	<b>Quality Master Spec</b>		
	Global Code of Ethics		
	Site: Global – All Sites	Doc. Name: GLOBAL CODE OF ETHICS	Rev. Num: 5.3

<b>Title: GLOBAL CODE OF ETHICS</b>	קוד אתי
-------------------------------------	---------

<p><b>1. Management Commitment, Message from the CEO</b></p> <p>Dear Employee</p> <p>Tower is dedicated to conducting its business consistent with the highest standards of business conduct and ethics. We have an obligation to all stakeholders including our employees, shareholders, customers, suppliers, community representatives and business contacts to be honest, fair and forthright in all our business activities.</p> <p>We are all entrusted to make decisions that impact our reputation, values, and relationships with each other, our customers, our business partners, and our communities, and it is up to each of us to uphold high standards of business ethics. We encourage you to review this Corporate Code of Ethics and to discuss any questions you may have with your Managers and the Legal department. The guidelines set out in this Corporate Code of Ethics are to be followed at all levels of this organization including directors, officers, employees and agents as well as our vendors. We rely on you to uphold our core values and conduct our business honestly, fairly and with integrity.</p> <p>Thank you for your partnership and commitment to living our corporate values.</p> <p>Russell Ellwanger Chief Executive Officer</p>	<p style="text-align: center;"><b>מחויבות הנהלה – מכתב ממנכ"ל החברה</b></p> <p style="text-align: right;">עובד יקר</p> <p>חברת טאוור מחויבת לניהול עסקיה בהתאמה לסטנדרטים הגבוהים ביותר של התנהלות עסקית ואתית. אנו מחויבים לכל בעלי העניין לרבות עובדינו, בעלי המניות, הלקוחות, הספקים, נציגי הקהילה ואנשי קשר עסקיים אחרים להיות כנים, הוגנים וגלויים בניהול הפעילות העסקית שלנו. מוטל עלינו לקבל החלטות המשפיעות על המוניטין, הערכים והיחסים שלנו זה עם זה, עם הלקוחות שלנו, השותפים העסקיים שלנו והקהילות שלנו, וזה בידינו לעמוד בסטנדרטים גבוהים של אתיקה עסקית.</p> <p>אנו ממליצים לך לעיין בקוד אתי זה ולדון בכל שאלה שיש לך עם המנהלים שלך והמחלקה המשפטית. יש להקפיד על ההנחיות המפורטות בקוד אתי זה בכל הרמות בארגון, כולל דירקטורים, נושאי משרה, עובדים ונציגים וכן הספקים שלנו. אנו סומכים עליך לשמור על ערכי הליבה שלנו ולנהל את החברה ביושר, ובהגינות. תודה על השותפות והמחויבות שלך לקיים את ערכי הארגון שלנו.</p> <p style="text-align: right;">ראסל אלוונגר מנכ"ל</p>
--	--

**2. Purpose and Scope**

This document applies to Tower Semiconductor Ltd. and its subsidiaries, with respect to all businesses, countries and regions (the "Company" or "Tower").

The Company's managers are expected to lead the Company according to the Company's standards of ethical conduct, in both words and actions. Managers and employees are responsible for promoting open and honest communication throughout the Company. Managers must work for the benefit of the Company and its employees, be role models, and show respect and consideration towards each person with whom the Company comes in contact.

The Company has designated a Compliance Officer to administer this Code, as specified in Annex A to this Code. Any questions or concerns about the understanding and implementation of this document, as well as reports or complaints regarding illegal or unethical acts, should be addressed to the Compliance Officer.

Any violation of the provisions of this Code or activity contrary to the spirit of the ethical code may result in disciplinary action, including immediate termination of employment.

1.1 All references in this document to the masculine gender shall apply also to the female gender.

**מטרה**

מסמך זה חל על טואר סמיקונדקטור בע"מ וחברות הבת שלה בכל תחומי העסקים ובכל המדינות (להלן: "החברה").

על מנהלי החברה להנהיג את החברה בהתאם לכללים אלו, הן במילים והן במעשים. באחריות המנהלים והעובדים לקדם תקשורת הדדית, פתוחה וכנה ברחבי החברה. על המנהלים לפעול לטובת החברה ועובדיה, להוות דוגמה ומופת ולהפגין כבוד והתחשבות כלפי כל מי שהחברה באה עמו במגע.

החברה מינתה אחראי ציות לניהול הקוד האתי, כמפורט בנספח א' לקוד זה. ניתן להפנות שאלות בנוגע להבנת מסמך זה ויישומו, וכן לדווח או להגיש תלונה על כל התנהגות לא חוקית או לא אתית, לאחראי הציות.

כל הפרה של הוראות מסמך זה או פעילות בניגוד לרוח הקוד האתי עלולה לגרור בעקבותיה הליכים משמעותיים, ובכלל זה סיום העסקה מיידית.


בכל מקום בו מוזכר במסמך זה לשון זכר, הכוונה היא הן לזכר והן לנקבה.



**3. Table of Contents**

**תוכן עניינים**

.1	Purpose and Scope .....	2
.2	Table of Contents .....	3
.3	The Code of Ethics .....	4
3.1	Compliance with Applicable Laws .....	4
3.2	Conflict of Interests .....	5
3.3	Personal Financial Interests .....	6
3.4	Corporate Opportunity.....	6
3.5	Anti-Bribery, Anti-Corruption policy .....	7
3.6	Gifts and Benefits.....	8
3.7	Prevention of Money Laundering.....	9
3.8	Compliance with export control laws and trade sanctions.....	9
3.9	Confidentiality .....	10
3.10	Fair Dealing and Mutual Respect .....	10
3.11	Protection and Proper Use of Company Assets .....	12
3.12	Public Company Reports.....	13
3.13	Accuracy of Business Records.....	13
3.14	Requests for Information and Contact with Outsiders.....	13
4.	Company Responsibility.....	15
4.1	Labor and Human Rights: .....	15
4.2	Proper behavior and prevention of sexual harassment.....	15
4.3	Rules of conduct in a digital world, Information Security and Privacy .....	16
4.4	Reporting Any Illegal, Inappropriate or Unethical Behavior.....	17
4.5	No Retaliation .....	17
5.	Applicable Documents .....	19
Annex A	– Compliance Officer.....	20
.6	Revision History.....	22

	<b>Quality Master Spec</b>		
	<b>Global Code of Ethics</b>		
	<b>Site: Global – All Sites</b>	<b>Doc. Name: GLOBAL CODE OF ETHICS</b>	<b>Rev. Num: 5.3</b>

<p><b>4. The Code of Ethics</b></p> <p><b>4.1 Compliance with Applicable Laws</b>  All employees, officers and directors of the Company ("Employees") shall comply with the laws, rules and regulations in their respective country being the U.S., Israel, Japan and other countries, as applicable.</p> <p>The Code of Ethics does not derogate from the provisions of any law.</p>	<p style="text-align: right;"><b>הקוד אתי</b></p> <p style="text-align: right;"><b>ציות לחקיקה</b></p> <p>על העובדים, נושאי המשרה וחברי הדירקטוריון של החברה (להלן: "העובדים") לציית לכל החוקים, התקנות והצווים במדינתם, לרבות ארצות הברית, ישראל, יפן ומדינות אחרות, כפי שרלבנטי.</p> <p style="text-align: center;">אין בקוד האתי בכדי לגרוע מהוראות כל דין וחקיקה.</p>
---	---

**4.2 Conflict of Interests**

All Employees should strive to avoid any actual or apparent conflicts of interest with regard to the Company's interests.

The Company acknowledges and values the Employees' right and will to engage in activities other than the Company's business and activities, so long as such activities do not create a conflict of interest and do not interfere with the Employees' responsibility to the Company or the Employees' efficiency in performing his/her job. An Employee who wishes to engage in such activities shall approach HR to fill out the relevant form and obtain his/her direct manager's signature and the signature of the VP of his/her department.

A "conflict of interest" may exist whenever an individual's private personal interests conflict in any way, or even appear to conflict, with the interests of the Company. A situation in which such a conflict may arise is when an Employee takes actions or has interests that may make it difficult to perform his or her Company work objectively. Conflicts of interest may also arise when an Employee or relative receives improper personal benefits as a result of his or her position in the Company, whether received from the Company or a third party.

The following are examples of situations which should be avoided: (i) an Employee engaging in another job or activity which interferes with his or her ability to perform his or her tasks in the Company efficiently; and (ii) the provision of services of any kind by an Employee to any of the Company's customers, competitors, suppliers or service providers, beyond those that are within the scope of her/his position at Tower.

In situations in which the Employee is uncertain as to whether a conflict of interest exists, the Employee shall consult with the Compliance Officer or Legal Department.

An Employee who becomes aware of a situation with a conflict of interest or a potential conflict of interest shall bring the same to the attention of the Compliance Officer who shall take the necessary actions and provide guidelines for future conduct.

**ניגוד עניינים**

על כל העובדים לשאוף להימנע מניגוד עניינים בנוגע לאינטרסים של החברה, בין אם בפועל ובין אם למראית עין בלבד.

החברה מכירה ומעריכה את זכותם ורצונם של העובדים לעסוק בפעילויות חיצוניות לפעילויות החברה ועסקיה, כל עוד פעילויות כאמור לא יוצרות ניגוד עניינים ולא פוגעות באחריות העובד כלפי בחברה או בביצוע תפקידו ביעילות. על עובד המעוניין לעסוק בפעילויות כאמור לפנות למחלקת משאבי אנוש ולמלא טופס מתאים ולהחתים את המנהל הישיר והסמנכ"ל במחלקתו/ה.

"ניגוד עניינים" יתכן שיתקיים כאשר האינטרסים הפרטיים של היחיד סותרים בדרך כלשהי, או סותרים לכאורה, את האינטרסים של החברה. כאשר העובד נוקט בפעולות או כאשר יש לו אינטרסים שעלולים להקשות עליו בביצוע עבודתו באופן אובייקטיבי, הוא מצוי בניגוד עניינים. כאשר העובד או קרובו מקבלים טובות הנאה אישיות כתוצאה מתפקיד העובד בחברה, שאין זה מן הראוי שיקבלו, בין אם טובות הנאה אלו התקבלו מהחברה או מצד שלישי, הוא מצוי בניגוד עניינים.

להלן דוגמאות למצבים מהם יש להימנע: (i) עבודה של עובד במקום עבודה או עיסוק אחר הפוגעים ביכולתו לבצע את עבודתו בחברה ביעילות; ו-(ii) מתן שירותים מכל סוג שהוא על ידי העובד למי מלקוחות החברה, מתחריה, ספקיה או נותני השירות שלה, מעבר למתחייב מתפקידו/ה בחברה.

במצבים בהם אין זה ברור לעובד האם קיים ניגוד עניינים, עליו לפנות בשאלה לאחראי הציות או למחלקה המשפטית. על עובד הנחשף למצב בו קיים ניגוד עניינים או קיימת אפשרות לניגוד עניינים להביא זאת לתשומת ליבו של אחראי הציות, שינקוט בצעדים הנחוצים ויתווה קווים מנחים להתנהגות עתידית.

**4.3 Personal Financial Interests**

Employees should not have a financial interest in any entity that conducts business relations with or competes with the Company, if such interest would give rise to, or would appear to give rise to, a conflict of interest with the Company. Such entities include Company suppliers, competitors, customers, representatives and partners. Notwithstanding the above, an Employee may invest in funds in which the decisions regarding their investment process are not made by a person who is related to the Employee, such as the account manager or broker.

A financial interest of an Employee is improper if his/her job, the amount of the investment, or the particular company in which the investment was made, could influence, or could appear to influence, the actions of such Employee.

**אינטרס פיננסי אישי**

אסור לעובדים להיות בעלי אינטרס פיננסי בכל גוף המקיים יחסים עסקיים עם החברה או המתחרה בה, אם אינטרס כאמור יוצר, או יוצר לכאורה, ניגוד עניינים עם החברה. דוגמאות לגופים אלו הינם ספקי החברה, מתחריה, לקוחותיה, נציגיה ושותפותיה. עם זאת, עובד רשאי להשקיע בקרנות שקבלת ההחלטות לגבי אופן ההשקעה בהן אינה נעשית על ידי אדם הקשור לעובד, כגון מנהל תיקים או ברוקר.

אינטרס פיננסי של עובד הינו בלתי ראוי אם עבודתו, גובה ההשקעה או החברה המסוימת בה נעשתה ההשקעה עשויים היו להשפיע, או להשפיע לכאורה, על פעולותיו של העובד.

**4.4 Corporate Opportunity**

Employees are prohibited from (a) taking for themselves personally opportunities that belong to the Company or that the Employee is aware of through the use of corporate property, information or position; (b) using corporate property, information or position for personal gain; and (c) competing with the Company.

An executive officer or director of Tower who wishes to pursue a business opportunity that is in Tower's line of business must first fully present the business opportunity to the Company's CEO and then to the Board of Directors. If the CEO and Board of Directors elect not to pursue the business opportunity, the executive officer or director may pursue the business opportunity in his or her individual capacity on the same terms and conditions as presented and consistent with the other ethical guidelines set forth in this Code.

**הזדמנות עסקית**

אסור לעובדים: (א) לקחת לעצמם באופן אישי הזדמנויות השייכות לחברה או המגיעות לידיעתו של העובד באמצעות שימוש בנכסי החברה, המידע שלה או מעמדה; (ב) לעשות שימוש בנכסי החברה, המידע שלה או מעמדה לשם עשיית רווח אישי; ו- (ג) להתחרות עם החברה.

מנהל בכיר המבקש לקבל להזדמנות עסקית שנמצאת בתחום העסקים של החברה צריך להציג תחילה את ההזדמנות העסקית בפני מנכ"ל החברה ולאחר מכן לחברי הדירקטוריון. אם המנכ"ל וחבר הדירקטוריון יבחרו שלא לממש את ההזדמנות העסקית, רשאי המנהל הבכיר או הדירקטור לממש את ההזדמנות העסקית בתפקידו האינדיבידואלי באותם תנאים כפי שהוצעו ובהתאמה להנחיות האתיות האחרות המפורטות בקוד זה.

<p><b>4.5 Family Members and Conflicts of Interest</b></p> <p>The actions of family members outside the workplace may also give rise to conflicts of interest because they may influence an Employee's objectivity in making decisions on behalf of Tower. If a member of your family is an employee of, has a significant financial interest in, obtains loans or guarantees of personal obligations from, or enters into any other personal financial transaction with any company that is known to you to be a material customer, supplier or competitor of Tower, you are required to disclose such interest and are prohibited from participating in business decisions with respect to such company. It is also inappropriate for you to discuss Tower's confidential information with members of your family who have such conflicting interests. For purposes of this Code, "family members" or "members of your family" include your spouse or life-partner, brothers, sisters and parents, in-laws and children, whether such relationships are by blood or adoption.</p>	<p><b>בני משפחה וניגודי אינטרסים</b></p> <p>פעולותיהם של בני משפחה מחוץ למקום העבודה עשויים גם לעורר ניגודי אינטרסים מכיוון שהם עשויים להשפיע על האובייקטיביות של העובד בקבלת החלטות לגבי טאואר. אם בן משפחתך הוא עובד של, יש לו אינטרס כספי משמעותי, מקבל הלוואות או ערבויות להתחייבויות אישיות, או עוסק בכל עסקה פיננסית אישית אחרת עם כל חברה שידועה לך כלקוחה, ספקית. או מתחרה של טאואר, אתה נדרש לגלות עניין כזה ואסור לך להשתתף בהחלטות עסקיות ביחס לחברה כזו. אסור לך לדון במידע הסודי של טאואר עם בני משפחתך שיש להם אינטרסים מנוגדים. למטרות קוד זה, "בני משפחה" או "בני משפחתך" כוללים את בן / בת זוגך או ידועה בציבור, אחים, אחיות והורים, מחותנים גיסים וילדים, בין אם קשרים כאלה הם על ידי קשר דם או אימוץ.</p>
<p><b>Use of inside information</b></p> <p>It is forbidden to make use of inside information in the trading of the Company's shares.</p> <p>Please refer to the Company's Insider Trading Policy for relevant guidelines.</p>	<p><b>שימוש במידע פנים</b></p> <p>אסור לעשות שימוש במידע פנים במסחר במניות החברה יש לעיין בנוהל מדיניות סחר במניות לשם קבלת הנחיות.</p>
<p><b>4.6 Anti-Bribery, Anti-Corruption policy</b></p> <p>It is prohibited to give, offer or promise something of value (such as money, Gift Cards, benefits, excessive gifts) to anyone, including a government representative, with the intention of obtaining a business or other advantage ("Bribery").</p> <p>Bribery can be direct or indirect through a third party, both of which are prohibited.</p> <p>Please refer to the Company's Anti-Corruption Policy for relevant guidelines.</p>	<p><b>איסור מתן שוחד ואיסור שחיתות</b></p> <p>אסור לתת, להציע או להבטיח משהו בעל ערך (לרבות כסף, כרטיסי מתנה, הטבות או מתנות בערך גבוה) לכל אדם כולל לנציג ממשלתי מתוך כוונה להשיג יתרון עסקי או אחר. ("שוחד")</p> <p>שוחד יכול להיות ישיר או עקיף באמצעות צד שלישי, אשר שניהם אסורים.</p> <p>יש לעיין בנוהל מניעת שחיתות לקבלת הנחיות.</p>



**4.7 Gifts and Benefits**

The following are the Company's general guidelines on giving and receiving gifts and benefits. Under these guidelines, Employees may give or accept customary benefits, such as meals, entertainment and gifts, provided the expense involved is reasonable in value, customary in nature and is not prohibited by law or established business practices.

Neither Employees nor any member of their families may solicit or accept from a supplier or customer a gift that could influence, or could appear to influence, the Company's business relationship with that supplier or customer. Notwithstanding the above, Employees may accept gifts that are not cash or cash equivalents (gift cards or certificates), are of nominal value, such as small promotional items bearing another company's name, when the expense is reasonable and it is customary in similar business relationships conducted by others with the same customer or supplier. The cumulative annual value of all gifts an Employee may receive from any one gift giver cannot exceed US\$100, except as specified below. The Compliance Officer following consultation with VP HR and VP Finance may approve the giving or receipt of gifts and benefits of a higher value, provided that such are not prohibited by law or acceptable business practice. If an Employee has any doubt about a particular situation, he/she shall consult with the Compliance Officer.

Employees may not give money or gifts to an officer, manager or employee of any Company supplier, customer or any other organization, except as set forth in the Company's Anti-Corruption Policy.

**5. POLITICAL CONTRIBUTIONS AND ACTIVITIES**

Tower encourages its employees to participate in the political process as individuals and on their own time. However, laws may limit the contributions Tower can make to political parties or candidates. It is Tower policy that Tower funds or assets will not be used to make a political contribution to any political party or candidate, unless prior approval has been given by the Legal department.

The following guidelines are intended to ensure that any political activity you pursue complies with this policy:

**מתנות והטבות**

להלן הקווים המנחים של החברה לגבי מתן וקבלת מתנות והטבות. בהתאם לקווים המנחים הנ"ל, עובדים יכולים לתת או לקבל מתנות או הטבות על פי הנהוג, כגון ארוחות, בידור ומתנות, כל עוד ההוצאה הכרוכה בכך הינה ברמה סבירה, כפי הנהוג ואינה אסורה על פי החוק או הנהוג העסקי המקובל.

אסור לעובדים או למי מבני משפחותיהם לשדל או לקבל מספק או לקוח מתנה שעלולים להשפיע, או להשפיע לכאורה, על יחסיה העסקיים של החברה עם אותו ספק או לקוח. עם זאת, עובדים יכולים לקבל מתנות שאינן כסף או שווה ערך לכסף (גיפט קארד) בעלות ערך סמלי, כגון חפצים קטנים שנועדו לקידום מכירות ועליהם שם החברה, כאשר ההוצאה הינה ברמה סבירה והדבר נהוג לגבי אחרים המנהלים יחסים עסקיים דומים עם אותו ספק או לקוח. הערך השנתי במצטבר של כל המתנות שעובד יכול לקבל מכל נותן מתנות לא יעלה על \$100 למעט כמפורט להלן. אחראי הציות לאחר התייעצות עם סמנכ"ל משאבי אנוש וסמנכ"ל כספים רשאית לאשר מתן וקבלת מתנות והטבות בעלות ערך גבוה יותר, כל עוד הנ"ל אינם אסורים על פי החוק או הנהוג העסקי המקובל. אם לעובד קיים ספק כלשהו לגבי מצב מסוים, עליו/עליה להתייעץ עם אחראי הציות.

אסור לעובדים לתת כסף או מתנות לנושא משרה, מנהל או עובד של מי מספקי החברה, לקוחותיה או כל גוף אחר. למעט כאלה שמתרות לפי נוהל איסור שחיתות (Global ABAC)

**תרומות ופעילויות פוליטיות**

חברת טואר מעודדת את עובדיה להשתתף בתהליך הפוליטי כיחידים ובזמנם הפרטי. עם זאת, חוקים עשויים להגביל את התרומות שטואר יכולה לתרום למפלגות או למועמדים פוליטיים. זוהי מדיניות טואר כי טואר לא תתרום תרומה פוליטית לשום מפלגה או מועמד פוליטי, אלא אם כן ניתן אישור מראש על ידי המחלקה המשפטית.

ההנחיות הבאות נועדו להבטיח שכל פעילות פוליטית שתעשו תציית למדיניות זו:

תרומת הכספים. עובד יכול לתרום מכספו האישי למפלגות או למועמדים פוליטיים. טואר לא תשיב לך בגין תרומות



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contribution of Funds.</b> You may contribute your personal funds to political parties or candidates. Tower will not reimburse you for personal political contributions.</li> <li>• <b>Volunteer Activities.</b> You may participate in volunteer political activities during non-work time. You may not participate in political activities during working hours.</li> <li>• <b>Use of Tower Facilities or Resources.</b> Tower's facilities and resources may not be used for political activities (including fundraisers or other activities related to running for office). Tower may make its facilities available for limited political functions, including speeches by government officials and political candidates, with the approval of the Legal department.</li> <li>• <b>Use of Tower Name.</b> When you participate in political affairs, you should be careful to make it clear that your views and actions are your own, and not made on behalf of Tower. For instance, Tower letterhead or electronic mail should not be used to send out personal letters in connection with political activities.</li> </ul> <p>These guidelines are intended to ensure that any political activity you pursue is done voluntarily and on your own resources and time. Please contact the Legal department if you have any questions about these guidelines.</p>	<p>פוליטיות אישיות.</p> <p><u>פעילויות התנדבותיות</u> עובד יכול להשתתף בפעילויות פוליטיות התנדבותיות אבל לא במהלך שעות העבודה. עובד לא רשאי להשתתף בפעילויות פוליטיות בשעות העבודה.</p> <p><u>שימוש במתקנים או במשאבים של טאואר</u>. אסור להשתמש במתקנים או במשאבים של טאואר לפעילויות פוליטיות (כולל גיוס כספים או פעילויות אחרות הקשורות להתמודדות לתפקיד). חברת טאואר עשויה להעמיד את מתקניה לצורך פעילות פוליטיות מוגבלות, כולל נאומים של פקידי ממשל ומועמדים פוליטיים, באישור המחלקה המשפטית.</p> <p><u>שימוש בשם טאואר</u>. עליך להקפיד להבהיר שהשקפותיך ומעשיך הם פרטיים ולא בשם טאואר. לדוגמה, אין להשתמש בלוגו של טאואר או בדואר אלקטרוני של טאואר בכדי לשלוח מכתבים אישיים בקשר לפעילות פוליטית.</p> <p>הנחיות אלה נועדו להבטיח כי כל פעילות פוליטית שתעשו תיעשה בהתנדבות במשאבים פרטיים ובזמנכם הפנוי. אנא צור קשר עם המחלקה המשפטית אם יש לך שאלות לגבי מדיניות זו.</p>
<p><b>5.1 Prevention of Money Laundering</b></p> <p>It is prohibited to use the Company's resources for the purpose of money laundering, defined as the transformation of illegally obtained gain into seemingly legitimate funds. As part of the Company's compliance with the Sarbanes-Oxley Act, including COSO 2013 standard, the Company has implemented procedures and segregation of duties to prevent such illegal activity.</p>	<p><b>מניעת הלבנת הון</b></p> <p>חל איסור להשתמש במשאבי החברה למטרת הלבנת כספים. הלבנת הון מוגדרת כהמרה של רווח שהושג באופן בלתי חוקי לכסף לגיטימי לכאורה. כחלק מעמידת החברה ב Sarbanes-Oxley Act, לרבות תקן COSO 2013, יישמה החברה נהלים והפרדת אחריות למניעת פעילות בלתי חוקית כאמור.</p>
<p><b>5.2 Compliance with export control laws and trade sanctions</b></p> <p>The Company is committed to compliance with all applicable laws governing import and export of goods, technology and information and relevant sanctions (both on entities and individuals).</p> <p>Please refer to the Company's Export Manual for relevant guidelines, including regarding visitors, items to be shipped abroad, disclosure of knowledge/technology to a foreign entity, as well as required licenses or permits therefor.</p> <p>In any case of any uncertainty or question, please contact the Corporate Compliance Officer.</p>	<p><b>ציאת לחוקי פיקוח על היצוא והגבלות סחר</b></p> <p>החברה מחויבת לציית לכל החוקים הנוגעים לייבוא וייצוא של טובין, טכנולוגיה ומידע וכל סנקציות רלוונטיות (החלים על חברות ועל יחידים).</p> <p>יש לעיין בנוהל ייצוא של החברה לשם קבלת הנחיות מתאימות, כולל לגבי מבקרים, פריטים למשלוח לחו"ל, שיתוף של ידע או טכנולוגיה לגופים או אישים זרים, וכן לגבי הצורך ברישיונות או היתרים מתאימים.</p> <p>בכל מקרה של אי ודאות או שאלה יש לפנות לאחראי ציאת של החברה.</p>

<p><b>5.3 Confidentiality</b> All Employees must maintain the confidentiality of Confidential Information (defined below) entrusted to them by the Company, its suppliers or customers, except when disclosure of such information is authorized by the Company or required by applicable laws, regulations or legal proceedings.</p> <p>“Confidential Information” includes, but is not limited to, non-public information that is the property of the Company or has been entrusted to the Company by others. It should be emphasized that Confidential Information may be used by competitors of the Company to its detriment, and/or use thereof may harm the Company or its customers if disclosed. Whenever feasible, Employees shall consult with the Company’s Compliance Officer or the Legal Department if they wish to disclose Confidential Information.</p>	<p><b>סודיות</b></p> <p>על כל העובדים לשמור בסודיות את המידע הסודי (מוגדר להלן) שהופקד בידיהם על ידי החברה, ספקיה או לקוחותיה, למעט כאשר גילוי המידע אושר על ידי החברה או נדרש בהתאם לכל דין או הליך משפטי.</p> <p>“מידע סודי” כולל, בין היתר, מידע שאינו בידי הציבור, שהוא קניינה של החברה או הופקד בידה על ידי אחרים.</p> <p>יודגש, כי מתחרים של החברה עלולים להשתמש במידע סודי לרעת החברה ו/או שימוש בו עלול להזיק לחברה או ללקוחותיה אם יתגלה. ככל שאפשר, על העובדים להתייעץ עם אחראי הציות או המחלקה המשפטית אם יש להם צורך לגלות מידע סודי.</p>
<p>5.4 An employee’s obligation to protect confidential information continues after he or she leaves Tower. Employees shall undergo an exit interview upon termination to reaffirm their continuing legal obligation not to disclose Tower confidential information. Moreover, just as Tower expects its former employees to honor their commitment not to disclose Tower confidential information, Tower expects new employees to honor the confidentiality obligations established by former employers. Tower does not want, and will not use, information offered by a new employee if Tower has reason to believe that the information is considered to be confidential to the previous employer.</p>	<p>חובת העובד להגן על מידע סודי נמשכת לאחר שעזב את טאואר. על העובדים לעבור ראיון יציאה עם סיום העסקתם כדי לאשר מחדש את חובתם החוקית המתמשכת שלא לחשוף מידע סודי של טאואר.</p> <p>יתרה מזאת, כשם טאואר מצפה מעובדיה לשעבר לכבד את מחויבותם שלא לחשוף מידע סודי של טאואר, כך טאואר מצפה מעובדים חדשים לכבד את חובות הסודיות שקבעו מעסיקים לשעבר. טאואר לא רוצה, ולא תשתמש במידע שמציע עובד חדש אם לטאואר יש סיבה להאמין שהמידע נחשב לסודי על ידי המעסיק הקודם.</p>
<p><b>6. Fair Dealing and Mutual Respect</b> Each Employee is required to respect and deal fairly in business relations with the Company’s customers, suppliers, partners, competitors, shareholders, and Employees. We expect Employees to exercise appropriate judgment and to act discreetly in their correspondence and interactions, as well as in any formal and informal communication within the scope of his/her employment with the Company.</p> <p>Employees are prohibited from taking unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of Confidential Information, misrepresentation of material facts or any other</p>	<p><b>מסחר הוגן וכבוד הדדי</b></p> <p>כל עובד נדרש לכבד ולנהוג בהגינות ביחסיו העסקיים עם לקוחות החברה, ספקיה, שותפים, מתחריה, בעלי מניותיה ועובדיה.</p> <p>אנו מצפים מהעובדים להפעיל שיקול דעת הולם ולנהוג בדיסקרטיות בהתבטאויותיהם ואינטראקציות וכן בכל תקשורת רשמית ולא רשמית במסגרת עבודתו.</p> <p>אסור לעובד לנצל יתרון בלתי הוגן על פני אחר דרך מניפולציה, הסתרה, שימוש לרעה של מידע סודי, מצג מוטעה של עובדות מהותיות או כל עיסוק אחר בלתי הוגן. אין לפעול להשגה בלתי חוקית של מידע קנייני, שימוש לרעה בסודות מסחריים שהושגו ללא הסכמתו של בעליהם או לגרום לעובדים לגלות מידע סודי של מעסיקיהם לשעבר</p>

unfair dealing practice. It is prohibited to illegally obtain proprietary information, misuse trade secrets that were obtained without the owner's consent or cause employees to disclose confidential information of their former employer.

**6.1 Relationships with Competitors**

Tower is committed to free and open competition in the marketplace and throughout all business dealings. Employees should avoid all actions that reasonably could be construed as being anti-competitive, monopolistic or otherwise contrary to laws governing competitive practices in the marketplace, including antitrust laws. Such actions include misappropriation and/or misuse of a competitor's confidential information or making false statements about the competitor's business and business practices. For a further discussion of appropriate and inappropriate business conduct with competitors, see "Compliance with Antitrust Laws" below.

**6.2 COMPLIANCE WITH ANTITRUST LAWS**

Antitrust laws are designed to protect consumers and competitors against unfair business practices and to promote and preserve competition. Tower's policy is to compete vigorously and ethically while complying with all antitrust, monopoly, competition or cartel laws, as applicable, in all countries, states or localities in which Tower conducts business.

**6.3 Actions that Violate U.S. Antitrust Laws**

In general, U.S. antitrust laws forbid agreements or actions "in restraint of trade." The following is a summary of actions that are clear violations of U.S. antitrust laws:

- **Price Fixing.** Tower shall not agree with its competitors to raise, lower or stabilize prices or any element of price, including discounts and credit terms.
- **Limitation of Supply.** Tower shall not agree with its competitors to limit its production or restrict the supply of its services.
- **Allocation of Business.** Tower shall not agree with its competitors to divide or allocate markets, territories or customers.
- **Boycott.** Tower shall not agree with its competitors to refuse to sell or purchase products from third parties.
- **Tying.** Tower shall not require a customer to purchase a product that it does not want as a condition to the sale of a different product that the customer does wish to purchase.

**מערכות יחסים עם מתחרים**

טאואר מחויבת לתחרות חופשית ופתוחה בשוק ובניהול עסקיה. על העובדים להימנע מכל פעולות שבאופן סביר ניתנות להתפרש כנגודות תחרותיות, מונופוליסטיות או מנוגדות בדרך אחרת לחוקים המסדירים תחרות בשוק, כולל חוקים בנושא הגבלים עסקיים.

פעולות מסוג זה כוללות שימוש לרעה במידע הסודי של מתחרה או הצהרות כוזבות על התנהלותו העסקית של המתחרה.

לדיון נוסף על התנהלות עסקית הולמת ולא הולמת עם מתחרים, ראה "עמידה בחוקי ההגבלים העסקיים" להלן.

**ציות לחוקי הגבלים עסקיים**

חוקי ההגבלים העסקיים נועדו להגן על צרכנים ומתחרים מפני התנהלות עסקית בלתי הוגנת ולקדם ולשמר תחרות. מדיניות טאואר היא לקיים תחרות בצורה אתיות תוך עמידה בכל חוקי ההגבלים העסקיים, המונופול, התחרות או הקרטל, ככל שרלוונטי, בכל המדינות שבהן טאואר מנהלת את עסקיה.

**פעולות המפרות חוקים בנושא הגבלים עסקיים בארה"ב**

באופן כללי, חוקי ההגבלים העסקיים בארה"ב אוסרים הסכמים או פעולות המגבילים מסחר חופשי.

**להלן סיכום הפעולות המהוות הפרה ברורה של חוקי ההגבלים העסקיים בארה"ב:**

**תיאום מחירים:** טאואר לא תסכים עם מתחרותיה להעלות, להוריד או לייצב מחירים או רכיב כלשהו במחיר, כולל הנחות ותנאי אשראי.

**הגבלת האספקה:** טאואר לא תסכים עם מתחרותיה להגביל את הייצור שלה או להגביל את אספקת השירותים שלה.

**הקצאת עסקים:** טאואר לא תסכים עם מתחרותיה לחלק או להקצות שווקים, טריטוריות או לקוחות.

**חרמות:** טאואר לא תסכים עם מתחרותיה לסרב למכור או לרכוש מוצרים מגורמים שלישיים.

התניית עסקים: טאואר לא תדרוש מהלקוח לרכוש מוצר שהוא לא רוצה כתנאי למכירת מוצר אחר שהלקוח כן רוצה לרכוש.

**6.4 Meetings with Competitors**

Employees should exercise caution in meetings with competitors. Any meeting with a competitor may give rise to the appearance of impropriety. As a result, if you are required to meet with a competitor for any reason, you should obtain the prior approval of the Legal Department. You should try to meet with competitors in a closely monitored, controlled environment for a limited period of time. The contents of your meeting should be fully documented. Specifically, you should avoid any communications with a competitor regarding:

- Prices;
- Costs;
- Market share;
- Allocation of sales territories;
- Profits and profit margins;
- Supplier's terms and conditions;
- Product or service offerings;
- Terms and conditions of sale;
- Production facilities or capabilities;
- Bids for a particular contract or program;
- Selection, retention or quality of customers;
- Distribution methods or channels.

**6.5 Professional Organizations and Trade Associations**

Employees should be cautious when attending meetings of professional organizations and trade associations at which competitors are present. Attending meetings of professional organizations and trade associations is both legal and proper, if such meetings have a legitimate business purpose. At such meetings, you should not discuss pricing policy or other competitive terms, plans for new or expanded facilities or any other proprietary, competitively sensitive information.

**7. Protection and Proper Use of Company Assets**

All Employees must protect all Company Assets (defined below) and ensure their proper use. Theft, carelessness, and waste of Company Assets have a direct impact on the Company's profitability. All Company Assets shall be used solely for legitimate business purposes and other purposes approved by management. Company Assets may never be

**פגישות עם מתחרים**

על העובדים לנהוג בזהירות בפגישות עם מתחרים. כל פגישה עם מתחרה עשויה לעורר חשד להתנהלות לא ראויה. כתוצאה מכך, אם אתה נדרש להיפגש עם מתחרה מכל סיבה שהיא, עליך לקבל אישור מראש של המחלקה המשפטית. עליך לנסות להיפגש עם מתחרים בסביבה פתוחה למשך פרק זמן מוגבל. יש לתעד את תוכן פגישתך במלואה.

באופן ספציפי, עליך להימנע מכל תקשורת עם מתחרה בנוגע ל:

- מחירים;
- עלויות;
- נתח שוק;
- הקצאת שטחי מכירות;
- רווחים ושולי רווח;
- תנאי הרכישה של הספק;
- הצעות מוצר או שירות;
- תנאי מכירה;
- מתקני ייצור או יכולות ייצור;
- הצעות מחיר לחוזה או תוכנית מסוימים;
- בחירה, שמירה או איכות של לקוחות;
- שיטות או ערוצים להפצה.

**ארגונים מקצועיים ועמותות סחר**

על העובדים להיות זהירים כאשר הם משתתפים בישיבות של ארגונים מקצועיים ואיגודים מקצועיים בהם נמצאים גם המתחרים. השתתפות בישיבות של ארגונים מקצועיים ואיגודים מקצועיים היא חוקית וראויה אם לפגישות כאלה יש מטרה עסקית לגיטימית. בפגישות כאלה אסור לך לדון במדיניות מחירים או בתנאים תחרותיים אחרים, בתוכניות למתקנים חדשים או מורחבים או כל מידע קנייני אחר, רגיש לתחרות.

**הגנה ושימוש ראוי בנכסי החברה**

על כל העובדים להגן על נכסי החברה (מוגדר להלן) ולוודא כי נעשה בהם שימוש ראוי. פעולות של גניבה, חוסר זהירות ובזבז של נכסי החברה הינן בעלות השפעה ישירה על רווחיות החברה. כל נכסי החברה ישמשו אך ורק למטרות עסקיות ראויות ומטרות אחרות שאושרו על ידי הנהלת החברה. בשום מקרה

אין לעשות שימוש בנכסי החברה למטרות בלתי חוקיות.



<p>used for illegal purposes.</p> <p>“Company Assets” include, among other things, tangible assets and intangible assets, such as intellectual property and Confidential Information.</p> <p>For more information and guidelines, please refer to Company’s Global Information Security Policy</p>	<p>”נכסי החברה” כוללים, בין היתר, נכסים מוחשיים ובלתי מוחשיים, כגון קניין רוחני ומידע סודי.</p> <p>למידע נוסף והנחיות, יש לעיין במדיניות אבטחת המידע של החברה.</p>
<p><b>8. Intellectual Property</b></p> <p>As an Employee, any inventions, discoveries, ideas, improvements, software programs, artwork and works of authorship you create for Tower belong to Tower. This work product is Tower’s property if it is created or developed, in whole or in part, on Company time, as part of your duties or through the use of Company resources or information. Employees must promptly disclose to Tower, in writing, any such work product and cooperate with the Company’s efforts to obtain protection for Tower.</p> <p>Additionally, to ensure that Tower receives the benefit of work done by outside consultants, it is essential that an appropriate written agreement be in place prior to any work commencing.</p>	<p><b>קניין רוחני</b></p> <p>כעובד החברה, כל המצאות, תגליות, רעיונות, שיפורים, תוכנות, יצירות אמנות ויצירות מחבר שיצרת עבור טאואר שייכות לטאואר. מוצר עבודה זה הוא רכוש של טאואר אם הוא נוצר או פותח, כולו או חלקו, בזמן העבודה, כחלק מתפקידיך או באמצעות שימוש במשאבים או מידע של החברה. על העובדים לגלות מייד לטאואר בכתב, על כל מוצר עבודה כזה ולשתף פעולה עם מאמצי החברה להשיג הגנה עבור טאואר.</p> <p>בנוסף, על מנת להבטיח כי טאואר תקבל בעלות על הקניין הרוחני שנוצר מעבודה שנעשתה על ידי יועצים חיצוניים, חיוני כי יהיה קיים הסכם מתאים ובכתב לפני ביצוע העבודה.</p>
<p><b>9. Public Company Reports</b></p> <p>As a public company, it is of critical importance that the Company’s reports filed with the securities authorities and stock exchanges in Israel and the U.S. and the Company’s communications to the public are full, fair, accurate and timely. Depending on their respective positions in the Company, Employees may be requested to provide information necessary to assure that the Company’s public reports are complete, , accurate, fair and clear. The Company expects that its Employees treat such requests very seriously and promptly provide accurate answers.</p>	<p><b>דיווחים של חברה ציבורית</b></p> <p>כחברה ציבורית, קיימת חשיבות מכרעת שדיווחיה של החברה לרשויות לניירות ערך ולבורסות לניירות ערך בישראל וארה”ב ודיווחי החברה לציבור יהיו שלמים, הוגנים, מדויקים ויימסרו במועד. בהתאם לתפקידיהם בחברה, עשויים העובדים להתבקש למסור מידע, הנחוץ לשם הבטחת שלמותם, הגינותם ובהירותם של דיווחי החברה. החברה מצפה מעובדיה להתייחס לבקשות אלו ברצינות המרבית ולספק ללא דיחוי תשובות מדויקות.</p>
<p><b>9.1 Accuracy of Business Records</b></p> <p>The Company’s policy is to comply with all financial reporting and accounting regulations applicable to the Company. Each Employee is responsible for ensuring that all business records that he/she is responsible for are accurate, complete and reliable.</p>	<p><b>דיוק של רישומים עסקיים</b></p> <p>מדיניות החברה היא לפעול על פי כל החקיקה הנוגעת לדיווחים כספיים ותקנים חשבונאים החלים על החברה. באחריות כל עובד לוודא שכל הרישומים העסקיים להם הוא אחראי הינם מדויקים, שלמים ומהימנים.</p>
<p><b>9.2 Requests for Information and Contact with Outsiders</b></p> <p>For purposes of this Code of Ethics, an “Outsider” shall be defined as a person or entity not bound by an employer/employee relationship with the</p>	<p><b>בקשות לקבלת מידע וקשר עם גורמים חיצוניים</b></p> <p>למטרת קוד אתי זה, “גורם חיצוני” יפורש כאדם או ישות אשר אינם קשורים ביחסי עובד-מעביד עם החברה ואינם חברים בדירקטוריון החברה, לרבות אנליסטים, עיתונאים, בעלי מניות, משקיעים מוסדיים, קהילת המשקיעים, עורכי-דין,</p>



Company and not a member of the Board of Directors, including analysts, reporters, shareholders, institutional investors, the investment community, lawyers, governmental authorities, the general public and the media.

The Company's activities are followed closely by certain Outsiders.

The CEO, CFO and VP of Investor Relations and Public Communications shall represent the Company in all communications, meetings, and other interactions with Outsiders. The CEO, CFO and VP of Investor Relations and Public Communications are entitled, at their sole discretion, to authorize other Company Employees to interact with Outsiders, on a case-by-case basis. Employees shall not initiate contact with Outsiders or respond to their inquiries unless authorized to do so as specified above and only within the scope of their authority.

An Employee who receives a request to give information about the Company to any Outsider, including an attorney, investigator, law enforcement official, public official or government entity, shall refer the request to the Corporate Secretary and SVP Chief Legal Officer.

Company Employees are also prohibited from signing any commitments, agreements, statements or contracts unless authorized in advance by the Legal Department.

**10. ENVIRONMENT, SAFETY AND QUALITY**

Tower is committed to providing a safe and healthy working environment for its Employees and to avoiding adverse impact and injury to the environment and the communities in which we do business. Tower Employees must comply with all applicable environmental, health and safety laws, regulations and internal Tower standards, as applicable to each site. It is your responsibility to understand and comply with the laws, regulations and policies that are relevant to your job. Tower undertakes activities as part of its ESG program in an effort to support corporate sustainability as well as global awareness and commitment. Tower has formal policies documenting our commitment to the environment, information

רשויות ממשלתיות, הציבור והתקשורת.

גורמים חיצוניים מסוימים עוקבים מקרוב אחר פעילויות החברה.

המנכ"ל, סמנכ"ל הכספים וסמנכ"ל קשרי משקיעים יחסי ציבור יפעלו כנציגי החברה בכל ההתקשרויות, הפגישות, והמגעים האחרים עם גורמים חיצוניים. המנכ"ל, סמנכ"ל הכספים וסמנכ"ל קשרי משקיעים יחסי ציבור רשאים, לפי שיקול דעתם, להסמיך עובדים אחרים בחברה להיות במגע עם גורמים חיצוניים, לפי העניין.

אסור לעובדים ליזום קשר עם גורמים חיצוניים או להשיב לשאלות מבלי שקיבלו אישור לכך כמפורט לעיל ואף זאת, רק בתחום סמכותם של אותם עובדים.

עובד שהתבקש על-ידי גורם חיצוני למסור מידע על החברה, לרבות עורך דין, חוקר, פקיד ציבור המופקד על אכיפת החוק, פקיד ציבור אחר או גוף ממשלתי אחר, צריך להעביר את הבקשה הנ"ל למזכירת החברה וּמנהלת המחלקה המשפטית.

כמו כן, חל איסור על עובדי החברה לחתום על התחייבויות, הסכמים, הצהרות או חוזים אלא אם הוסמכו מראש על ידי המחלקה המשפטית.

**איכות הסביבה, הבטיחות והאיכות**


טאואר מחויבת לספק סביבת עבודה בטוחה ובריאה לעובדיה ולהימנע מהשפעה ופגיעה שלילית בסביבה ובקהילות בהן אנו פועלים עסקית. על עובדי טאואר לעמוד בכל חוקי הסביבה, הבריאות והבטיחות, התקנות והתקנים הפנימיים של טאואר החלים על כל אתר של החברה.

באחריותך להבין ולעמוד בחוקים, התקנות והמדיניות הרלוונטיים לתפקידך.

טאואר נוקטת בפעילות כחלק מתוכנית ה-ESG שלה במאמץ לתמוך בקיימות ארגונית כמו גם במודעות ובמחויבות גלובלית.

לטאואר מדיניות רשמית המתעדת את המחויבות שלנו לסביבה, לאבטחת מידע, איכות ושביעות רצון הלקוחות. אנו מחויבים לשימוש ושיפור מתמיד של מערכת הניהול של




	<b>Quality Master Spec</b>		
	<b>Global Code of Ethics</b>		
	<b>Site: Global – All Sites</b>	<b>Doc. Name: GLOBAL CODE OF ETHICS</b>	<b>Rev. Num: 5.3</b>

<p>security, quality and customer satisfaction. We are committed to the use and continual improvement of the Tower Management System in order to ensure conformity with applicable international management systems' standards and compliance with applicable environmental, health and safety laws and regulations.</p>	<p>טאואר על מנת להבטיח התאמה לתקני מערכות ניהול בינלאומיות רלוונטיות ועמידה בחוקים ותקנות סביבתיים, בריאותיים ובטיחותיים.</p>
--	---

<b>11. Company Responsibility</b>	<b>מחויבות החברה</b>
<p><b>11.1 Labor and Human Rights:</b> Tower is committed to ensuring the human rights of our Employees and treating them with dignity and respect.</p> <p>Please refer to the Company Policy on Labor and Human Rights regarding relevant guidelines on human rights including child labor avoidance, working hours, wages and benefits, and non-discrimination.</p>	<p><b>עבודה זכויות אדם:</b></p> <p>טאואר מחויבת להבטיח את זכויות האדם של העובדים שלנו ולטפל בהם בכבוד וביושר.</p> <p>ניתן לעיין במדיניות החברה לגבי תנאי עבודה זכויות האדם כדי לקבל מידע נוסף והנחיות לגבי נושאים כגון: הימנעות מהעסקת ילדים, שעות עבודה, שכר והטבות, ואי אפליה.</p>

<p><b>11.2 Proper behavior and prevention of sexual harassment</b></p> <p>Company policy prohibits sexual harassment in any form.</p> <p>Please refer to the Company's procedure for preventing sexual harassment for relevant guidelines.</p>	<p><b>התנהגות נאותה ומניעת הטרדה מינית</b></p> <p>מדיניות החברה אוסרת הטרדה מינית בכל צורה. ניתן לעיין בנוהל בנושא מניעת הטרדה מינית כדי לקבל מידע נוסף והנחיות.</p>
--	--

	<b>Quality Master Spec</b>		
	<b>Global Code of Ethics</b>		
	<b>Site: Global – All Sites</b>	<b>Doc. Name: GLOBAL CODE OF ETHICS</b>	<b>Rev. Num: 5.3</b>

<p><b>12. Rules of conduct in a digital world, Information Security</b></p> <p>For information and guidelines, please review the Company's Information Security Master Spec.</p> <p><b>Privacy Statement:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tower respects the privacy of individuals who are engaged in business relations and is committed to protecting their Personal Data. "Personal Data" means any information about an individual from which that person can be identified.</li> <li>• Tower will seek consent to collect Personal Data when applicable.</li> <li>• Tower will limit the collection and use of Personal Data to the minimum which is necessary for legitimate purposes including business purposes or proper administration of employees, all in accordance with applicable data protection laws.</li> <li>• As part of our commitment to employees, candidates, former employees, visitors and employees of our customers and suppliers, we will protect Personal Data by having both physical security and cyber security safeguards in place to prevent others from illegally accessing it .</li> <li>• Individuals are provided with reasonable access to their Personal Data and, when applicable, can review and correct it.</li> </ul> <p><b>Tower access to computer resources:</b></p> <p>Tower is monitoring and documents, within the limits of the law, the use, and all the existing information, material and data stored and transmitted in its network resources (Including encrypted traffic) ("Computer Resources") and may present such to third parties, subject to the approval of the Legal Department. However, Tower will not monitor information stored on private e-mail services (such as Yahoo, Gmail, Hotmail, etc.). Tower allows reasonable use of these mailboxes for private purposes only (It should not be used for work purposes).</p> <p><b>Employee's obligations:</b></p> <p>The employees are obliged to use the Computer Resources for the purpose of fulfilling their roles and responsibilities in Tower. The employees are obliged to act in accordance with Tower's procedures regarding the proper use of Tower's Computer Resources, including the management and storage of passwords, information security, classified material, proper use of Tower's computers and use of the corporate email.</p>	<p style="text-align: center;"><b>כללי התנהגות בעולם דיגיטלי, אבטחת מידע</b></p> <p>למידע בנושא זה והנחיות, יש לעיין בנהל מדיניות אבטחת המידע של החברה</p> <p style="text-align: right;"><b><u>הצהרת פרטיות:</u></b></p> <p>טאואר מכבדת את הפרטיות של אנשים הנמצאים בקשרים עסקיים עם טאואר ומחויבת להגן על הנתונים האישיים שלהם. "נתונים אישיים" פירושה כל מידע על אדם שממנו ניתן לזהות את אותו אדם.</p> <p>טאואר תבקש הסכמה לאיסוף מידע אישי, כאשר הדבר ישים.</p> <p>טאואר תגביל את האיסוף והשימוש במידע אישי למינימום הדרוש למטרות לגיטימיות כולל מטרות עסקיות או ניהול תקין של העובדים והכל בהתאם לחוקי הגנת המידע החלים.</p> <p>כחלק מהמחויבות שלנו לעובדים, למועמדים, לעובדים לשעבר, למבקרים ולעובדים של הלקוחות והספקים שלנו, אנו נגן על מידע אישי זה על ידי קיום אמצעי הגנה פיזיים ואבטחת סייבר כאחד כדי למנוע מאחרים לגשת אליו באופן בלתי חוקי.</p> <p>לאנשים פרטיים ניתנת גישה סבירה למידע האישי שלהם, ובמידת הצורך, הם יכולים לעיין ולתקן אותו.</p> <p style="text-align: right;"><b><u>גישת טאואר למשאבי מחשב:</u></b></p> <p>טאואר עוקבת ומתעדת, במגבלות החוק, את השימוש ואת כל המידע, החומר והנתונים הקיימים המאוחסנים והמועברים במשאבי הרשת (לרבות תעבורה מוצפנת) ורשאית להציג אותם לצדדים שלישיים, בכפוף לאישור של המחלקה המשפטית. עם זאת, טאואר לא תנטר מידע המאוחסן בשירותי דואר אלקטרוני פרטיים (כגון, Yahoo, Gmail, Hotmail וכו'). טאואר מאפשרת שימוש סביר בתיבות הדואר הללו למטרות פרטיות בלבד (אין להשתמש בהן למטרות עבודה).</p> <p style="text-align: right;"><b><u>חובות העובד:</u></b></p> <p>העובדים מחויבים להשתמש במשאבי המחשב לצורך מילוי תפקידם ואחריותם בטאואר. העובדים מחויבים לפעול בהתאם לנהלים של טאואר בכל הנוגע לשימוש נכון במשאבי המיחשוב של טאואר, לרבות ניהול ואחסון סיסמאות, אבטחת מידע, חומר מסווג, שימוש נכון במחשבי טאואר ושימוש במייל הארגוני.</p> <p>העובדים מתחייבים לא לשלוח דרך משאבי המחשב של</p>
--	--



Employees are committed not to send through Tower's Computer Resources emails with offensive or inappropriate content, emails containing advertising, marketing content or chain letters and not to send or reply to emails for wide distribution without prior approval from the legal department .

טאואר מיילים עם תוכן פוגעני או בלתי הולם, מיילים המכילים תוכן פרסומי, שיווקי או מכתבי שרשרת ולא לשלוח או להשיב למיילים להפצה רחבה ללא אישור מוקדם מהמחלקה המשפטית .

**13. Reporting Any Illegal, Inappropriate or Unethical Behavior**

Employees should promptly report any illegal, inappropriate or unethical behavior, illegitimate accounting or auditing practices and any other violation of this Code of Ethics, Company procedures or any law, whether such has occurred or may occur, and convey concerns, complaints or questions regarding thereto. Such reports may be communicated (1) to the Employee's direct manager, indirect manager, or the Compliance Officer, orally or in writing; or (2) anonymously through the complaint box outside the Compliance Officer's office or by using the link "Anonymous report to management" in the internal corporate website.

When applicable, Employees may directly report to the Audit Committee of the Board of Directors, as specified in the Company's Complaints Management Procedure.

Supervisors and managers receiving any such report shall forward the report and all relevant information in his/her possession to the Compliance Officer. In the event that the report pertains to the behavior of, or practices conducted by, the Compliance Officer, such report shall be forwarded to the Senior Vice President of Human Resources.

Upon receipt of any such report, the Compliance Officer or the Senior Vice President of Human Resources, as the case may be, shall act according to the Company's Complaints Management Procedure.

Such reports shall be held in confidence, subject to applicable laws, regulations and legal proceedings.

**14. No Retaliation**

It shall be unlawful for the Company, any of its managers or Employees or any person acting on their behalf, to discharge, act revengeful, harass or otherwise discriminate against Employees who provide evidence of said improper behavior that

**דיווח על כל התנהגות לא חוקית, לא ראויה או לא אתית**

על העובדים לדווח ללא דיחוי על כל התנהגות לא חוקית, לא ראויה או לא אתית, על מנהגים פסולים בחשבונאות או נוהלי ביקורת של החברה ועל כל הפרה אחרת של קוד אתי זה, נוהלי החברה או כל חוק, בין אם התרחשו או עלולים להתרחש, ולהביע חששות, תלונות או שאלות לגבי ה"ל. דיווחים כאמור ניתן להעביר: (1) ישירות למנהל הישיר, למנהל העקיף או לאחראי הציות, בעל-פה או בכתב; או (2) באופן אנונימי דרך תא התלונות הנמצא מחוץ למשרדו של אחראי הציות או ע"י שימוש בלינק "דיווח אנונימי להנהלה" מדף האינטרנט הפנימי של החברה

כאשר קיים צורך בכך, ניתן לדווח ישירות לוועדת הביקורת של דירקטוריון החברה, כפי שמפורט בנוהל החברה בעניין ניהול תלונות.


מפקחים ומנהלים המקבלים דיווח כאמור יעבירו את הדיווח וכל מידע רלבנטי הנמצא בשליטתם לאחראי הציות. במידה והדיווח כאמור מתייחס להתנהגות או מנהגים המתנהלים ע"י אחראי הציות, דיווח זה יועבר לסמנכ"ל משאבי אנוש.

כאשר מתקבל דיווח כאמור, אחראי הציות או סמנכ"ל משאבי אנוש, לפי המקרה, יפעל על-פי נוהל החברה בעניין ניהול תלונות.


דיווחים כאמור לעיל יישמרו בסודיות, בכפוף לכל חוק, תקנה והליך משפטי.

**מניעת נקמה או מעשה גמול**

יהיה זה בלתי חוקי עבור החברה, מנהליה, עובדיה או מי שפועל מטעמם לפטר, לבצע פעולת נקם, מעשה גמול, הטרדה או הפליה מכל סוג שהוא כנגד עובדים המספקים ראיה של התנהגות לא הולמת כאמור אשר התרחשה או עלולה להתרחש, או כנגד עובדים המגישים או המביעים את

	<b>Quality Master Spec</b>		
	<b>Global Code of Ethics</b>		
	<b>Site: Global – All Sites</b>	<b>Doc. Name: GLOBAL CODE OF ETHICS</b>	<b>Rev. Num: 5.3</b>


<p>has occurred or may occur, or against Employees who submit or express their intention to submit such complaints or assist in the investigation thereof.</p>	<p>כוונתם להגיש תלונות כאמור או המשתפים פעולה בחקירת תלונות אלו.</p>
<p><b>Waivers of the Code</b> Any waiver of the requirements of this code can be granted only by the Company's Board of Directors. Furthermore, any waiver, including an implicit waiver, of any provision of this Code, if granted to our directors or executive officers, including the Chief Executive Officer, the Chief Financial Officer, the principal accounting officer or controller and any other persons performing similar functions, must be publicly disclosed, as required.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ויתור על הקוד</b></p> <p>כל ויתור על דרישות קוד זה יכול להינתן רק על ידי דירקטוריון החברה. יתר על כן, כל ויתור, כולל ויתור מרומז, על כל הוראה בקוד זה, אם הוענק לדירקטורים או למנהלים שלנו, כולל המנכ"ל, סמנכ"ל הכספים, מנהל החשבונאות הראשי או הבקר וכל האנשים האחרים שמבצעים תפקידים דומים, חייב להיחשף בפומבי, כנדרש.</p>

	<b>Quality Master Spec</b>		
	<b>Global Code of Ethics</b>		
	<b>Site: Global – All Sites</b>	<b>Doc. Name: GLOBAL CODE OF ETHICS</b>	<b>Rev. Num: 5.3</b>

**15. Applicable Documents**

**מסמכים ישימים**

Complaints Management Procedure HR 0003	נוהל ניהול תלונות HR 0003
HR 020032 – Employee Rules of Behavior	נוהל התנהגות עובדים – HR 020032
HR GEN4 - Tower Policy on Labor and Human Rights	נוהל מדיניות העסקת עובדים וזכויות אדם – 4HR GEN
HR 01032 Sexual Harassment in the Workplace	נוהל הטרדה מינית בחברה 01032HRH
Anti-Corruption spec	נוהל מניעת שחיתות
Insider Trading Policy LGL00106	נוהל סחר במידע פנים LGL00106
Global information security policy GLOBAL ISMS1	מדיניות אבטחת מידע ISMS1101
Export and import control manual SAL EXPT1	נוהל מדיניות פיקוח על ייצוא וייבוא SAL EXPT1
Anti-corruption anti-bribery policy	נוהל מניעת שחיתות ושחד

	<b>Quality Master Spec</b>		
	<b>Global Code of Ethics</b>		
	<b>Site: Global – All Sites</b>	<b>Doc. Name: GLOBAL CODE OF ETHICS</b>	<b>Rev. Num: 5.3</b>


**Annex A – Compliance Officer**

The Company's Compliance Officer is Nati Somekh, Senior VP Chief Legal Officer and Corporate Secretary, and her replacement is Tziona Shriki, VP Finance and Vice Chief Financial Officer.

**נספח א' – אחרי ציות**

אחראי הציות של החברה הוא נתי סומך, היועצת המשפטית ומזכירת החברה. מחליפתה בהעדרה היא ציונה שריקי, סגנית סמנכ"ל הכספים.



	<b>Quality Master Spec</b>		
	<b>Global Code of Ethics</b>		
	<b>Site: Global – All Sites</b>	<b>Doc. Name: GLOBAL CODE OF ETHICS</b>	<b>Rev. Num: 5.3</b>

**16. Annex B:**

**16.1 Purpose**

Annex B incorporates US local rules and regulations that apply to Tower’s US subsidiaries. These local rules and regulations were formerly covered by the Standards of Business Conduct (SOBC). Annex B applies to all US based directors, officers, employees, consultants, contractors and agents (collectively, the “Employees”), wherever they are located, whether they work on a full or part-time basis and all such Employees should comply with all of the laws, rules and regulations of the U.S., Israel, Japan and other countries, as applicable.

**16.2 Seeking Help and Information**

This Code is intended to give general guidance on ethical standards that all employees are expected to follow. If you are faced with a business decision that is not addressed in this Code, or have any doubts about whether it is consistent with our high ethical standards, please consult with the Director of Legal Affairs.

In the event you wish to report any potential or actual violation of this Code, you may use the link “Anonymous report to management” in the internal corporate website.

Tower does not tolerate retaliation against or the victimization of any employee who raises concerns or questions regarding a potential violation of this Code or any policy that he or she reasonably believes to have occurred.

**16.3 CONFIDENTIAL INFORMATION**

NPB has adopted formal policies for the classification, protection and control of confidential information. These policies include the Information Classification Scheme (NPB FCD-0903), the Document and Data Control Policy (NPB SOP-0018), and the Information Security Policy and Scope Statement (NPB FCD-0899). Copies of these policies are available on the Business Conduct and Ethics Office’s site on the Newport Beach Portal Homepage You may also contact your management or the Business Conduct and Ethics Office to obtain a copy of these policies. For any questions or concerns regarding the protection or disclosure of NPB classified confidential information, contact the Office of Legal Affairs or members of NPB ’s Information Security Team.

**16.4 PROTECTION AND USE OF COMPANY ASSETS**

NPB has a formal Electronic Resources Policy (NPB FCD-0823, No. B2.6) that each employee must follow with respect to the use and safeguarding of NPB ’s electronic resources. A copy of this policy is available on the Business Conduct and Ethics Office’s site on Newport Beach Portal Homepage. You may also contact your management or the Business Conduct and Ethics Office to obtain a copy of this policy.



Quality Master Spec

Global Code of Ethics

Site: Global – All Sites

Doc. Name: GLOBAL CODE OF ETHICS

Rev. Num: 5.3

**17. Revision History**

Rev	Originator	Date	Page/Paragraph - Changed Deleted
1.0	Tamar Cohen	02/May/04	Original writing at Tower Semiconductor
2.0	Nati Somekh Gilboa	24/June/04	Revise sections on requests for information, contacts with outsiders and reporting illegal behavior pursuant to the Sarbanes Oxley Act.
2.1	Nati Somekh Gilboa	16/Jan/05	Change Compliance Officer replacement
2.2	Nati Somekh Gilboa	24/Jan/05	Change Compliance Officer and replacement and annual review
2.3	Isabella Schneider	08-Jun-06	Add reference to ISO/TS16949 in par. 3.6
2.4	Nati Somekh Gilboa	19-Jun-06	Annual review.
2.5	Dina Back Frimer	1-Aug-07	Annual review
2.6	Maggie Fuchs	26-May-11	Annual review. Add Subsidies to section 1 Update page header and footer for TowerJazz.
2.7	Nati Somekh Dina Back Frimmer	06-Feb-12	Periodic review. General Updates.
2.8	Nati Somekh Dina Back Frimmer	10-Feb-13	Periodic review. No Updates.
2.9	Dina Back Frimer	11-Nov-14	Periodic review. No Updates.
2.10	Dina Back Frimer	10-Dec-15	Periodic review. No Updates.
2.11	Dina Back Frimer	8-June-16	Periodic Review Updating section 3.12 - add reference to the link "Anonymous report to management"
2.12	Dina Back Frimer	21-Nov-16	Periodic review. Updating section 3.3 - Gifts and Business Amenities procedure
2.13	Dina Back Frimer	15-Dec-16	Updating section 3.1 - adding Japan
2.14	Oded Harel	31-Oct-17	Overall yearly update.
3.0	Oded Harel	18-Feb-19	Periodic Review. Convert to global document for sites 1/2/3/4/9. Update title and name from QMS 1.01.02.
4.0	Oded Harel	13-Nov-19	Integrating the NPB SOBC into the global code of ethics in sections 16.3 and 16.4.
5.0	Nati Somekh, Dina Back Frimer, Kristen Eid, Oded Harel	July-2020	Implement rebranding, major edits.
5.1	Dina Back Frimer	11-Nov-2021	Periodic review. Add ESG term to section 10.
5.2	Oded Harel	2-Aug-2022	Periodic review, adding privacy statement to section 12, correcting typo in reference files.
5.3	Oded Harel	17-Apr-2023	Periodic review. Add definition of gift cards to section 4.6.
5.4	Dina Back Frimer	24-Jan-2024	Annual review, language improvement.