

## מניף - שירותים פיננסיים בע"מ

### קוד אתי

המסמך נכנס לתוקפו	מועדי ביצוע תיקונים	סעיפים בהם בוצעו תיקונים
24 בפברואר 2022	-	-

האמור במסמך זה מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחיות בלבד ומתייחס הן לזכר והן לנקבה.

#### 1. מטרתו של הקוד האתי

החברה רואה עצמה מחויבת להתנהגות עסקית הוגנת, ערכית וראויה, ואת עובדיה כמחויבים לפעול בהתאם לסטנדרטים וערכים אתיים ומוסריים, הן ביחסים בינם לבין עצמם והן ביחסים עם גורמים חיצוניים, כגון לקוחות וספקים. החברה רואה בקוד האתי את אחד מהיסודות עליהם מושתתת התרבות הארגונית שלה ומרכיב חשוב בהצלחתה בטווח הארוך. בהתאם לזאת גובש הקוד האתי, המהווה מערך של כללי התנהגות ופעולה שמטרתם לוודא כי אנשי סגל ומנהלי החברה, אשר יקראו להלן ביחד: **"עובדים" או "עובדים רלוונטיים"**, יפעלו בהתאם לקריטריונים המפורטים להלן.

מובן כי הקוד האתי אינו יכול, ואף אינו מתיימר, להקיף את כל כללי ההתנהגות המחייבים; עם זאת, העקרונות והערכים הקבועים בו יכולים לסייע בקבלת ההחלטות הנכונות גם בסיטואציות שאינן מוסדרות במפורש. כללי הקוד האתי הם חלק בלתי נפרד מתנאי ההעסקה. עם אימוץ הקוד האתי בחברה מהווים כללי הקוד האתי חלק בלתי נפרד מתנאי ההעסקה של כל עובד רלוונטי בחברה.

#### 2. קיום הוראות הדין, נהלי החברה וכללי האכיפה של החברה

הקוד האתי אינו בא להחליף את הדינים, החוקים והכללים המקצועיים החלים על החברה ו/או מי מעובדיה. על עובד החברה להיות אזרח שומר חוק. הקפדה על קיום הוראות אלו מהווה חלק בלתי נפרד מהקוד האתי. כך גם באשר לנהלי החברה וכללי האכיפה של החברה, שקיומם מהווה חלק בלתי נפרד מקיום הוראות הקוד האתי. על כל עובד להכיר בכך כי כל פעולה או מעשה, אשר נעשו במסגרת פעילותו בחברה ואשר אינם עומדים בקנה אחד עם החוקים והתקנות החלים על החברה, עלולים לעיתים להטיל אחריות על העובד עצמו, על החברה ועל עובדים ונושאי תפקידים אחרים.

#### 3. אתיקה - כללי

כל אחד מנושאי המשרה והעובדים הרלוונטיים חייבים לנהוג ביושרה, בהגינות ובזהירות. כל אחד מחויב לרמה גבוהה של אתיקה, תוך כדי לקיחה בחשבון את הנוהגים ונהלי החברה. בהתאם לזאת נדרש מכל אחד ואחת מכם:

- להיות הגון ואתי בפעילויותך עם עמיתים לעבודה, לקוחות, ספקים וגורמים אחרים הקשורים לפעילויות החברה. להיות מחויב לשמור על משמעת ארגונית בכל פעולותיך ויחסיך לממונים עליך ו/או לנושאי המשרה בחברה.
- לפעול מתוך כוונה טובה, מימוש מיטב היכולות שלך, אכפתיות מלאה ומתן דגש על הימנעות מהצגה לא נאותה של עניינים חומריים או התפשרות על המקצועיות והיושרה.
- לשמור על סודיות המידע המובא לידיעתך במסגרת תפקידך.

- לקדם התנהגות אתית ויושרה בקרב עמיתך לעבודה, לכבד את זכויותיהם ואת אלה של אחרים איתם אתה בא במגע כחלק מפעילויותך בחברה.
  - להקפיד על הימנעות מהפליה, מתן העדפה ו/או יתרון לקרובי משפחה, הוצאת דיבה, לשון הרע או הטרדה לרבות הטרדה מינית (בעניין זה ראה התקנון למניעת הטרדה מינית).
  - להתריע בפני הממונה עליך לגבי כל אירוע שאתה יודע עליו, או שאתה מאמין שיש בו הפרה של החוקים, הקוד האתי או נהלי החברה.
- בהקשר להצהרות הכלליות שלעיל, מובא בפניכם, להלן, מידע פרטני לגבי פעילויות ספציפיות אשר מיסודן קשורות למדיניות להתנהגות אתית. הפרה של דרכי ההתנהגות המוזכרים בקוד האתי יביאו לנקיטת צעדים כנגד המפר.

#### 4. **כבוד האדם, יחסים בתוך הארגון**

עובד חייב לנהוג בנימוס כלפי הממונים עליו, כלפי העובדים הכפופים לו וכלפי יתר חבריו לעבודה. כל עובד ועובד הוא בראש ובראשונה אדם, הזכאי ליחס של כבוד אנושי בסיסי בכל מקום בו הוא חי ופועל. על העובדים להתייחס בכבוד, בנימוס ובסובלנות זה לזה ועם כל גורם אחר אשר הם פועלים מולו. על העובדים להימנע מהערות פוגעניות וביטויי חוסר הערכה, תוך העברת ביקורת, במקרה הצורך, בצורה מקצועית עניינית ובונה, ותוך שמירה על אווירת עבודה נעימה, שיתופית ולא מאיימת שתאפשר לכל עובד להגיע בשמחה למקום עבודתו ולשהות בו בתחושה של בטחון. העובדים יבצעו את עבודתם באופן מקצועי, יעיל ואמין. יחסם של מנהלים וגורמים ארגוניים לעובד יהיה יחס של כבוד והערכה לעצם היותו של העובד אדם, למאמציו ולהקרבת זמנו ויכולותיו למען הארגון. הדבר צריך לבוא לידי ביטוי בסוג יחסים ואופן דיבור המדגיש חוזקות ומשוב חיובי, והמתקן ומעיר על הדרוש שיפור בצורה מכבדת, אמפטית ובונה. אנו רואים את האחריות על מערכת היחסים בין עובד למנהל כמוטלת בעיקר על כתפי המנהל וכמעוצבת במידה רבה על ידיו.

#### 5. **אופן התנהגות וייצוג החברה**

יש להקפיד על התנהגות נאותה ועל ייצוג מכובד של החברה. על כל עובד לדאוג להופעה חיצונית נאותה ומכובדת התואמת את תפקידו, תוך הקפדה על הגיינה אישית ולבוש צנוע.

#### 6. **איסור קבלת טובות הנאה, מתנות ושחד**

על מנת להימנע מחשש לפיו שיקולים זרים מנחים את העובד במסגרת עבודתו, על העובד להימנע מלקבל כסף, שווה כסף, שירות, מתנה או כל טובת הנאה אחרת בגין פעולה הקשורה בעבודתו (יחדיו: "טובת הנאה") מגורמים העומדים בקשרים עסקיים עם החברה או המעוניינים לעמוד בקשרים עסקיים עם החברה, למעט במצבים המותרים במפורש בנהלי החברה. עובד שהוצעה לו טובת הנאה בנסיבות הנ"ל, ידווח על כך באופן מיידי לממונה עליו בחברה ולח"מ, הממונה על הקוד האתי.

#### 7. **סדרי עבודה תקינים**

במילוי תפקידו חייב כל עובד לקבל את מרותו של כל ממונה עליו. במילוי תפקידו חייב עובד לקיים כל נוהל שנקבע וכל הוראה שניתנה לו כדין וכל הוראה שניתנה על-ידי מי שהוסמך לכך או שהיא נובעת מהתפקיד המוגדר שלו, בין אם התפקיד הוא קבוע ובין אם הוא זמני. עובד חייב למלא את עבודתו ואת התפקידים המוטלים עליו ללא שהייה, בנאמנות, בחריצות ולפי מיטב עמוד 2 מתוך 8

יכולתו, והוא חייב בעבודתו במשמעת ובדייקנות. עובד חייב להקפיד על שמירת השקט, הסדר והניקיון במקום עבודתו, להימנע מכל הפרעה בעבודה ומהתעסקות בעניינים שאינם קשורים בביצוע עבודתו. התנהגותו והופעתו של עובד, בין בזמן עבודתו ובין שלא בזמן עבודתו, צריכה להיות הולמת את תפקידו ואת מעמדו כעובד. עובד חייב לשמור על דיוק בהופעה לעבודה, ולא יעזוב את מקום עבודתו לפני תום השעה שנקבעה לסיום העבודה, אלא אם קיבל רשות מהממונה עליו. עובד רשאי לעזוב את מקום עבודתו בתוך שעות עבודתו רק לצורך ביצוע העבודה, רק אם מילא אחר ההוראות וההסדרים שנקבעו בקשר לכך. עובד חייב לשמור על בטיחות וגיהות ולהקפיד במילוי כל ההוראות הנוגעות לכך. עובד לא ישדל, לא יפתה ולא יסייע לעובד אחר לעבור עבירת משמעת.

#### 8. **שמירה על סודיות**

כל מידע המצוי בחברה הוא מידע סודי אלא אם צוין אחרת. עובדי החברה מחויבים לשמירה על סודיות המידע המועבר אליהם במסגרת עבודתם בחברה, לרבות מידע הנוגע ללקוחות, ספקים, עובדים אחרים, וכד', המגיע אליהם מכל מקור שהוא. עובדי החברה רשאים לעשות שימוש במידע האמור אך ורק לצרכים עבורם נמסר להם המידע, ובמידה הנדרשת בלבד ורשאים להעבירו אך ורק לעובדים אחרים בחברה אשר נדרשים למידע זה כדי לבצע את תפקידם בחברה. האמור אינו חל רק במקרים בהם הגילוי מאושר על ידי הגורמים המוסמכים, מחויב מכוח הוראות החוק או בכל מקרה בו מדובר במידע שכבר ידוע ברבים. הנחיה זו חלה על כל עובדי החברה גם לאחר סיום עבודתם בחברה. אחסון המידע והוצאתו אל מחוץ למשרדי החברה יעשה בכפוף לנוהלי אבטחת המידע בחברה.

#### 9. **איסור על ניגוד עניינים**

עובדי החברה ינהגו בתום לב, יפעלו ויקבלו החלטות כאשר לנגד עיניהם אך ורק טובת החברה. לפיכך, על עובד החברה להימנע מביצוע כל פעולה שיש בה חשש לניגוד עניינים בין תפקידו בחברה לבין ענייני האישים, שלו או של קרובו, או לבין תפקיד אחר שלו או של קרובו. "קרוב" לעניין זה – בן זוג, אח או אחות, הורה, הורי הורה, צאצא, וכן צאצא, אח, אחות או הורה של בן הזוג או בן זוגו של כל אחד מאלה. התקיים חשש לניגוד עניינים, על העובד למסור כל מידע הנוגע לחשש כאמור לניגוד עניינים באופן מיידי למנהלו/או לממונה הישיר על העובד. עובד שאמור לקבל החלטה ממנה הוא או קרובו עשויים לצאת נשכרים, צריך להעביר את הסמכות לקבל את החלטה למנהלו. כמו כן, על עובד להימנע מלקשור קשרים עסקיים פרטיים עם גורמים מסחריים הקשורים עם החברה ושהעובד מקיים עימם יחסים שוטפים מכוח עבודתו בחברה. מובהר כי האיסור חל לא רק על מצב של ניגוד עניינים בפועל, אלא על כל מקרה של חשש לניגוד עניינים, דהיינו סיטואציות המצביעות על אפשרות של פגיעה ביכולתו של העובד לבצע את תפקידו כשלנגד עיניו אך ורק טובת החברה. קיומו של ניגוד עניינים/או אי דיווח על מצב של ניגוד עניינים על ידי העובד כאמור, יחשב כהפרת הקוד האתי ויטופל בהתאם לאמור בסעיף 20 להלן.

#### 10. איסור על ניצול הזדמנות עסקית של החברה ואיסור תחרות עם החברה

עובד ימנע מכל פעולה שיש בה ניצול הזדמנות עסקית של החברה ו/או כל פעולה שעשויה להוות תחרות עם החברה. על העובד לעשות שימוש במידע שמגיע לידיו במסגרת עבודתו בחברה רק לצרכים שלשמש הועבר אליו אותו מידע, ולא במטרה להשיג טובת הנאה לעצמו ו/או לכל צד שלישי. 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. כמו כן, על העובד להימנע מלנצל למטרותיו האישיות את המוניטין של החברה או את נכסיה, לרבות סודות מסחריים, פטנטים, סימנים מסחריים, תוכנות עסקיות, תוכניות שיווק, בסיסי נתונים וכד'.

#### 11. הגנה על נכסי החברה

השימוש בנכסי החברה ורכושה, הן נכסים מוחשיים כגון רכבים, מכשירי טלפון או ציוד משרדי, והן נכסים לא מוחשיים כגון מידע או קנין רוחני, יעשה על ידי העובדים אך ורק למטרות עסקיות תפעוליות, ביעילות, חסכנות, ולמטרות עסקיות נאותות. עובדי החברה נדרשים לשמור על רכוש החברה ונכסיה מפני גניבה, אובדן וגרימת נזק ונדרשים לנקוט באמצעי זהירות סבירים ויעילים למניעת שימוש בלתי מורשה ו/או בלתי מקצועי ברכוש החברה ונכסיה הנמצאים תחת אחריותם ו/או בשימושם. השימוש באמצעים אלקטרוניים (מחשבים, טלפונים ניידים וכד') בחברה יעשה בכפוף לנוהלי אבטחת המידע בחברה.

#### 12. מסחר הוגן

על עובדי החברה לנהוג באופן הוגן והגון במסגרת יחסיהם עם צדדים שלישיים, לרבות לקוחות, ספקים ונציגי רשויות שלטוניות. הגינות זו נדרשת גם בכל הקשור במתחריה של החברה. המידע העסקי הנדרש לפעילות החברה יגיע לידי עובדי החברה אך ורק באמצעים כשרים ועל פי חוק. אין להציג מצג מטעה של עובדות, לעשות שימוש לרעה במידע סודי, וכד'.

יש לנהוג כלפי לקוחות בתשומת לב בלתי מתפשרת לגבי האמון הנדרש, המקצועיות ומידת הסודיות שיחסיים אלה מחייבים, ולגבי הרשויות המוסמכות בכפוף לשיתוף פעולה הנדרש על ידן. מכאן שעל כל עובד בכל הדרגים להכיר בכך שקיימת לו אחריות אישית כלפי הגורמים והארגונים שפעולותיהם עשויות להיות מושפעות ישירות מעבודתו.

עליך לפעול במיטב האמצעים כדי להבטיח שהמסמכים שהוכנו על ידך ונמסרים לעובדים אחרים בחברה ו/או ללקוחות ו/או לרשויות ו/או לגופים חיצוניים אחרים, הינם מדויקים, אמינים ומבוססים על עבודה מקצועית ויסודית והתקיימו תהליכי בקרה נאותים טרם הפצתם כאמור.

אסור בשום אופן לקבל מהלקוח מקבל השרות, תשלום כספי או שווה ערך כספי כלשהו לא כהלוואה ולא כמתנה. עובד שיפר הוראה זו צפוי לפיטורין מידיים.

#### 13. היועצות עם הגורמים הרלוונטיים בחברה

במקרים בהם קיים ספק בדבר ההחלטה שיש לקבל או דרך הפעולה שבה יש לנקוט, על העובד שצריך לקבל את ההחלטה להתייעץ עם הגורמים הרלוונטיים בחברה ו/או עם הממונה על הקוד האתי, בין אם מדובר בממונים עליו ובין אם מדובר בגורם המקצועי הרלוונטי.

#### 14. האצלת סמכויות

האצלת סמכויות בין עובדי החברה תעשה בצורה מפורשת ותקינה, בהתאם לנהלי החברה. על מאציל

הסמכות לדאוג שההאצלה תהיה הגיונית הן מבחינת הגורם אליו הואצלה הסמכות והן מבחינת היקף האצלת הסמכות. האצלת הסמכויות אינה גורעת מאחריותו של העובד המאציל, ועליו לקיים פיקוח שוטף על הנאצל.

#### 15. שימוש בסמכויות

עובד לא ייטול שום התחייבות בשם החברה, ולא יצהיר שום הצהרה בשמה של החברה אלא בהתאם להרשאות וזכויות החתימה המפורשות של החברה.

#### 16. כשירות מקצועית

עובדי החברה ישתתפו בקורסי הכשרה בהתאם לדרישת החברה וכן בכל השתלמות והכשרה אליהן יוזמנו וזאת על מנת לשמור על האיכות והרמה המקצועית של עובדי החברה.

#### 17. אישור פעולה ו/או התקשרות החורגות מהוראות הקוד האתי

17.1 ככלל לא תתקיים חריגה מכללי הקוד האתי של החברה. יחד עם זאת, החברה רשאית לאשר במקרים מיוחדים פעולה ו/או התקשרות החורגות מהוראות הקוד האתי ובלבד שנתקיימו כל התנאים האלה:

א. העובד פועל בתום לב והפעולה או אישורה אינן פוגעות בטובת החברה;

ב. העובד גילה לחברה, זמן סביר לפני המועד לדיון באישור כמפורט להלן, את מהות ענינו האישי בפעולה, לרבות כל עובדה או מסמך מהותיים.

17.2 אישור פעולה ו/או התקשרות החורגות מהוראות הקוד האתי יעשו באופן הבא:

א. **עבור עובדים שאינם נושאי משרה** – תבחן הפעולה ו/או ההתקשרות על ידי מנכ"ל החברה ו/או על ידי הממונה על הקוד האתי לאחר קבלת ייעוץ משפטי בעניין.

ב. **נושאי משרה** – הפעולה ו/או ההתקשרות יבחנו בהתאם להוראות סעיף 254 לחוק החברות, תשנ"ט – 1999.

#### 18. פרסום הקוד האתי

החברה תפרסם את דבר קיומו של הקוד האתי באתר האינטרנט הפנימי של החברה ובמקום בולט הנגיש לכל עובדי החברה הרלוונטיים. עובדי החברה, כפי שיהיו בחברה מעת לעת, נדרשים לקרוא את הקוד האתי. עותק עדכני של הקוד האתי ישמר במקום זמין לכל גורם הנדרש להם.

#### 19. קיום הוראות הקוד האתי

כל אחד ואחד מעובדי החברה הרלוונטיים מחויב לקיים את הוראות הקוד האתי. עובד הסבור שקיים חשש כי התנהגות של עובד אחר מהווה עבירה על הוראות הדין, התקנות או הנחיות הגופים המוסמכים, או חשש להפרה של הוראות הקוד האתי, מחויב לדווח על כך מיידיית למבקר הפנימי לפי נוהל החברה לטיפול בתלונות עובדים ו/או לממונה על הקוד האתי. הפרה של הוראות הקוד האתי עשויה להביא לנקיטת אמצעים משמעותיים על ידי החברה, להגיע עד לפיטורי העובד, ובמקרים חמורים אף לנקיטה בהליכים פליליים.

קיבל המבקר הפנימי ו/או הממונה על הקוד האתי תלונות כאמור, לא תנקוט החברה בהליכים כלשהם כנגד עובד החברה שדיווח כאמור, בתום לב.

מבקר הפנים ו/או הממונה על הקוד האתי ידווחו על ממצאיהם ליו"ר דירקטוריון החברה, יו"ר ועדת הביקורת ולמנכ"ל החברה וידווחו לוועדת הביקורת, אחת לשנה, על מס' תלונות עובדים, מהותם, אופן הטיפול בהם וממצאיו.

## 20. אכיפה ונקיטת צעדי משמעת

- 20.1 האיסורים והחובות המובאים בקוד אתי זה אינם מהווים רשימה מלאה של האיסורים והחובות המוטלים על העובדים. אפשר לנקוט אמצעי משמעת נגד עובד, אף אם המעשה או המחדל שעשה מהווים הפרת איסור או חובה שהקוד האתי אינו דן בהם במפורש, בתנאי שהמעשה או המחדל הם בגדר הגדרת עבירות המשמעת המפורטות להלן.
- 20.2 עובד החברה שעשה אחת מאלה, אשם בעבירת משמעת:
- עשה מעשה, או התנהג באופן שפגע במשמעת בחברה;
  - לא קיים את המוטל עליו כעובד החברה על-פי נוהג, חוק או תקנה, הקוד האתי, או הוראה כללית או מיוחדת שניתנו לו כדין, או התרשל בקיום המוטל עליו כאמור;
  - התנהג התנהגות שאינה הולמת את תפקידו כעובד החברה, או התנהג התנהגות העלולה לפגוע בתדמיתה או בשמה הטוב של החברה;
  - התנהג התנהגות בלתי הוגנת במילוי תפקידו או בקשר אתו;
  - השיג את מינויו בחברה במסירת ידיעה כוזבת או בהעלמת עובדה הנוגעת לעניין, או בשימוש באיומים או בכוח או באמצעים פסולים אחרים;
  - הורשע בעבירה שיש עמה קלון.
- 20.3 אחריות של עובד בשל עבירת משמעת פלונית אינה גורעת מאחריותו הפלילית בשל אותו מעשה או מחדל, על כן מותר לנקוט נגדו אמצעי משמעת, אף אם נענש או זוכה על אותו מעשה או מחדל בבית המשפט בדיון הפלילי.
- 20.4 הנהלת החברה בכלל ומנכ"ל החברה בפרט אחראים על אכיפת כללי הקוד האתי בקרב כלל עובדי החברה.
- 20.5 עובד חברה אשר הפר את אחד מכללי הקוד האתי יוזמן לשימוע בוועדת האתיקה בראשה יעמוד מנכ"ל החברה כיו"ר, הממונה על הקוד האתי וסמנכ"ל הכספים, היועץ המשפטי והמבקר הפנימי - כמשקיף.
- 20.6 ועדת האתיקה תבחן את מהות ההפרה ותקיים דיון לגבי חומרתה והצעדים שינקטו כנגד העובד המפר.
- הפרה בעלת אופי קל וחד פעמי - הוועדה תהא רשאית לרשום הזהרה בכתב שתתויק בתיקו האישי של העובד.
  - הפרה בעלת אופי מהותי ו/או כזו שבעטיה נגרם נזק כספי לחברה ו/או נזק למוניטין החברה ו/או הפרה חוזרת של עובד שביצע הפרה בעבר - הוועדה תהא רשאית לרשום מכתב נזיפה שיתויק בתיקו האישי של העובד. מכתב הנזיפה יגרור דחיית קידומו של העובד מבחינה כספית לתקופה שתקבע בוועדה ו/או כל אמצעי אחר שלדעת הוועדה הולם וראוי למעשה העובד.
  - הפרה חמורה של כללי הקוד האתי ו/או כזו שבעטיה נגרם נזק כספי מהותי לחברה ו/או הפרה שבעטיה נחשפה החברה לתביעה ו/או הצטברות של הפרות לעובד מסוים, תחשב כהפרת

משמעת חמורה והוועדה תהא רשאית לשקול את פיטוריו של העובד וכן כל סנקציה אחרת, לרבות האמור בסעיפים (א) ו-(ב) לעיל.

20.7 לעובד תינתן אפשרות לטעון בפני הוועדה את טענותיו.

20.8 יו"ר ועדת האתיקה ידווח לוועדת הביקורת מידי רבעון על הפרות שקרו במהלך הרבעון והצעדים שננקטו כנגד המפר. במקרים של הפרה חמורה יועבר דיווח מידי בכתב ליו"ר ועדת הביקורת וליו"ר הדירקטוריון. אחת לשנה יועבר דיווח כולל בכתב לדירקטוריון החברה.

#### 21. ממונה על הקוד האתי

גברת נילי ברדה מונתה על ידי החברה לשמש כגורם האחראי בחברה על יישום ואכיפת קוד אתי זה ("הממונה"). ישנה חובה לפנות אל הממונה בכל עת בכל שאלה הנוגעת לקוד אתי זה וכן ישנה חובה לפנות אליו בכל מקרה בו הפונה יודע או סבור כי קיימת הפרה של קוד אתי זה או כל כשל אחר ביישומו. ניתן לפנות אל הממונה בכל עת באמצעות טל. 03-6124005, דוא"ל nili@menif.co.il ובפנייה אישית. כמו כן, ישנה חובה לשתף פעולה עם הממונה ומובהר כי הנחייה אשר ניתנה על ידי הממונה בכל הקשור והנוגע לקוד אתי זה, הטמעתו ואכיפתו, כמוה כהנחיה של החברה.

בכבוד רב,

נילי ברדה, הממונה על הקוד האתי

מניף - שירותים פיננסיים בע"מ

**תפוצה:** נושאי משרה, הנהלה מורחבת, מזכיר החברה, רואה החשבון המבקר, מבקר הפנים של החברה, יועץ משפטי חיצוני.

**אישור והתחייבות**

אני הח"מ, \_\_\_\_\_ (ת.ז. \_\_\_\_\_) המכהן כ- \_\_\_\_\_ בחברת \_\_\_\_\_, מאשר באת כי קראתי את הקוד האתי, הוראותיו ברורות לי ואני מתחייב לנהוג על פיו.

כן ידוע לי כי ישנה חובה לפנות לממונה על האכיפה, גברת נילי ברדה, בכל שאלה או אי בהירות המתעוררים בקשר עם הקוד האתי וכן ישנה חובה לפנות לממונה על החברה בכל מקרה בו התגלה לי כי יכול וקיימת הפרה של הקוד האתי או כל כשל ביישומו.

כמו כן, ידוע לי כי ישנה חובה לשתף פעולה עם הממונה וכן ידוע לי כי הנחייה אשר ניתנה על ידי הממונה בכל הקשור והנוגע לקוד האתי, הטמעתו ואכיפתו, כמוה כהנחיה של החברה.

\_\_\_\_\_ היום:

\_\_\_\_\_

חתימה