קוד התנהגות עסקית- אגרת מנכ"ל

עובדות ועובדים יקרים,

הקוד האתי מקבץ את העקרונות להתנהגות אתית אשר אנו מחויבים להם, ואשר אנו רואים בהם תנאי הכרחי למעשים מערכים לקיומנו כארגון בעולם העסקי. המטרה של הקוד האתי הינו בין היתר להפוך את הייעוד של החברה לחלק היום יום שלנו כעובדי טמבור.

חובה על כולנו להירתם להגברת המודעות ולפעול להטמעת הכללים של קוד האתי העסקי בטמבור.

הקוד מפרט את מדיניותה לגבי מגוון רחב של נושאים הקשורים לדרך בה החברה מנהלת את עסקיה ובהם התייחסות לטובות הנאה וניגוד אינטרסים; איכות המוצרים והשירותים; מכירות ולקוחות; יחסים עם ספקים ומתחרים ומקום העבודה וחשיבות הדיווח המלא, האמין ובזמן למנהלים.

כמובן שהאיגרת צרה מלהכיל את כל כללי ההתנהגות הרצויים, אך מצופה מכל אחת ואחד מאיתנו, שבנוסף על אגרת זו יפעילו שיקול דעת מחושב וקפדני בכל הנוגע להתנהגות אתית רצויה בארגון.

הקפדה על כללים אלו ויישומם כלשונם וכרוחם על ידי המנהלים והעובדים בחברה הינה חיונית ביותר וביחד עם מערך נהלי החברה ונהלי האיכות בחברה נבטיח לעצמנו חברה איכותית ותחרותית יותר, חברה גמישה, חדשנית ומובילה.

בברכה,

מיכה שרייר, מנכ"ל

דגשים ערכיים בסיסיים

- ✓ שמירה על כל החוקים, ההסכמים וכללי ההתנהגות העסקית, לרבות הגבלים עסקיים, מניעת הטרדה מינית ועוד.
- ✓ התנהגות ביושר, ושמירה על טוהר מידות.
- ✓ נחישות להשגת היעדים תוך שמירה על הגינות בכל הפעולות.
- ✓ אספקת מוצרים אמינים באיכות מעולה, מקצועיות ושירותיות.
- ✓ עמידה בהתחייבויות כלפי עובדים, לקוחות וספקים.
- ✓ עבודת צוות והתנהגות בכבוד לזולת.
- ✓ נאמנות לחברה כמקום עבודה.
- ✓ שמירה על איכות השירות ונאמנות ללקוחות החברה.
- ✓ חדשנות מתמדת המוסיפה ערך לחברה.

שיווק, מכירות ולקוחות

- ✓ הלקוח הוא הנכס העיקרי של החברה.
- ✓ הקפדה על הגינות ויושר בכל מגע עם לקוח.
- ✓ אמינות המידע, המחירים וההתחייבויות המועברים ללקוח.
- ✓ הקפדה על קיום כל האישורים הדרושים לחתימה על הצעת מחיר או חוזה.
- ✓ שמירת סודיות לפי דרישות הלקוח והחברה.
- ✓ שירות לקוח טוב, מקצועי, זמין, אמין ואדיב – מפתח להצלחה.

ספקים ומתחרים

- ✓ רכישת מוצרים ושירותים (כולל מחברות בת) הינה על בסיס תכונות המוצר וביצועיו, נתוניו, איכות, שירות ומחיר.
- ✓ הקפדה על התנהגות הולמת וייצוג נאות של החברה בעת פגישות עסקיות.
- ✓ הקפדה על ניהול תהליכי סיקור, אישור, הסמכה והערכה של ספקים.
- ✓ במכרזים בין ספקים יש לנהוג בהגינות וליידעם מראש לגבי כללים מיוחדים.
- ✓ יש להקפיד על מערכת יחסים הוגנת ומכובדת עם ספקים או מתחרים. יש להימנע מלשוחח עם מתחרים בנושאים עסקיים, הכל בהתאם לכללי ההגבלים העסקיים.

איכות

- ✓ האחריות לאיכות מוצרי החברה ושירותיה הינה על כל עובד/מנהל בתחומו.
- ✓ מערכת שירות איכותית ללקוחות החברה.
- ✓ הקפדה שפעילות החברה וספקיה בתחומים השונים היא על פי התקנים הרלוונטיים.

טובות הנאה וניגוד אינטרסים

- ✓ הקפדה על יושר, אמינות, הגינות ומוסריות בכל פעולות העובד, ללקוחות וספקים גם עובדים, כפיפים ומנהלים.
- ✓ במקרה של רכישת מוצר / שרות מלקוח או ספק יש לדווח למנהל הישיר.
- ✓ הקפדה על יישום חוקים ותקנות.
- ✓ אין לקבל טובת הנאה מגורם חוץ, לרבות אם היא קשורה במילוי תפקיד בחברה או שהיא עלולה להשפיע על מילוי תפקיד.

- ✓ אין להתקשר עם גורם חוץ הנמצא איתך או עם עובד אחר בקשר עבודה ישיר ולרכוש ממנו מוצרים/שירותים לצרכים פרטיים.
- ✓ חל איסור על ממונה לקבל טובת הנאה מעובד עליו הוא ממונה, ישירות או בעקיפין.
- ✓ יש למנוע מצבים של התקשרות עסקית בין ממונה לעובד, מחוץ לשעות העבודה, כדי למנוע פגיעה במערכת יחסי העבודה.
- ✓ עבודה מחוץ לשעות העבודה מחייבת כנדרש בהסכמי העבודה, אישור הממונה ואישור מנהל משאבי אנוש.
- ✓ יש להימנע מקשרים, השקעות או כל פעילות אחרת היוצרת מצב של ניגוד אינטרסים, ויש לדווח על כך מייד לממונה.
- ✓ יש להקפיד על כך שעובד החברה לא יהיה קשור לעסקה בה עלול להיות לו עניין אישי או טובת הנאה, ויש לדווח על כך מייד לממונה.
- ✓ חל איסור על פעילות עסקית פרטית עם ארגון עסקי המתחרה בחברה, או עם לקוח או ספק של החברה, מבלי לקבל אישור מהממונה.
- ✓ הקפדה על שימוש זהיר ונאות בסוגי המידע השונים שברשות העובד, ושמירת סודות החברה.

<u>מקום העבודה, יחסי עבודה, ושמירה על נכסים</u>

- ✓ לחברה נכסים רבים ומגוונים, לרבות ציוד, חומרים, זמן עבודה, ידע ומידע.
- ✓ יש לשמור על רכוש החברה, להימנע מפני שימוש לא נאות בו, קרי: להימנע משימוש בנכסי החברה שלא למטרות החברה.
- ✓ יש להקפיד על אי שימוש בחומרים או ציוד של החברה מעבר לשעות העבודה או שלא למטרות העבודה.
- ✓ השאלת ציוד ממחסן טכני תעשה רק באישור מנהלי מחלקות עם העתק לר' החטיבה/אגף.
- ✓ יש להקפיד על שימוש זהיר וחסכוני ברכוש החברה, כגון: טלפונים, צילומים, ניירות וכו'.
- ✓ יש להקפיד על שימוש במחשוב של החברה בהתאם להוראות מח' מערכות מידע, כולל שימוש נכון בציוד יקר זה וערנות מיוחדת לנושא "בטחון מידע ממוחשב" כמו גם נושא צנעת הפרט.
- ✓ הקפדה על יצירת אוירה חיובית במקום העבודה, כולל התנהגות והופעה נאותה
- ✓ החברה מעסיקה עובדים על בסיס כישוריהם בלבד.
- ✓ אנו מקפידים על דיווח נוכחות ואישור מראש לעבודה בשעות נוספות, ומילוי הוראות עבודה לפעילויות השונות.
- ✓ שמירה קפדנית ובלתי מתפשרת על כללי הבטיחות ואיכות הסביבה.
- ✓ אנו שומרים על יחס הגון, שירותי ואדיב בין העובדים, אוסרים על הטרדה מינית מכל סוג שהוא, לרבות אוירה מינית עוינת, ומעודדים את העובדים והמנהלים לשמור על אוירה של פתיחות, הגינות, באופן שדלתו של כל מנהל תהיה פתוחה לעובדים.

לתשומת לב!

את ההנחיות יש למלא כלשונן וכרוחן!

במקרים שאינם ברורים לעובד/ת כיצד יש לנהוג, תבוצע פניה למנהל המחלקה

וכל אישור חריג יינתן ע"י מנהל האגף