטפים ברכב, להודיע

לקצין הרכב של קבוצת תדהר על כל חשד לתקלה או צורך בטיפול ברכב ולהישמע להנחיותיו.

4.8.6.5 חל איסור על כל שימוש מסחרי ברכב שאינו לצורכי העבודה בתדהר.

5. שימוש בחומרים

לאור ההשפעות הפיזיולוגיות והחברתיות השליליות של שימוש בחומרים ממכרים, בדגש על שימוש בסמים ובאלכוהול, קבוצת תדהר רואה בחומרה שימוש בחומרים כאמור על ידי עובדי הקבוצה במסגרת עבודתם. הקבוצה מוצאת לנכון להדגיש, כי העיסוק הבלתי חוקי בייצור, בשימוש, במכירה או בהפצה של סמים ואלכוהול, מהוות הפרה של מדיניות הקבוצה. על עובדי קבוצת תדהר חל איסור לצרוך חומרים אסורים במהלך שעות העבודה, לרבות באירועים חברתיים של הקבוצה ו/או במתקני קבוצת תדהר (גם אם מחוץ לשעות העבודה); להגיע לעבודה כשהם תחת השפעת חומרים אסורים וחומרים בעלי השפעה מטשטשת (לרבות אלכוהול ו/או תרופות מרשם ללא הנחיית רופא); וכן לעשות שימוש ברכוש ובציוד שבבעלותה ו/או המצוי בחזקתה, בכלי רכבה ובשטחה תחת השפעה של חומרים בעלי השפעה כאמור ו/או לשם ייצור והפקת סם מסוכן, שימוש בו ומכירתו, לרבות תיווך בעסקאות כאמור.

6. יחסי גומלין עם בעלי עניין ומתחרים

6.1 מניעת ניגוד עניינים

6.1.1 אימתי מתקיים "ניגוד עניינים"?

"ניגוד עניינים" עלול להתרחש כאשר אינטרס פרטי של עובד בקבוצה מנוגד, או רק נחזה להיות מנוגד,

לאינטרס הקבוצה. פעולה בניגוד עניינים עלולה להתקיים כאשר מי מהגורמים פועל על פי אינטרס אישי

שאינו מאפשר לו לבצע את תפקידו בצורה אובייקטיבית ויעילה ו/או כאשר הוא ו/או בני משפחתו,

מקבלים הטבות אישיות בקשר ישיר או עקיף למילוי תפקידם בקבוצה.

6.1.2 על עובדי קבוצת תדהר להימנע עד כמה שניתן מלהימצא במצב של ניגוד עניינים בינם ובין הקבוצה,

אף אם ניגוד העניינים הינו למראית עין בלבד, שכן על כלל הגורמים האמורים להיות מחויבים באופן מלא לקבוצת תדהר ולהקדיש את מירב מאמציהם להצלחתה.

6.1.3 על כל אחד ואחת מעובדי קבוצת תדהר לחשוף בפני הממונה הישיר כל העסקה שלהם בארגון עסקי אחר או בפעילות עסקית, כעובדים, בעלים, יועצים, חברי מועצת מנהלים או תפקידים אחרים, אף אם אינם סבורים שיש בכך חשש לניגוד עניינים. כל העסקה כאמור מחייבת אישור מראש ובכתב מאת סמנכ"ל משאבי האנוש של קבוצת תדהר.

6.1.4 קבוצת תדהר מוצאת לנכון להדגיש, כי על עובדי הקבוצה חל איסור להשתמש במידע המגיע אליהם במסגרת תפקידם בקבוצת תדהר, או בעקבותיו, לשם הפקת תועלת אישית, כספית או אחרת. בנוסף, חל עליהם איסור לנצל את מעמדם או קשריהם עם קבוצת תדהר או עם גורמים שונים בקבוצה, לשם קידום ענייניהם הפרטיים, אף אם הדבר אינו גורם לפגיעה ישירה/מידית או לפגיעה פוטנציאלית בקבוצת תדהר.

6.1.5 עובדי קבוצת תדהר יימנעו מקשרים מסחריים פרטיים עם גורמים עסקיים עימם הם קשורים במסגרת עבודתם עבור קבוצת תדהר, למעט ספקי שירות ציבוריים עמם הם מתקשרים על מנת לקבל שירות לצורך אישי (כגון התקשרות עם חברה סולארית). בכל התקשרות פרטית כאמור לא יעשה העובד שימוש כלשהו במשרתו ככלי להשגת טובות הנאה כלשהן.

מצ"ב נוהל פניית עובדי תדהר לספקים/קבלני משנה/נותני שירותים.

6.1.6 בכל מקרה בו קיימת אי בהירות בנידון, חלה חובת התייעצות עם הממונה על האכיפה (אלון גרוס, סמנכ"ל כספים) או סמנכ"לית משאבי אנוש (איילת בורנשטיין) או היועצת המשפטית של הקבוצה (עו"ד קארין בן דוד) בטרם נקיטת פעולה, העלולה להתברר כנגועה בניגוד עניינים. בנוסף, על כל עובד בקבוצת תדהר חלה חובה להביא כל חשש לניגוד עניינים, אשר הגיע לידיעתו, לידיעת הממונה על האכיפה או גורמים מתאימים אחרים כפי שיהיו בהתאם להחלטת קבוצת תדהר מעת לעת.

6.2 קיום קשר הגון וישר עם ספקים, קבלני משנה ונותני שירותים

קבוצת תדהר מחויבת לקיים קשר עסקי הגון עם הספקים, קבלני משנה ונותני שירותים איתם היא עובדת ולכן על עובדי קבוצת תדהר לפעול במספר דרכים:

6.2.1 כלל עובדי קבוצת תדהר מחויבים לפעול ביושר ובהגינות עם ספקים, קבלני משנה ונותני השירותים של הקבוצה. קבוצת תדהר פועלת בהתאם לסיכומים עימם, אינה מנצלת את כוחה כדי לכפות הסכמים הפוגעים בהם, מקפידה על שקיפות ביחס לתשלומים המגיעים להם ומשלמת בזמן. בנוסף, קבוצת תדהר מנהלת דיאלוג שוטף עם ספקים, קבלני משנה ונותני שירותים על מנת ללמוד כיצד תוכל להשתפר בעבודה עימם.

6.2.2 החלטות בדבר בחירת הספק/הקבלן/נותן השירותים וביצוע רכש, חייבות להיות תמיד החלטות עסקיות

המתקבלות בהתאם למבחנים אובייקטיביים ובהסתמך על שיקולים ענייניים. אין לאפשר לשיקולים

אחרים כגון קשר אישי, קבלת טובות הנאה, מתנות, אירוח או כל דבר אחר, המייצר למקבל ערך אישי ישיר

או עקיף, להשפיע על החלטות קבוצת תדהר.

6.2.3 שמירה על כבוד האדם – קבוצת תדהר שומרת על כבודם של כלל הבאים בשעריה. כל עובדי קבוצת

תדהר נדרשים להתייחס בכבוד בשפתם והתנהגותם כלפי ספקיה. מדיניות קבוצת תדהר היא לגלות אפס

סובלנות למקרה של פגיעה או אפליה על בסיס דת, מגדר, מוצא, גיל או מין.

6.3 קיום קשר הגון וישר עם לקוחות

6.3.1 קבוצת תדהר פועלת לפיתוח מערכת יחסים ארוכת טווח עם לקוחותיה. כחלק מהשקפה זו, על עובדי

קבוצת תדהר לפעול במספר דרכים: על עובדי קבוצת תדהר להעניק שירות לקוחות הגון, מקצועי

ואדיב, תוך עמידה באמות מידה עסקיות מחמירות, לרבות הקפדה על איסור הטעיה, גילוי נאות ושקיפות,

והקפדה על אמינות המידע המועבר ללקוחותיה.

6.3.2 עובדי קבוצת תדהר נדרשים לשמור על פרטיות הלקוחות. חל איסור על העברת מידע לגורם שלישי על

רכישה שביצעו לקוחות או כל מידע פרטי אחר אליהם נחשפו עובדי קבוצת תדהר בפעילותם.

6.3.3 קבוצת תדהר אוסרת על עובדיה להבטיח הבטחות שווא בקשר למוצר כלשהו, כאשר להבנת הגורם

המבטיח קיימת אי התאמה בין דרישות וציפיות הלקוח ובין סוג המוצר המוצע.

6.4 קבלה ומתן מתנות וטובות הנאה

6.4.1 קבוצת תדהר מקפידה על כך שכל עובדיה ומנהליה ינהגו ביושר, אמינות, הגינות וללא משוא פנים.

6.4.2 על כל העובדים להקפיד בצורה מלאה ומדויקת על קיום נוהל קבוצת תדהר בנושא הענקת מתנות

וטובות הנאה לצדדים שלישיים המצ"ב.

6.4.3 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הקבוצה מבהירה בזאת, כי חל איסור מפורש על מתן מתנות ו/או טובות

הנאה, אף אם הן סמליות בלבד, לעובדי מדינה, גופים או רשויות ציבוריות אחרות מכל סוג, במישרין או

בעקיפין, ללא קבלת אישור בכתב מאת הממונה על האכיפה (אלון גרוס, סמנכ"ל כספים).

6.4.4 יודגש, כי בכל מקרה בו מתעורר ספק ביחס לקבלת ו/או מתן מתנה ו/או טובת הנאה, על מקבל ו/או נתן

המתנה ו/או טובת הנאה להתייעץ עם הממונה על האכיפה (אלון גרוס, סמנכ"ל כספים) או סמנכ"לית

משאבי האנוש (איילת בורנשטיין), וזאת בהתאם לנוהל האמור.

6.5 תחרות וסחר הגון

6.5.1 על כל אחד מעובדי קבוצת תדהר לכבד את זכויות לקוחות הקבוצה, ספקיה ומתחריה, ולהתנהל מולם

באופן הגון וראוי.

6.5.2 קבוצת תדהר שואפת להתחרות במתחריה באופן הגון, ולכן נטילת מידע קנייני ללא רשות, החזקת מידע

מסחרי סודי אשר הושג ללא הסכמת בעליו או שידול לחשיפת מידע כאמור על ידי עובדים או עובדים

לשעבר במתחריה של קבוצת תדהר, אסורים בהחלט.

6.5.3 מדיניות קבוצת תדהר הינה להציע את מוצריה בזכות טיבם והיתרונות הגלומים בהם, שרות הלקוחות

שלה ואופי הקבוצה. משכך, אין לנקוט בשיטות מכירה אגרסיביות הכוללות הבטחות בלתי מבוססות,

הצהרות שווא, השמצת מתחרים (במפורש או במרומז), מוצריהם ומצבם הכלכלי.

7. שימוש במידע ובמשאבים

7.1. מידע על לקוחות

7.1.1 על המידע הנמסר לידי קבוצת תדהר על ידי לקוחותיה חל חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981, הקובע, בין

היתר, את חובת שמירת סודיות המידע האמור לצורך שמירה על צנעת הפרט וחיסיון פרטיו.

7.1.2 קבוצת תדהר רואה בחומרה כל שימוש שנעשה על ידי מי מעובדיה בקשר עם מידע הנוגע ללקוחות

הקבוצה, שלא למטרות שלשמן הוא נמסר.

7.1.3 בהתאם לאמור, חל איסור מוחלט על הוצאת מידע הנוגע לצנעת הפרט של לקוחות קבוצת תדהר, כגון

פרטים אישיים, מתוך מאגרי המידע של הקבוצה, לכל גורם שהוא, למעט ללקוח עצמו, וזאת על ידי מי

שהוסמך לעשות זאת בלבד.

7.2. ניהול ספרים

7.2.1 עובדי קבוצת תדהר מחויבים ברישום ודיווח מידע אמיתי ומדויק, בכדי לאפשר את פעילותה התקינה של

הקבוצה.

7.2.2 בהתאם, על כלל פנקסי קבוצת תדהר, רשומותיה, חשבונותיה ודוחותיה הכספיים להישמר בפירוט סביב,

לשקף באופן הולם את העסקאות של קבוצת תדהר ולעמוד בדרישות המשפטיות החלות עליהן.

7.2.3 קבוצת תדהר לא תגלה סובלנות כלפי תופעות של הסתרת שגיאות והיא מעודדת את עובדיה לחשפן

ולתקן; זיוף כל רשומה, חשבון, דוח כספי או מסמך אחר, מהווה עבירה פלילית ואסור בתכלית האיסור.

7.3. סודיות ושמירה על מידע עסקי

7.3.1 עובדי קבוצת תדהר אינם רשאי לגלות כל מידע סודי אודות קבוצת תדהר, לקוחותיה, ספקיה, קבלני

המשנה שלה, נתני השירותים, שותפיה העסקיים, עובדי הקבוצה או בעלי מניותיה, מלבד גילוי באישור

הממונה הישיר שלהם או כנדרש לפי החוק.

7.3.2 מידע סודי כולל כל מידע שאינו נחלת הכלל המתייחס, בין היתר, להחלטות, פעולות, נהלים, תכניות,

הכנסות, תחזיות פיננסיות או עסקיות, בסיסי נתונים, שמות וכתובות, הצעות מתחרות, נוסחאות, עיצובים,

תצורות, תהליכים טכניים, שיטות או מאפיינים של ציוד, סודות מסחריים, אספקות, מוצרים או חומרים,

מחקר, פיתוח, אסטרטגיות וידע, אודות הקבוצה, לקוחותיה, ספקיה, שותפיה העסקיים, קשריה העסקיים,

עובדי הקבוצה או בעלי מניותיה.

7.4. הונאות ומעילות

7.4.1 הונאה או מעילה על ידי עובד קבוצת תדהר הינם ביצוע מעשה המהווה הפרת אמון,

אשר בדרך כלל נעשה למטרת השגת רווח כלשהו.

7.4.2 קבוצת תדהר מוצאת לנכון להדגיש, כי היא תפעל במלוא החומרה בכל חשד לביצוע מעילה או הונאה על

ידי עובדי הקבוצה, ובין היתר פניה לרשויות אכיפת החוק.

7.4.3 על כל עובד הנחשף למעשה הונאה או מעילה שהתרחש במסגרת ביצוע תפקיד בקבוצת תדהר, לפנות

ולדווח על כך לממונה על האכיפה וללא דיחוי. הטיפול בתלונה ייעשה, ככל הניתן, באופן אשר יבטיח את

אי חשיפת זהות המדווח.

7.5. הגנה על נכסי קבוצת תדהר

על כל עובדי קבוצת תדהר לשאוף להגן על נכסי הקבוצה ולהבטיח שימוש יעיל בהם. בזבז, רשלנות ונטילת ציוד

וחומרים ללא אישור מהוויים פגיעה קשה בקבוצת תדהר ובעסקיה, ואף עבירה פלילית לעיתים.

7.6. שמירה על רכוש אלקטרוני

א. שימוש במחשב ובמידע אלקטרוני

7.6.1 על עובדי קבוצת תדהר להגן על מערכות המחשב שלהם בפני כל נזק, הרס, שינויים, גניבה וכד', תוך מניעת

גישה, חשיפה, שימוש ללא הרשאה או שימוש בלתי נאות במערכות האמורות.

7.6.2 לאור האמור, חלה חובה על כלל המשתמשים במערכות המחשוב של קבוצת תדהר לפעול בהתאם להנחיות

הבאות:

7.6.2.1 כלל הסיסמאות וקודי הגישה למערכות המחשוב ייקבעו וישמרו בקפידה בהתאם למדיניות קבוצת תדהר.

7.6.2.2 חל איסור לכתוב את הסיסמה במקום גלוי ו/או במקום בו גורמים אחרים יוכלו למצוא אותה בנקל ולהשתמש

בה שימוש בלתי חוקי ו/או למוסרה לידי צד שלישי.

7.6.2.3 יש להשתמש בחומרה ובתוכנה של קבוצת תדהר אך ורק למטרות עבודה מאושרות.

7.6.2.4 יש להקפיד על שימוש בכל תוכנה בהתאם לתנאי רישיון השימוש בה. אשר על כן, קבוצת תדהר

אוסרת כל העתקה של תוכנה המשמשת במחשבי הקבוצה ו/או מסירת עותק של תוכנה כאמור לידי

צד שלישי.

ב. שימוש ברשת האינטרנט

7.6.3 קבוצת תדהר מחוברת לרשת האינטרנט ישירות בקו תקשורת, במסגרת העבודה ולצורך קידום מטרותיה

העסקיות. השימוש באינטרנט לצורכי דואר אלקטרוני, העברת וחיפוש מידע או שיטוט כרוך בסיכוני

אבטחת מידע עבור קבוצת תדהר ועבור המשתמש ברשת המחשב הארגונית. מכאן, קמה חובת הפעלת

שיקול דעת של כל משתמש ברשת האינטרנט במחשבי קבוצת תדהר.

7.6.4 קבוצת תדהר מוצאת לנכון להדגיש, כי חל איסור למסור פרטים עסקיים ו/או אישיים חסויים באמצעות מחשבי הקבוצה, וכן כי חל איסור להעביר באינטרנט בכלל ובמחשבי קבוצת תדהר בפרט מסרים בעלי תכנים פוגעניים או לא חוקיים.

7.6.5 עוד יודגש, כי חל איסור מוחלט על העברת מידע כלשהו אודות קבוצת תדהר ועובדיה במדיות השונות, כגון אתרי הרשתות החברתיות השונות הפזורים ברשת, ללא אישור מראש של דפנה קציר, סמנכ"לית שיווק, לקוחות ומכירות.

7.7 פעילות פוליטית

7.7.1 קבוצת תדהר אינה מאפשרת שימוש במתקניה ו/או בעובדיה למטרות פוליטיות ו/או לניצול מעמד הקבוצה ותדמיתה למטרות רווח פוליטי.

7.7.2 קבוצת תדהר אוסרת קיום פעילות פוליטית וביצוע התרמות למועמד פוליטי או גוף פוליטי כלשהו במתקניה. אין להשתמש במשאבי קבוצת תדהר למטרות פוליטיות או לקידום אינטרסים אישיים בתחום זה.

7.7.3 בשל רגישות הנושא, על עובדי קבוצת תדהר להימנע מהבעת דעות פוליטיות במסגרת ביצוע תפקידם, בין אם כלפי חבריהם לעבודה, ספקי קבוצת תדהר או לקוחותיה.

7.8 אחריות סביבתית

קבוצת תדהר רואה בשמירה על ערכי קיימות ואיכות הסביבה ערך מרכזי וחשוב מתוך דאגה לדורות הבאים. יש לפעול לשיפור מתמיד של הביצועים הסביבתיים ולהקטנת השימוש במשאבים מתכלים.

7.9 אחריות חברתית

קבוצת תדהר מקדמת תרומה לחברה ולכלכלה תוך מעורבות בקהילה, פיתוח מקומות עבודה ושיפור שיטות הבניה והניהול. קבוצת תדהר מקדמת את החברה בישראל ופועלת לחיבור לקהילות בהם נמצאים אתריה, הן במסגרת תרומה כספיים או חסות והן באמצעות חיזוק ותמיכה בעמותות וארגונים חברתיים. כלל עובדי קבוצת תדהר מוזמנים להירתם לפעילות מבורכת זו ולתרום לה מזמנם ומרצם.



מדיניות השימוש במערכת המחשוב בחברה

א. מבוא

- מאגרי המחשוב והמידע של החברה כוללים מידע מסחרי סודי ו/או מידע רגיש ו/או מידע המכיל נתונים אישיים של לקוחות החברה ושל עובדיהם ו/או אנשים המיוצגים על ידי אותם לקוחות, הכוללים, בין היתר, נתונים הנוגעים לצנעת הפרט.
- החומר הצבור במחשבי החברה הינו סודי ולא ניתן להעבירו לגורמים בלתי מורשים. עובדי החברה נדרשים לנהוג בו בזהירות ובאחריות.
- לרשות עובדי החברה הועמדו אמצעי מחשוב יקרי ערך, אשר נועדו לביצוע העבודה, לאחסון החומרים השייכים לחברה ולשיפור השירותים ללקוחות החברה.
- עובדי החברה נדרשים להשתמש באחריות באמצעי המחשוב ולעקוב אחר הוראות נוהל זה לטובת פעילות החברה ולטובת השירות ללקוחותיה.
- מדיניות זו נועדה להסביר את עיקרי הכללים לשימוש במחשב האישי, ובמערכות המידע של החברה והיא חלה על כל המשתמשים במחשבי החברה ובאמצעי המחשוב ומערכות המחשוב השייכים לחברה (לרבות חיבור לרשת המחשבים של החברה באמצעות עבודה למרחוק ולרבות מתוך המחשב האישי הביתי, ללא תלות במיקום הגיאוגרפי של המחשב האישי (בתוך/מחוץ לתחומי החברה) ו/או בסוג המחשב (נייד/נייח) ו/או באופן ההתקשרות למערכות המידע (קווי/לא קווי, גישה מרחוק לרשת וכיו"ב).
- כחלק, ממדיניות שימוש באמצעים טכנולוגיים ומאגרי מידע ממוחשבים, תפרט החברה בנוהל זה גם על מדיניות השימוש במצלמות אבטחה בשטחיה הציבוריים
- נוסח המסמך (גוף ראשון זכר) הינו לצרכי נוחות בלבד. הנוהל חל כמובן על כל המשתמשים והמשתמשות כאחד.

ב. הנחיות כלליות

- ידוע לעובד ומוסכם עליו, כי כל משאבי המחשוב של החברה ובכלל זאת, חומרות, תוכנות, טלפונים ניידים, טלפונים ניידים וכל סנכרון ביניהם מידע השמור או מועבר באמצעות מערכות מידע אלקטרוניות של החברה ובכלל זאת מערכת הדואר האלקטרונית בחברה (להלן: **מערכת המחשוב של החברה**), הינם קניינה הבלעדי של החברה ונועדו לצרכיה העסקיים בלבד.
- העובד יפעל בהתאם למדיניות המחשוב של החברה כפי שתהיה מעת לעת ובכלל זאת, בכל הנוגע לאופן השימוש במשאבי המחשוב, ניטוח, מעקב, בקרה, חסימה וכדומה.
- פעולה בניגוד למדיניות המחשוב של החברה מהווה הפרת משמעת חמורה.
- מערכת המחשוב של החברה שברשות העובד הינה יקרת ערך ועולה כסף רב, והעובד מתחייב לשמור עליה.

ג. נאמן פרטיות

- לכל הבהרה ו/או בכל בירור באשר לשימוש במערכת המחשוב של החברה ובקשר עם הזכות לפרטיות במקום עבודה, לרבות שאלות בנוגע לשימוש מצלמות האבטחה המוצבות בחברה, ניתן לכנות למנהל אבטחת מידע של החברה, אשר אחראי מטעם החברה לקידום והטמעת נושא זה במקום העבודה ויפעל גם כ"נאמן פרטיות של החברה".

ד. מערכת הדואר האלקטרונית – תיבה מקצועית

- ידוע לעובד ומוסכם עליו, כי מערכת הדואר האלקטרוני בחברה, נועדה לשימושה העסקי של החברה, לצרכיה הפנים ארגוניים ובין ארגוניים של החברה בלבד.
- תיבת הדואר האלקטרוני בחברה, שהוקצתה לעובד על ידי החברה, הינה תיבת דואר מקצועית שנועדה לצרכי העבודה בלבד ולא לשימוש פרטי (להלן: **תיבת דואר מקצועית**).
- העובד מצהיר כי ידוע לו ומוסכם עליו, כי מערכת הדואר האלקטרונית לרבות, תיבת הדואר המקצועית (ובכלל זאת דואר יוצא, דואר נכנס, טיוטות וכיוצא בזאת), מנוטרת מעת לעת, באופן בלתי מסוים לצורכי אבטחת מידע וכל המידע המצוי במערכת הדואר האלקטרונית לרבות בתיבת הדואר המקצועית, עשוי להיות שמור ומגובה לתקופה בלתי מסוימת לצורכי תיעוד, מעקב ופיקוח.

16. מערכת הדואר האלקטרונית, אינה מסוגלת להבחין בין דואר מקצועי (שהינו לשימוש עסקי) ובין דואר אישי (שהינו לשימוש פרטי), והיא מתייחסת לכל דברי הדואר שבתביבה המקצועית, כאל דואר מקצועי אשר על החברה לנטר ולשמוח.
17. על אף הניטור, לא תעייין החברה בתוכן תכתובת אישית שלך (גם אם היא בתביבה המקצועית) אלא במקרים של חשש לפעילות שיש בה כדי לפגוע בחברה ולאחר קבלת הסכמתך, בהתאם לעקרונות שנקבעו בפסיקת בתי הדין לעבודה.
18. בחתימתך מטה הינך מאשר את ידיעתך ואת הסכמתך לכך שהחברה עורכת ניטור כולל של כל דברי הדואר הנכנסים והיוצאים מתוך התיבה המקצועית ו/או התקבלו בתביבה המקצועית, ללא יכולת להבחין בין דבר דואר מקצועי לבין דבר דואר אישי.
19. החברה מתירה לעובד, לעשות שימוש במהלך העבודה בתביבות דואר פרטיות וחיצוניות כגון gmail ובלבד, שהשימוש יהיה במינון סביר ובמידה ראויה ומבלי לפגוע במהלך העבודה התקין. החברה אינה מנטרת ו/או מגבה תיבות דואר פרטיות חיצוניות. דואר פרטי כאמור אינו מנוטר, הוא פרטי וללא צו שיפוטי אין החברה זכאית לעיין בו.
20. כל עובד מתבקש להקפיד ולקיים הפרדה בין התיבה המקצועית לבין התיבה הפרטית: לא לשלוח ולא לקבל חומרים פרטיים לתיבה המקצועית ולהיפך. בכל מקרה שחרף האמור לעיל נשלח דואר פרטי לתיבה המקצועית, יקפיד העובד על מחיקתו מתוך התיבה המקצועית לאלתה.
21. העובד מצהיר ומתחייב, שלא לעשות כל שימוש עסקי ו/או שימוש מקצועי בתיבת הדואר הפרטית ובכלל זאת, שלא לקבל ו/או להוציא מידע מהחברה באמצעות תיבת הדואר הפרטית לרבות, ללקוחות החברה ו/או לספקים ו/או לשימוש עצמי הקשור בצרכי העבודה ובמסגרת ביצוע תפקידו של העובד בחברה, אלא אם קיבל אישור לכך בכתב ומראש.
22. מובהק, כי במסגרת ביצוע תפקידו בחברה ולשם התקשרות עימו, העובד ימסור את פרטי תיבת הדואר המקצועית בלבד ללקוחות החברה ו/או לספקים ו/או לכל גורם אחר בעניין זה ובשום מקרה לא יקיים עמם התכתבויות מקצועיות מתוך התיבה הפרטית.
23. לשם קיום פעילות עסקית סדירה ותקינה, בזמן היעדרו עובד ממקום העבודה ובכלל זאת, מחמת חופשה, מחלה, ימי מילואים, איחורים לעבודה ו/או היעדרויות כלשהן (להלן: **היעדרות**), יורשה הממונה על העובד להיכנס לתיבת הדואר המקצועית, לצרכי טיפול בבעיות שוטפות מקצועיות, אשר נבצר מהעובד לטפל בהן, לרבות על מנת לתת מענה מקצועי ללקוחות החברה ו/או לספקיה בזמן היעדרותו.
24. העובד מצהיר, כי ידוע לו ומוסכם עליו, כי היה ותסתיים העסקתו בחברה מסיבה כלשהי, יהיה רשאי מחליפו ו/או נציג אחר מטעם החברה, לרבות במהלך תקופת ההודעה המוקדמת (היה ולא יתייצב במהלכה לעבודה מסיבה כלשהי) ולאחר ניתוק יחסי עובד ומעביד, להיכנס לתיבת הדואר המקצועית, ללא קבלת אישור נוסף מראש, על מנת להמשיך את הטיפול המקצועי, לו מחויבת החברה כלפי לקוחותיה ו/או להמשיך את הקשר העסקי עם שותפים ו/או ספקים וכיו"ב גורמים שלישיים, עמם ניהל העובד בשם החברה, התכתבויות מקצועיות.
25. ידוע לעובד ומוסכם עליו, כי בגין סיום העסקה בנסיבות של פיטורים או התפטרות, בתקופת ההודעה המוקדמת ו/או לאחר סיום יחסי עבודה וכן, במקרים של השעיה, יורשה העובד להיכנס לתיבת הדואר המקצועית בליווי של נאמן הפרטיות ו/או גורם אחר שייקבע לכך, על פי שיקול דעתה של הנהלת החברה.
26. החברה מצפה להתנהגות אחראית, התואמת סביבת עבודה בכל הקשור להודעות דואר אלקטרוני ויראליות; בדיחות, תרומות, התנדבויות.

ה. אבטחת מידע ושימוש במערכות מידע

27. אין להוציא מידע השייך לחברה והשמור במערכות המחשוב של החברה לרבות מידע הקיים במערכת הדואר האלקטרונית, ובכלל זאת קבצי word ו/או קבצי שמע ו/או קבצי ווידאו וכדומה (להלן: **המידע**), בין באמצעות מערכת הדואר האלקטרונית בחברה ו/או בכלל, אלא באישור מיוחד וספציפי, מראש, של הממונה על העובד.
28. השימוש ב-Disk on key או מוצרים דומים לו, במטרה להוצאת מידע ממערכת המחשוב של החברה ו/או לשם העתקת מידע אל מערכת המחשוב, לרבות ממערכת הדואר האלקטרונית בחברה, הינו אסור אלא באישור מיוחד וספציפי, בכתב, מראש, של מנהל מערכות מידע בחברה.

29. אין לשלוח מידע השייך לחברה והשמור במערכות המחשוב של החברה לרבות מידע הקיים במערכת הדואר האלקטרונית, אל תא דואר אלקטרוני פרטי של העובד ו/או למי מטעמו, אלא אם ניתן לכך אישור בכתב ומראש מאת הממונה על העובד.
30. אין לשלוח מידע רגיש אל מחוץ לרשת החברה אם אין צורך ענייני ומקצועי לכך.
31. מובהר, כי עצם שליחת קבצים בניגוד לאמור לעיל, תחשב כהפרת משמעת חמורה.
32. אין לפתוח קבצים לרבות דואר אלקטרוני המגיע ממקור המוטל או מאתרי אינטרנט למיניהם, בספק ובמקרה כזה, יש לפנות את מנהל מערכות מידע בחברה.
33. שמירת מסמכים תעשה על כונן הרשת בלבד. אין לשמור מסמכי עבודה על שולחן מקומי או בשולחן העבודה. כונני הרשת מאובטחים מפני חדירה ומגובים בפני אובדן מידע.
34. כל הקבצים מנטרים ומוגנים במערכת הצפנה אשר מטרתה להגן על המידע ואופן השימוש בו בתוך הארגון ומחוצה לו, כל הפעולות כל הקבצים נרשמות בשרתי החברה הודעה על שימוש חריג ו/או ניסיונות גישה לא מאושרות מועברת למנהל מערכות מידע בחברה.
35. גלישה באינטרנט, החברה מפעילה מערכות סינון מתקדמות לצורך הגנה על המידע ובשל כך חוסמת גישה לאתרים עם תוכן/חשד לתוכן זדוני ו/או מכיל תכנים פורנוגרפיים ו/או שידורים מולטימדיה למיניהם כגון Youtube וכד'.
36. החברה מאפשר לעובד שימוש באתרי מידע, ממשל ופיננסים באינטרנט הן לצרכי עבודה והן לצרכים פרטיים כל עוד השימוש הפרטי נעשה לתקופת זמן סבירה.
37. יש לציין כי מערכת סינון התארים מבצעת סינון לפי משתמש ומנטרת גישה לאתרי רשתות חברתיות (Facebook, tweeter) ואתרי Webmail (Gmail) (דומיו) ומגבילה את השימוש בהם לשעה אחת (60 דקות) ביממה (24 שעות רצופות).
38. העובד מתחייב לעשות שימוש נאות במערכות המחשוב בחברה, לרבות מערכת הדואר האלקטרוני בחברה ובכלל זאת, שלא ליצור או לשלוח חומר שתוכנו עלול לפגוע ברגשותיו ו/או בקניינו של החברה ו/או מי מטעמה ו/או צד שלישי כגון: פעולה שיש בה פגיעה בזכויות קניין ו/או הפרת זכויות יוצרים, פגיעה בפרטיות, עשיית לשון הרע, יצירת או שליחת חומר פורנוגרפי, חומר גזעני, הסתה או שימוש בתוכנות ללא רישיון.
39. העובד יעשה שימוש נאות במערכות המידע בחברה והוא מתחייב לשמור ולעשות כל מאמץ כדי למנוע נזק ו/או קלקול ו/או פגיעה כלשהי בהם.
40. השימוש בסיסמאות כניסה למערכות המחשוב בחברה, הינה אישית ואין לגלותה לאחר. העובד מתחייב לנקוט באמצעי הזהירות בעניין זה ובכל מקרה של חשש לחשיפת סיסמא או הגעתה לידיעת אחר, יש להחליף לאלתר את הסיסמא וליידע את מנהל מערכות מידע בחברה.
- המערכת תדרוש החלפת סיסמא תתבצע אחת 180 ימים באופן אוטומטי והיא מוגבלת למינימום 8 תווים (ספרות ואותיות).
41. מובהר בזאת אם העובד נעדר מעבודתו לתקופה של מעל ל 5 ימי עבודה מחמת חופשה, מחלה, ימי מילואים, ללא גישה לתיבת הדואר המקצועית, יורשה מנהל מערכות מידע לאפס את סיסמתו ולהעביר לממונה על העובד כדי להיכנס לתיבת הדואר המקצועית, לצרכי טיפול בבעיות שוטפות מקצועיות, אשר נבצר מהעובד לטפל בהן, לרבות על מנת לתת מענה מקצועי ללקוחות החברה ו/או לספקיה בזמן היעדרותו.

1. התחברות לרשת המחשבים ב"חיבור מרחוק"

42. כל הכללים המפורטים לעיל חלים גם על כל התחברות לרשת המחשבים/תיבת הדואר המקצועית בחיבור מרחוק: הן ממחשב ביתי (בו הותקנו הרשאות מתאימות) והן מטלפונים ניידים.

2. שימוש בתמונות ברשת הפנימית של החברה

43. ידוע לעובד כי החברה מצלמת/מסריטה לעיתים את העובדים במהלך עבודתם או במהלך אירועים/פעילויות חברתיות וערבי גיבוש (להלן: "התמונות"). העובד נותן הסכמתו ומצהיר כי אין לו כל התנגדות לעשיית שימוש פנימי בתמונות אלובתוך החברה, לרבות פרסומן ברשת הפנימית של העובדים לצפיית העובדים, וכי הוא לא יעלה כל טענה בקשר לשימוש הנ"ל. למען הסר ספק, התמונות הינן קניינה הבלעדי של החברה.

44. לצורך שמירה על פרטיות העובדים, התמונות יהיו מוגנות מפני הורדה/העתקה. עובד המעוניין לקבל העתק דיגיטלי של תמונה בה הוא מופיע, יוכל לפנות לנאמן הפרטיות בחברה ו/או גורם אחר שיקבע על ידה. **שליחת עותק דיגיטלי לעובד, תעשה רק בכפוף להסכמתם של כל העובדים המצולמים בתמונות.**
- ח.** מובהר כי משעה שניתנה הסכמה להעברת התמונה, לחברה אין יכולת למנוע פרסום התמונות במדיות אחרות, לרבות העלאתן לרשתות חברתיות. על כן, עובד שנותן הסכמתו להעברת התמונות בהן הוא מצולם לעובד אחר לא יעלה כל טענה כנגד החברה ויישא באחריות להפצתן או פרסומן.
- ט. מצלמות**
45. לתשומת לב כל העובדים, החברה הציבה מצלמות למעקב חזותי בשטחיה הציבוריים כמפורט:
46. לובי הכניסה לבניין תדהר
47. פרוזדורים קומות 2,3,6,7
48. חניונים (חיצוני ופנימי)
49. המצלמות אינן אוספות מידע ומתעדות במרחב פרטי ו/או במקומות העלולים לפגוע בצנעת הפרט.
50. התקנת המצלמות נועדה כדי לפקח ולהגן על רכושה של החברה, והיא מאפשרת תיעוד רציף של אירועים ויכולת חיפוש ואחזור ביחס למידע.
51. הקלטות המצלמות ישמרו בחברה למשך פרק זמן מוגדר ויימחקו אוטומטית.
52. החברה תשמור על כבודו ופרטיותו של העובד. החברה לא תעשה שימוש בצילומים, ובכלל זה העברה, מסירה או גילוי לגורמים אחרים אלא במקרים מיוחדים ויוצאי דופן (לדוגמא: במקרים בהם יתקיים חשש ממשי או שיהיה קיים או ביסוס סביר לפעילות מזיקה מצד עובד ו/או כל גורם אחר בתחומי החברה ו/או הקבוצה ו/או המספק שירותים לחברה ו/או למי מחברות הקבוצה).
- י. מוקד שירות לקוחות**
53. בקווי הטלפון הייעודיים במוקד שירות הלקוחות, מותקנת מערכת הקלטות של שיחות הטלפון ומסכי המחשב. החברה מאזינה וצופה באופן מדגמי לשיחות ולסרטונים המוקלטים בקווים הייעודיים, למטרת שיפור השירות ללקוחות החברה.
54. חל איסור גורף לקיים שיחות פרטיות בקווים הייעודיים במוקד. על עובדי המוקד לנהל שיחות אישיות מהטלפונים הניידים שברשותם בלבד, או קווים חלופיים שהחברה תעמיד לרשותם.
- יא. כלי**
55. מובהר, כי מסמך זה מהווה את מדיניות המחשוב של החברה וככזה מהווה חלק בלתי נפרד מתנאי עבודתם של כל עובדי החברה.
56. החברה מבהירה כי היא רשאית לשנות את מדיניות המחשוב מעת לעת, לפי צרכי העבודה, ההתפתחויות הטכנולוגיות ו/או עדכונים בחקיקה ו/או פסיקה.
57. כל עובד נדרש לאשר בחתימתו מטה כי קרא את האמור לעיל, הבין אותו והסכים לתוכנו ולתנאיו, כחלק בלתי נפרד מהסכם עבודתו.



נוהל התקשרות פרטית של עובד הקבוצה עם ספקים או קבלנים

1. מבוא

- 1.1. מדיניותה של קבוצת תדהר (להלן: "הקבוצה") היא למנוע מצבים היוצרים ניגוד עניינים או חשש לניגוד עניינים, ממשי או פוטנציאלי, בין האינטרסים האישיים של העובדים והמנהלים בה לבין האינטרסים של הקבוצה.
 - 1.2. פעולה בניגוד עניינים עלולה להתקיים כאשר עובד בקבוצה, או מי מבני משפחתו, פועל לפי אינטרס אישי ומקבל טובות הנאה, הטבות, הנחות או תנאים מיוחדים מספק או מקבלן המצוי בקשרים עסקיים עם הקבוצה (להלן: "ספק או קבלן") כתוצאה מתפקידו של העובד בקבוצה, במסגרת התקשרות פרטית לרכישת מוצר או שירות מהספק או הקבלן.
 - 1.3. "בן משפחה" הוא אחד מאלה: בן זוג, אח, הורה, הורה הורה, צאצא או צאצא של בן הזוג, בן זוגו של כל אחד מאלה, וכן גיס, גיסה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה.
 - 1.4. קבוצת תדהר מוצאת לנכון להדגיש, כי על עובדי הקבוצה חל איסור לנצל את תפקידם או מעמדם בקבוצה לשם קידום ענייניהם הפרטיים, כגון הפקת תועלת כספית או אחרת מהתקשרות פרטית שלהם או של מי מבני משפחותיהם עם ספק או קבלן. האיסור מתקיים אף אם הדבר אינו גורם לפגיעה ישירה או מיידית או לפגיעה פוטנציאלית בקבוצה.
 - 1.5. על עובדי הקבוצה להימנע עד כמה שניתן מלהימצא במצב של ניגוד עניינים בינם ובין הקבוצה, אף אם ניגוד העניינים הינו למראית עין בלבד, שכן על כלל עובדי הקבוצה ומנהליה להיות מחויבים באופן מלא לקבוצה ולהקדיש את מירב מאמציהם להצלחתה.
 - 1.6. על כן, כל עובד בקבוצה יימנע מלהתקשר באופן פרטי עם ספקים או קבלנים המצויים בקשרים עסקיים עם הקבוצה, אלא בהתאם להוראות נוהל זה.
 - 1.7. בנוסף, יביא כל עובד בקבוצה לידיעת בני משפחתו, כהגדרתם לעיל, את הוראות נוהל זה.

2. הוראות

- 2.1. אסור לעובד הקבוצה או למי מבני משפחתו להשתמש בתפקידו על מנת לקבל טובות הנאה, הטבות, הנחות או תנאים מיוחדים מספק או קבלן. אסור לעובד הקבוצה או למי מבני משפחתו להשתמש בתפקידו בכדי לדרוש את אספקתו של מוצר או שירות מסוים ללא תמורה.
- 2.2. במקרה בו עובד הקבוצה או מי מבני משפחתו מתקשר עם ספק או קבלן, אשר מסרב או מקשה על קבלת התמורה המלאה שסוכמה מראש בגין אספקת המוצר או השירות שהוזמן ממנו, יודיע על כך עובד הקבוצה לממונה עליו.
- 2.3. האיסורים הנזכרים לעיל חלים על כל שלבי ההתקשרות הפרטית עם הספק או הקבלן: שלב קבלת הצעת המחיר, שלב טרום ההתקשרות, וכן השלבים שבמהלכה ולאחריה של תקופת ההתקשרות הפרטית.
- 2.4. במידה ושווי ההנחה הניתנת בהתקשרות מסוימת בין עובד הקבוצה או בן משפחתו לבין הספק או הקבלן עולה על סך 10,000 ש"ח, יידע עובד הקבוצה את הממונה עליו מראש ובכתב אודות ההתקשרות האמורה.
- 2.5. עובד הקבוצה או מי מבני משפחתו המתקשר עם ספק או קבלן ידרוש וישמור חשבונית מס בגין המוצר או השירות שסופק לו כדי שיוכל להציגה במידה ויתבקש לעשות כן.

3. כללי

- 3.1. נוהל זה אינו מכסה כל סוגיה עמה עובדי הקבוצה עשויים להתמודד בביצוע תפקידם, אך הוא קובע את העקרונות הבסיסיים להנחיית כל העובדים בקבוצה. כאשר מתעוררת שאלה ביחס לאופן ההתנהלות וההתנהגות הראוי, יש לקרוא בעיון את הנאמר בנוהל זה ולפעול בהתאם.
- 3.2. התנהגות המפרה את ערכי הקבוצה כמפורט בנוהל זה, מהווה חריגה של המפר מתחום תפקידו וסמכויותיו והפרת משמעת. בהתאם, הקבוצה עשויה לנקוט כלפי עובד הקבוצה המפר בצעדים משמעתיים שונים, ביניהם נזיפה, תובענה לפיצוי כל הפסד או נזק שנגרם לקבוצת תדהר, פניה לרשויות האכיפה, פיטורין ושליטת זכויות או כל צעד משמעתי אחר שקבוצת תדהר תמצא לנכון לנקוט, וזאת בהתאם לחומרת ההפרה ובכפוף לחובת השימוע ולהוראות כל דין ו/או הסכם.
- 3.3. בכל מקרה בו קיימת אי בהירות בנדון, קמה חובת התייעצות עם הממונה על עובד הקבוצה, הממונה על האכיפה או סמנכ"ל/ית משאבי אנוש או היועצ/ת המשפטית של הקבוצה בטרם נקיטת פעולה העלולה להתברר כנגועה בניגוד עניינים. בנוסף, קמה לכל עובד בקבוצה חובה להביא כל חשש לניגוד עניינים, אשר הגיע לידיעתו, לידיעת הממונה על האכיפה.



נוהל בדבר העניקה וקבלת מתנות וטובות הנאה

1. מבוא

- 1.1. מדיניות קבוצת תדהר (להלן: "הקבוצה") היא להתנהל באופן ראוי והוגן, בסביבה המסחרית שבה היא מתקיימת, בישראל ומחוצה לה, בהתאם לכל דין ובהתאם לנהליה הפנימיים של הקבוצה. זאת, תוך הקפדה יתרה על שמירת טוהר המידות וניהול קשרי עבודה תקינים ולגיטימיים עם עובדי ציבור אשר אינם כוללים ניסיונות פסולים להשגת יתרונות לקבוצה.
- 1.2. הקבוצה בטוחה באיכותם וביתרונותיהם של מוצריה ושירותיה ומתבלטת על בסיסם. הקבוצה אוסרת, באופן ברור וחד משמעי, על כל ניסיון להשפיע, בדרך של שוחד או שחיתות (או ניסיון להם), על מנת להשיג יתרונות עסקיים ו/או מסחריים ו/או אחרים לקבוצה.
- 1.3. על הקבוצה - על כל מנהליה ו/או עובדיה ו/או מי מטעמה - לעשות כל שביכולתם על מנת להימנע מפעולות שעלולות להתפרש כהשפעה (או כניסיון להשפיע) על עובד ציבור, לפעול תוך משוא פנים, או תוך חשש למשוא פנים. פעולות פסולות, כאמור, יכולות להתרחש, למשל, כאשר עובד בקבוצה פועל, על דעת עצמו, מתוך מטרה להוכיח את עצמו, או כדי להשיג יתרון פסול ובלתי-הוגן לקבוצה, בין אם נתן טובת הנאה לעובד הציבור ובין אם לאו.

הגדרות

- 1.4. **"טובת הנאה"** היא אחת מאלו: כסף, שווה כסף, נכס מוצר לרבות מתנה, תשורה, העניקה, ערבות, הנחה, הזכות לקבלת טובת הנאה וכן כל טובת הנאה בעלת ערך, בין שצורתה מוחשית ובין שאינה מוחשית, ובכלל זאת (אין מדובר ברשימה סגורה, אלא להדגמה בלבד):
 - 1.4.1. תלושי קנייה ומתנות לחגים או לציין אירועים מיוחדים;
 - 1.4.2. הזמנות, כרטיסי מנוי או כרטיסים לאירועים או למתקנים שהכניסה אליהם היא בתשלום (כגון: מתקני ספורט ובילוי, חדרי כושר, מוזיאונים, מסעדות, בתי מלון, הצגות, קונצרטים וכיוצא בזאת);
 - 1.4.3. הנחות בקשר לרכישת מוצר או קבלת שירות של הקבוצה מעבר להנחה המקובלת לגבי כלל הציבור, או שדרוג מוצר או שירות של הקבוצה מעבר לרמה לגביה ניתן תשלום (למשל, תיקון ליקויים מעבר למה שניתן לכלל הציבור);
 - 1.4.4. השתלמות ו/או קורסים על חשבון הקבוצה, שלא באישור הגופים המוסמכים לכך במשרדו.
- 1.5. **"משוא פנים"**: העדפה לא הוגנת, אפליה.
- 1.6. **"מתנה"** היא אחת מאלו: הקניית נכס שלא בתמורה, או מתן שירות או טובת הנאה אחרת שלא בתמורה, בין שההקניה נעשתה בארץ ובין שנעשתה במדינה זרה.
- 1.7. **"מתנה אישית"** היא אחת מאלו: כל מתנה הניתנת לאדם המצוי בקשר עם הקבוצה באשר הוא כזה, כגון: מתנה לרגל אירוע אישי או משפחתי או מתנת חג וכיוצא בזאת.
- 1.8. **"מתנה קטנת ערך"** היא אחת מאלו: כל מתנה שאינה עולה בערכה בשקלים של שווה ערך ל-300 ₪ (שלוש מאות ₪).
- 1.9. **"עובד הציבור"** הוא אחד או אחת מאלה:
 - 1.9.1. עובד המדינה, לרבות חייל;
 - 1.9.2. עובד רשות מקומית או רשות חינוך מקומית;
 - 1.9.3. עובד מועצה דתית;
 - 1.9.4. עובד המוסד לביטוח לאומי;
 - 1.9.5. עובד בנק ישראל;
 - 1.9.6. עובד ההסתדרות הציונית העולמית, הסוכנות היהודית לארץ ישראל, קרן קיימת לישראל, קרן היסוד - המגבית המאוחדת לישראל, לרבות חבר מועצה או הנהלה במוסדות אלה;
 - 1.9.7. עובד לשכת שירות התעסוקה;
 - 1.9.8. עובד מפעל, מוסד, קרן או גוף אחר שהממשלה משתתפת בהנהלתם, לרבות חבר מועצה או הנהלה בגופים אלה;
 - 1.9.9. בורה;
 - 1.9.10. נושא משרה או תפקיד על פי חיקוק, בין במינוי, בין בבחירה ובין בהסכם, אף אם אינו אחד מעובדי הציבור המנויים בסעיפים הקטנים לעיל;
 - 1.9.11. דירקטור מטעם המדינה בחברה ממשלתית, בחברה בת ממשלתית או בחברה מעורבת, וכן עובד של חברה כאמור או אדם המועסק בשירותה;

1.9.12. עובד של תאגיד המספק שירות לציבור

- דוגמאות נפוצות לעובדי ציבור המצויים בממשק עם עובדי הקבוצה: עובדי רשויות מקומיות (עירויות); עובדי כבאות והצלה לישראל; עובדי חברת החשמל. אין מדובר ברשימה סגורה, אלא להדגמה בלבד.
- 1.10. "קבלה" של טובת הנאה או מתנה היא כל אחת מאלה: במישרין, בעקיפין או דרך אדם אחר, לרבות הצעה או הסכמה לקבל טובת הנאה או מתנה, בין שאותו האדם קיבל אותה ונהנה ממנה בפועל ובין שטרם קיבל אותה או טרם נהנה ממנה.
- 1.11. "אדם המצוי בקשר עם הקבוצה" הוא אחד או אחת מאלה: ספק, קבלן, קבלן משנה, יועץ, סוכן, שותף עסקי וכל אדם אחר המצוי בהתקשרות עם הקבוצה בהקשרים מסחריים או עסקיים, ולרבות עובד הציבור.

2. הוראות

- 2.1. אסור לעובד הקבוצה להעניק או להציע וכן לקבל או להסכים לקבל כל מתנה או טובת הנאה, אלא על פי ההגדרות והתנאים הקבועים בנהל זה.
- 2.2. במידה ותחליט הקבוצה על הענקת מתנות סמליות, לאדם או למספר אנשים המצויים בקשרים עם הקבוצה, באופן מרוכז, מוסדר ומוצהר (בדרך כלל לרגל חגים, אירועים מיוחדים וכיוצא בזה), יינתנו אלה רק על ידי עובדי הקבוצה שיושרו לכך על ידי הממונה על האכיפה, מר אלון גרוס (להלן: "הממונה על האכיפה"), אשר יקפידו על קיום נהלי הקבוצה והוראות הדין בקשר לכך.
- 2.3. עובד הקבוצה יימנע מלהזמין או מלהיענות להזמנה לאירוע משפחתי, חברתי או אחר, מאת אדם המצוי בקשר עם הקבוצה (בדגש על עובד ציבור), אשר יש ביכולתו, באחריותו, או בסמכותו, להשפיע על החלטות, המלצות, טיפול, או כל שירות אחר הנוגעים לקבוצה, במישרין או בעקיפין.

3. חריגים

- 3.1. עובד הקבוצה אשר יהיה מעוניין בהיתר למתן או לקבלת מתנה או טובת הנאה מסוימת (ולא סוגים של מתנות ככלל), או בהיתר להזמין או להיעתר להזמנה של אירוע מסוים (ולא סוגי אירועים ככלל), יפנה לממונה על האכיפה בבקשה מראש ובכתב, המפרטת את נסיבות העניין ואת הנימוקים לבקשת ההיתר. רק לאחר שאישר הממונה על האכיפה בכתב את המבוקש, כאמור, רשאי עובד הקבוצה לעשות כן.
- 3.2. בכל מקרה בו יתעוררו אי בהירות או ספק בנדון, חלה על העובד חובת התייעצות, עם הממונה על האכיפה (אלון גרוס, סמנכ"ל כספים) או סמנכ"לית משאבי אנוש (איילת בורנשטיין), בטרם נקיטת פעולה העלולה להתברר כנוגדת את הוראות נהל זה.
- 3.3. בנוסף, קיימת חובה על כל עובד בקבוצה להביא, להביא לידיעת הממונה על האכיפה, באופן מדי, כל חשש שהגיע לידיעתו, להענקה או קבלה של מתנה או טובת הנאה, בניסיון להשיג יתרון בלתי הוגן לקבוצה.

4. כללי

- 4.1. הדוגמאות המובאות בנהל זה הובאו לצורך הבהרה והדגמה בלבד, ואין בהן כדי לצמצם את ההוראות הכלליות אותן הן באות להדגים.
- 4.2. התנהגות המפרה את האמור בנהל זה, תיחשב כהפרה של ערכי הקבוצה. התנהגות שכזאת עלולה להוות עבירה על פי חוק ו/או עבירת משמעת חמורה. כמו כן, התנהגות שכזאת עלולה להיחשב ככזאת אשר חורגת מתחום תפקידו וסמכויותיו של העובד. בנסיבות האמורות, הקבוצה עלולה לנקוט כלפי עובד הקבוצה, אשר הפר את הנהל, בצעדים שונים, לרבות: הליכים משמעתיים, תביעה לפיצוי בגין כל הפסד ו/או נזק שנגרם לקבוצה ו/או פנייה לרשויות האכיפה ו/או פיטורין ושליטת זכויות ו/או כל צעד אחר שהקבוצה תמצא לנכון לנקוט, וזאת בהתאם לחומרת ההפרה ובכפוף לחובת השימוע ולהוראות כל דין ו/או הסכם.
- 4.3. חשוב לציין, כי התנהגות עובד, אשר מפרה את האמור בנהל זה, עלולה לגרום גם חקירה והליכים פליליים נגדו, על ידי המדינה, ולהעמידו בסיכון של מאסר וקנס (בהתאם לסוג העבירה ולסנקציה הקבועה בצדה).

תדור 