

א. חלות הקוד האתי

קוד ההתנהגות האתי חל על כל נושאי המשרה, המנהלים והעובדים של חברת קרגל בע"מ (להלן: "החברה") ושל חברות בנות של החברה. בקוד האתי מתוארת מדיניות החברה בנוגע להתנהגות עסקית אתית ולעקרונות המנחים את פעילותם של נושאי המשרה, עובדי ונציגי החברה (להלן ביחד: "עובדים" או "עובדי החברה").

ב. כללי

- החברה רואה עצמה מחויבת להתנהגות עסקית הוגנת, ערכית וראויה. לכל אחד מעובדי החברה תפקיד חשוב בשמירה על רמה גבוהה של עמידה בחוק ובקוד האתי, ועל עמידותה של החברה בטווח הארוך. מטרת קוד ההתנהגות לקדם תרבות של יושר, אמינות, כבוד לחוק ולאנשים עמם עובדת החברה.
- החברה מצפה מכל עובד לדבוק בסטנדרטים גבוהים של התנהגות אתית, להפעיל שיקול דעת ולסייע לשמור על נהלים תקינים וניהול עסקי החברה בהתאם לחוק ולסטנדרטים אתיים גבוהים.
- העובדים יהיו רגישים לכל סימן של התנהגות בלתי חוקית או בלתי הולמת. עובד שלא יעמוד בסטנדרטים המפורטים בקוד זה, יתכן וישא בתוצאות משמעותיות.

ג. קיום הוראות הדין

- הקוד האתי אינו בא להחליף את הדינים החוקיים והכללים החלים על החברה ו/או מי מעובדיה. הקפדה על קיום הוראות אלו מהווה חלק בלתי נפרד מהקוד האתי. אין הרשאה להפר בשם החברה הוראות חיקוק כלשהן או כללים מקצועיים ואתיים החלים על החברה. בכל מקרה של סתירה בין הוראות החוק לבין הקוד האתי, יגברו הוראות החוק.

ד. פעולה לטובת החברה

העובד ינהג בכל תקופת עבודתו בחברה ביושר, במסירות, במיומנות ובנאמנות. העובד מתחייב להקדיש את זמנו, מרצו וכל כושר עבודתו, מיטב כישוריו ומיומנותו לקידום עסקי החברה וענייניה, למלא בנאמנות ובמלואן אחר החלטות החברה ולבצע את מדיניותה. העובד יתנהג בכל עת בדרך ההולמת את תפקידו ומעמדו בחברה.

ה. מניעת ניגודי עניינים ואיסור על ניצול הזדמנות עסקית של החברה

1. חל איסור על עובדי החברה לעסוק בכל פעילות שהיא העשויה ליצור ניגוד עניינים או אפילו חשש לניגוד עניינים בין ענייני החברה לבין ענייניהם האישיים. על עובדי החברה להימנע מכל מצב העלול לגרום להם למלא את תפקידם בחברה תוך נגיעה אישית.
2. ככלל, על עובד החברה להימנע מכל פעילות פרטית או בעלת אופי אישי, השקעה, או התרועעות עם אנשים העשויה להשפיע או אף עשויה להיחזות כמשפיעה, פוגעת או מפריעה ליכולתו לפעול באופן ענייני ולמען האינטרסים של החברה. אסור לעובד החברה לנצל את מעמדו בחברה להפקת רווח או תועלת אישית.

- 3.ה עובדי החברה מחוייבים לפעול ביושר ובהגינות עם הספקים ונותני השירותים לחברה. לעתים קרובות נוצרים מצבים של ניגוד אינטרסים במגעים עם ספקים. החלטות בדבר בחירת הספק וביצוע רכש חייבות להיות תמיד החלטות עסקיות המתקבלות בהתאם למבחנים אובייקטיביים ובהסתמך על שיקולים ענייניים, כמו השוואת מחירים, איכות וביצועים.
- 4.ה עובדי החברה רשאים לקבל מספקים, מתנות, אירוח והטבות אחרות שהינם סבירים ונאותים בהתאם לנסיבות, שאינם עשויים להשפיע על קבלת החלטות או ליצור מחויבות של הצד המקבל, למעשה או למראית עין.
- 5.ה כאמור, על עובד החברה הנתקל במקרה או במצב של ניגוד עניינים או חשש לניגוד עניינים, בין ענייני החברה לענייניו האישיים או ענייניו האישיים של עובד אחר, להודיע על כך לאלתר לממונה עליו או לעובד המתאים לכך בחברה או לפעול בהתאם להנחיות המפורטות בפרק טז' לקוד אתי זה.
- 6.ה על כל הדירקטורים, נושאי המשרה והעובדים בחברה ליידע את יו"ר הדירקטוריון או את מנכ"ל החברה או את סמנכ"ל הכספים או את מזכיר החברה מייד בתחילת משא ומתן או מגעים הנוגעים לעסקה פוטנציאלית בין גוף או אדם הקשור לדירקטור, נושא משרה או עובד של חברת החברה או מי מחברות הבת שלה לבין החברה או מי מחברות הבת שלה, ובכל מקרה לפני השלמת עסקה כזו והכל למעט עסקאות לא חריגות (לא מהותיות, בתנאי שוק ובמהלך העסקים הרגיל של החברה). הגדרת המונח מהותיות, הינו כפי שפורסם בדוחות הכספיים השנתיים של החברה.
- 7.ה עובד ימנע מכל פעולה שיש בה ניצול הזדמנות עסקית של החברה ו/או כל פעולה שעשויה להוות תחרות עם החברה. ביחסים עם צדדים שלישיים הקשורים עם החברה בקשרים עסקיים על העובד לפעול תוך שמירה על טובת החברה ועל האינטרסים שלה, וללא כל כוונה לנצל מידע, קשרים או כל הזדמנות עסקית אחרת לטובתו האישית של העובד.

1. דיווח חברה מדווחת על פי חוקי ניירות ערך

- 1.1 כל הדוחות הכספיים והמסמכים האחרים של החברה נחוצים על מנת לשקף באופן מדויק ונכון את הנכסים, ההתחייבויות, ההכנסות וההוצאות של החברה. על העובד לתעד את כל העסקאות הכספיות והעסקיות בחשבון המתאים ובתקופה החשבונאית המתאימה. יש לדאוג ליצירתם ולשמירתם של מסמכים מדויקים בהם מופיע פירוט מספק שיאפשר את בדיקתם ואת ביקורתם החשבונאית, ביחס לכל עסקה ועסקה. אין להכניס בספרי החברה, מסמכה או חשבונותיה, שום נתון שקרי, מלאכותי, מטעה או נתון שיש בו הונאה.
- 2.1 כל עובד חייב לסייע בשמירה על הגינותם של דיווחי החברה. נושא משרה חייב להשיב על שאלות על מנת לקבל מידע ולוודא שדוחות החברה שלמים, הוגנים ומובנים, על נושא המשרה לשתף פעולה ולהתייחס באופן רציני ואחראי לנושא.

2. מרמה

- "מרמה" הינה שימוש מכוון ברמאות ובהטעיה במטרה להשיג תועלת בלתי הוגנת או בלתי חוקית. טבעם של עסקי החברה מציב מגוון הזדמנויות לאנשים מתוך החברה או מחוצה לה



לבצע חריגה מנורמה תקינה. יש לגלות רגישות לכך ולדווח מיד על כל חשד למרמה או על כל גילוי של מרמה.

- עומדת האפשרות לדווח באופן אנונימי על עניין כלשהו מעין זה, למבקר הפנימי של חברתנו, רו"ח אורי הולצמן בטל': 03-6092020 ובפקס: 03-6091113, כתובת: רח' ארלזרוב 111 ת"א קומה 1.

ח. מסחר הוגן

יש לנהוג בהוגנות כלפי כל הגופים עמם מנהלת החברה קשרים עסקיים, ובכלל זה ספקים, לקוחות ולכבד את זכויותיהם. החברה מחויבת לתחרות על בסיס חוקי ואתי. אין להשתמש באמצעים בלתי הולמים או בלתי חוקיים להשגת מידע עסקי שהינו סודי או קנייני הנמצא ברשותם בשל עבודתם במקומות עבודה קודמים, או שהושג בדרך בלתי חוקית והוגנת. מנהל הרכש ישלח בקשות להצעות מחיר למספר ספקים בהתאם לאופי הרכש והיקף ההזמנה. במידה והצעה אחת זולה באופן משמעותי מההצעות האחרות. תיבחר אותה הצעה. בכל מקרה של סטייה מהאמור, ינמק מנהל הרכש את בחירתו בכתב.

ט. חוקי הגבלים עסקיים ותחרות בלתי הוגנת

החברה תומכת באופן מלא במטרות חוקי ההגבלים העסקיים וחוקים דומים המשפיעים על תחרות והיא מצפה מהעובדים לעמוד בדרישות חוקים אלה בכל עת.

י. הגנה על נכסי החברה והבטחת השימוש הנאות בהם

נכסי החברה נועדו לשמש את מטרות החברה בלבד, לפיכך:
1. כל עובד אחראי להשתמש בנכסי החברה אך ורק לצרכים חוקיים הנוגעים לחברה ושאושרו על ידי ההנהלה. על העובדים לסייע לחברה להגן על נכסיה מפני שימוש לרעה, גניבה, נזק או אובדן. חל איסור על שימוש אישי בלתי הולם או בלתי מאושר בנכסי החברה.

2. כל עיסקה לפי עניינה, היקפה ואופייה טעונה אישור ברמת הניהול המתאימה. אין להתחייב בשם החברה לבצע עיסקה בענייני החברה, נכסיה או קניינה שלא באמצעות מי שהוסמך לכך בחברה ועל פי נוהלי החברה. על כל עובד האחראי על רכישת ומכירת נכסים וביצוע התקשרויות בשם החברה, ובכלל זה מי שהוסמך להתחייב בשם החברה, להשתמש בסמכות ובאחריות שניתנו בידיו בשיקול דעת סביר ובתבונה ועל פי הדין ונוהלי החברה. אין לחרוג מהסמכויות שהוקנו.

3. תקשורת: יש להפעיל שיקול דעת הולם ולנהוג בדיסקרטיות בכתיבת דואר אלקטרוני, מזכרים, פתקים, ובכל התקשורת הפורמלית והבלתי-פורמלית הנוגעת לעסקי החברה. בתקשורת בנוגע לעסקי החברה, יש להימנע מהערות בלתי הולמות או משמיצות בנוגע לאנשים אחרים או חברות אחרות, משימוש בשפה בלתי מקצועית, ומאמירות פיננסיות, משפטיות או עסקיות בלתי מאושרות.

4. שמירת מסמכים: מסמכים ישמרו בהתאם להוראות הדין והוראות ההתיישנות. באין הוראה אחרת, מסמכים מהותיים, בהתאם לשיקול דעתו של העובד, ישמרו למשך שבע שנים לפחות.



מדיניות החברה היא לא להשמיד או לשנות מסמכים מהותיים או כל תיעוד מהותי אחר בתגובה או בציפייה להליך משפטי או ביקורת/חקירה של רשות ממשלתית מכל סוג שהוא.

5.י. מסמכי החברה ורשומותיה - כל מסמכי החברה וחשבונותיה הינם רכושה של החברה. יש לשמור מסמכים וחשבונות אלה בהתאם לדרישות שמירת המסמכים המופיעות בנהלים התאגידיים. על העובדים לדאוג לשמור על סודיות המסמכים ובכלל זה הקפדה על נהלי הגריסה של החברה, כפי שיהיו מעט לעט.

אחריות פלילית יכולה להיות מוטלת על מי ש:

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

6.י. מידע פנים - ניירות ערך של החברה ושל חברה בת של החברה נסחרים בבורסה. כמו כן, חלק מבעלי המניות של החברה הינן חברות שניירות הערך שלהן נסחרות בבורסה. חוק ניירות ערך אוסר על ביצוע עסקאות בניירות ערך הנסחרים בבורסה תוך שימוש במידע פנים. יש להתייחס לכל מידע מהותי על החברה שאינו ידוע לציבור ועשוי להשפיע על מחיר אגרות החוב של החברה או על שווי המניות של בעלי המניות של חברת הבת של קרגל, פלסטו-שק כמידע פנים. על העובד לשמור בסודיות מוחלטת כל מידע שהגיע לידיך במסגרת עבודתו ואסור לו ולמשפחתו לסחור בניירות ערך של החברה או של פלסטו-שק או של בעלי המניות של החברה על סמך מידע שהגיע לידיעתו אגב עבודתו בחברה, וכן אסור לו למסור לבן משפחתך, חבר או כל אדם אחר "טיפ" על סמך מידע כזה. על נושא משרה ו/או עובד בעל גישה ל"מידע פנים" להימנע מלחשוף אותו, להשתמש בו או לשתף בו צד ג' כלשהו לכל מטרה, אלא אם כן השימוש במידע זה הינו מורשה ובמסגרת הפעילות העסקית של החברה. הנ"ל חל בין במהלך העסקת העובד בחברה ובין לאחר מכן.

יב. פרטיות העובד/ת

מידע המצוי בידי החברה המתייחס לעובדים הינו מידע סודי. נגישות למידע זה תינתן אך ורק לבעלי צורך לגיטימי הקשור לעבודה. יש לציית לחוקים הרלוונטיים המתייחסים למידע על עובדים.

יג. מחויבות החברה ללקוחות וספקים

החברה מחויבת למצוינות בשירות עבור לקוחות ולבניית מערכת יחסים עם ספקים היוצרת יתרונות לשני הצדדים.

1.ג.י. קשרי לקוחות - מדיניות החברה הינה לבנות מערכות יחסים ארוכות טווח עם הלקוחות באמצעות מתן שירות ברמה הגבוהה ביותר, ויושר במכירות ובשיווק. החברה תפעל בהתאם לחוקים ולסטנדרטים הרלבנטיים בתחום הפרסום. מדיניות החברה אוסרת גם על אמירות כוזבות או מטעות לגבי מתחרים, ועל קבלת טובות הנאה, שוחד, מתנות בלתי הולמות וכל דבר אחר אשר נכלל בפרק ה' "מניעת ניגוד עניינים" בקוד זה. מדיניות החברה לטפל ביעילות, ברצינות ובאדיבות בתלונות לקוחות. החברה נוהגת לערוך סקרי שביעות רצון לקוחות מעת לעת.



2.ג. הגנה על מידע אודות אחרים - החברה מחויבת לשמירה על מידע סודי של לקוחות וספקים, לפחות באותה הזהירות בה מגינה החברה על מידע סודי או מידע שהוא רכושה. יש להפעיל שיקול דעת ולאפשר גישה למידע סודי בנוגע ללקוחות וספקים לאותם אנשים בחברה הזקוקים למידע זה לצורך מילוי תפקידם בלבד.

3.ג. מחויבות לאיכות מוצרי החברה - המוניטין וההתפתחות העסקית של החברה תלויים בהמשך השמירה על רמת איכות בשירותים ובמוצרים המסופקים על ידי החברה. יסופקו שירותים ומוצרים אך ורק בהתאם לסטנדרטים ונהלים אחרים, על פיהם פועלת החברה. מדיניות החברה הינה לפעול ולהשקיע מאמצים במטרה להשיג שיפור מתמיד באיכות.

4.ג. עסקים עם צדדים שלישיים - על היועצים, הנציגים, הקבלנים ושאר ספקי החברה להקפיד על התנהלות עסקית חוקית ואתית. במטרה לשמור על מוניטין החברה, יש להימנע ממגעים עסקיים עם חברות מפרות חוק, או שהמוניטין שלהן עלול להזיק לעסקי החברה. מדיניות החברה אוסרת העסקת צדדים שלישיים לביצוע פעולות, שאינן ראויות לביצוע על ידי החברה עצמה, תחת המדיניות המפורטת בקוד זה.

י.ד. מחויבות זה לזה

החברה מייחסת חשיבות עליונה לשמירה, לעידוד ולטיפוח יחסי עבודה תקינים בין עובדי החברה. יש לבסס את יחסי העבודה בין עובדי החברה, על שיתוף פעולה מקצועי רחב ככל שניתן באופן שיתרומם לקידום מטרות החברה. במסגרת שיתוף פעולה זה, על עובדי החברה לנהוג בדרכי יושר, באופן הוגן ובמקצועיות כלפי עמיתיהם בחברה ובכלל זה:

1.ד. כבוד לעובדים - החלטות החברה בנושאי כח אדם יתבססו על סיבות הקשורות לעסקי החברה, כגון ביצועים בתפקיד, כישורים וכישרונות אינדיבידואליים, וגורמים אחרים הקשורים לעסקים. מדיניות החברה מחייבת הקפדה על כל חוקי המדינה בנושאי כח אדם. מדיניות החברה אוסרת אפליה בכל הקשור להעסקת עובדים, על בסיס גזע, צבע, דת, מין, נטייה מינית, מצב אישי, מוצא או לאום, נכות או גיל, בהתאם למשמעותם בחוקים הרלבנטיים.

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

מדיניות החברה היא לספק לעובדיה, משני המינים, סביבת עבודה נעימה ומגינה, חופשית מהטרדה מינית או אחרת, למנוע שימוש לרעה בסמכות ולקדם שוויון בין המינים במקום העבודה. החברה מעודדת את העובדים לדווח על הטרדה או כל התנהגות בלתי הולמת, מיד עם התרחשותה. הטרדה מינית היא פגיעה בכבודו ובפרטיותו של אדם, בשוויון בין המינים, ביחסי העבודה ובאווירה במקום העבודה, ונוגדת את מדיניות החברה.

מעבר לנזק הנגרם לסביבת העבודה, הטרדה מינית הינה עבירה פלילית. העובדים נדרשים לפעול בהתאם למדיניות החברה בעניין זה בהתאם לקבוע בחוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998, ובתקנון למניעת הטרדה מינית של החברה בו ניתן לעיין בלוח המודעות של



החברה. בכל מקרה של חשד להטרדה מינית, כנגד עובד/ת יש לפנות לאחראית על מניעת הטרדה מינית בחברה.

3.ד. בריאות ובטיחות - על העובדים לסייע לחברה בשמירה על סביבת עבודה בריאותית, היגיינית ובטיחותית, ולדווח מיידית על תנאים או חומרים מסוכנים, פציעות ותאונות הקשורות לעסקי החברה. החברה מחויבת להקפדה על חוקי ונהלי בטיחות, כולל מיגון מפני שריפה ונהלים המקדמים ניקיון והיגיינה במקום העבודה. חל איסור לעבוד תחת השפעת חומרים העלולים לפגוע בבטיחותם של אחרים. כל סוג של איום, אלימות או הפחדה, אסורים.

4.ד. הגנה על איכות הסביבה - החברה מחויבת לעמוד באופן מלא בדרישות כל החוקים הרלוונטיים המתייחסים להגנה על איכות הסביבה. אי לכך, יש להפעיל שיקול דעת באשר להיבטים הסביבתיים של השימוש במתקנים ובנכסי הנדל"ן של החברה. שאלות כלשהן המתייחסות למדיניות זו יש להפנות לממונה הישיר.

5.ד. תקשורת אלקטרונית

העובד אינו רשאי לקבל גישה למערכות התקשורת האלקטרוניות והקוויות של החברה או לעשות שימוש בהן, ללא הרשאה מתאימה בכתב. אף אדם לא יעשה שימוש בסיסמאות או בקודי גישה של אדם אחר על מנת לקבל גישה לדואר אלקטרוני, תיבה קולית, או תקשורת אינטרנט של אדם אחר במערכות של החברה, אלא אם כן הוא הורשה לכך על ידי אותו אדם או על ידי החברה.

אין להשתמש במערכותיה של החברה על מנת לקבל גישה או על מנת להעביר חומר אשר עשוי להביך, להטריד או לפגוע בבני אדם אחרים.

העובדים ימעטו ל"גלוש" באתרי אינטרנט שלא לצורכי עבודה בזמן העבודה.

העובד מאשר כי ידוע לו כי לצורך ביצוע עבודתו, מועמד לרשותו מחשב המחובר לרשת מחשבי החברה. כל שימוש של העובד ברשת, לרבות גלישה באינטרנט ושימוש בדואר אלקטרוני ייעשה אך ורק לצרכי העבודה. עובדים שיקבלו לצורכי עבודתם מחשב נייד, יפעלו לשמירת הכללים המפורטים לעיל.

טו. צריכת סמים ואלכוהול / מקום עבודה נקי מסמים

החברה אוסרת על החזקה, שימוש, מכירה, רכישה, העברה, או כל סוג של סחר בסמים. כמו כן כל עוד העובדים נמצאים בשטח החברה חל איסור על המצאות סמים בגופם של עובדים, באופן בלתי חוקי, למעט סמים אשר ניתנו במרשם רפואי. מטרתה של מדיניות זו היא ליצור מקום עבודה נקי מסמים ולהטיל אמצעים משמעותיים על עובדים אשר מצויים תחת השפעת אלכוהול או עובדים אשר משתמשים, מחזיקים או סוחרים בסמים בלתי חוקיים במהלך עבודתם בחברה. אם מתעוררות אצלך שאלות כלשהן בנוגע למדיניות זו, אנא צור קשר עם מנשה בלס, סמנכ"ל משאבי אנוש.

טז. כיצד לדווח על חששות

1.טז. לאן להפנות שאלות? - במידה ומתעוררות שאלות לגבי קוד זה, או חששות בנוגע לעניין כלשהו הנזכר בו, יש לשקול ראשית את האפשרות לשוחח עם המנהל או האחראי הישיר של העובד. לחלופין, ניתן ליצור קשר עם גב' חגית הלר-קוצר, עו"ד בחברה או עם כל אחד מחברי ההנהלה.



2.טו חששות המועלים בתום לב הינם מוגנים - החברה מעודדת את עובדיה לדווח על חששות כלשהן המתייחסות לעובדים אחרים בחברה אשר עסקו בפעילות בלתי חוקית או בלתי אתית, בהקשר לעסקי החברה. החברה אינה מפלה עובדים המדווחים בתום לב על חששותיהם. בנוסף, החברה מנועה מלפטר, או להפלות בכל דרך אחרת, או לאיים או להטריד עובד בשל פעולה חוקית של עובד שמטרתה לספק מידע או לסייע בחקירה על ידי החברה או על ידי כל רשות או ממשלתית, בנוגע להפרות של כל חוק רלבנטי.

3.טז למי לדווח על חששות? - לצורך דיווח או דיון בכל בעיה הנוגעת לחברה או לנושאים המפורטים להלן, יש לפנות בהקדם למנהל הישיר, או לדווח למנכ"ל החברה או למבקר הפנים של החברה. קיימת אפשרות לדווח על עניין כלשהו בעילום שם. החברה תשמור על סודיות הדיווח במידת האפשר בכפוף לחוקים הרלבנטיים. דיווחים המיועדים להיות סודיים, יש להעביר בכתב, באמצעות דואר או דואר אלקטרוני, מבלי לציין שם וכתובת, ליו"ר וועדת הביקורת של הדירקטוריון, מר ניר דגן, או למבקר הפנימי של חברתנו, רו"ח אורי הולצמן, לפי כתובת ארלזורוב 111, תל אביב, 62098.