

FORMÜL PLASTİK VE METAL SANAYİ A.Ş.

ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ

Madde 1: Amaç ve Kapsam

Şirket Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri, Formül Plastik ve Metal Sanayi A.Ş. (“Şirket” veya “Şirket”) ile Şirket adına hareket eden tüm üçüncü tarafların ve çalışanların uyması gereken kuralları, çalışan haklarını ve ayrıca şirket etik değerlemesi ile temel prensiplerini tanımlamaktadır.

Etik, en basit anlamıyla insan ilişkilerinde genel geçerliliğe sahip ve evrensel olarak kabul görmüş değer yargılarını inceler. İş etiği ise iş dünyasındaki davranışlara rehberlik etmek üzere geliştirilen ilkeler bütünüdür.

Şirket’in temel değerleri ve ilkeleri iş etiği kurallarımıza rehberlik ederken tüm iş ilişkilerimize ve işlemlerimize temel teşkil eden beklentilerimizi, standartlarımızı ve etik uygulamalarımızı oluşturur.

Madde 2: Çalışanların Sorumlulukları

Şirket yönetiminin rol modelinde edinilen saygınlık, güvenilirlik ve başarıların sürdürülmesi için çalışanların dürüstlük ve bütünlüğü gereklidir. Etik olmayan ya da çalışma ilkelere uygun olmayan davranışlar asla kabul edilemez ya da bu tür davranışlara asla göz yumulmaz. Şirket’in saygınlığını ve başarısını korumak her çalışanın görevidir.

Her çalışan, kendi sorumluluğundaki işin kapsamı dâhilinde, iç ve dış müşteri ihtiyaçlarını karşılayabilmek için, mesleki anlamda en yüksek seviyede çalışmalıdır. Ayrıca, çalışanlar verimli çalışarak; kendi hedeflerine, bağlı bulunduğu bölümün ve şirketin hedeflerine ve müşteri gereksinimlerini karşılamaya yönelik katkılar sağlamalıdır.

Özellikle her çalışan;

- i. Görevlerini yerine getirirken, temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde ve kurum stratejileri doğrultusunda hareket etmeli,
- ii. Dürüstlük ve güvenilirlik çerçevesinde hareket etmeli; kişiler arası eşit ilişkiler kurmalı, sürdürmeli; diğer çalışanlar ile ortak amaçlar yönünde iş birliği sağlamalı ve şirkete ait varlık ve kaynakları etkin, verimli ve saygılı biçimde kullanmalı,
- iii. Kurum genelinde duyurulmuş olan “Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri” ne uygun davranış ve iş ahlakı sergilemeli, kurumun tüm ilkelerini okumalı, anlamalı ve bu ilkelere uyum göstermeli,
- iv. Verilen görevleri yerine getirirken, ilgili düzenleyiciler ve Şirket’in üyesi bulunduğu profesyonel kurum ve kuruluşlarca çıkarılmış tüm yasa, ilke ve yürürlükteki tüzük ve yönetmeliklere uymalı,
- v. Dürüst rekabet prensipleri çerçevesinde bütün işlemlerde ve diğer finansal kurumlarla olan ilişkilerde haksız rekabetten kaçınmalı,

- vi. Tüm paydaşlara açık, eksiksiz ve doğru olmanın kimliğimizin ve güvenilirliğimizin bir parçası olduğunu unutmamalı ve her zaman Şirket'in saygınlığını artırır şekilde hareket etmelidir. Her çalışan görevini yaparken gereken sağduyu ve çabayı göstermek, kârlılık ve verimlilik ilkelerini göz önünde bulundurmak ve kurumu zarara sokacak her türlü eylem ve işlemden kaçınmak zorundadır. Kurumun saygınlığının garantisi olarak görülen "Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri"ni ihlal eden ya da sınırlarını aşan davranışların etik inceleme ya da disiplin soruşturmasına neden olabileceğini unutmamalıdır. Kurum, yöneticilerden ve tüm çalışanlardan işlerini yürütürken "Etik Kurallar ve Çalışma İlkelerimiz"e uygun yargılarda bulunmalarını beklemektedir. Yöneticilerin ve tüm çalışanların bu kurallara sıklıkla başvurmaları, "Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri" kılavuzunda yazanlara ve yazılma amaçlarına uygun yolda ilerlediklerini sıklıkla teyit etmeleri, görevlerini kurum hedefleri doğrultusunda en etkin ve en doğru biçimde yerine getirmeleri açısından önemlidir.

Kurum olarak, bu kılavuzda ifade edilen kuralların her soru ve her durum için tam anlamıyla yanıt sağlamamaktadır. Bu gibi durumlarda veya "Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri" ile ilgili her tür sorunuz veya düşünceniz ile ilgili Etik Kurul Temsilcisi ve İnsan Kaynakları Yönetimi ile görüşebilirsiniz.

"Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri"le ilgili sorularınız ile "Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri"ni ihlal edenleri ya da saygınlığımızı azaltacak şüpheli durumları bildirmek için oluşturulan iletişim kanalı aşağıda belirtilmiştir:

E-posta: EKT@formul.com.tr

Telefon: 0212 876 12 60

Posta: Şirketimizin internet sitesinde bulunan "Cumhuriyet Mah. Gürpınar Yolu Cad. Kaya Milenyum İş Merkezi Sit. Çarşı Apt. Kat:8 No:5A/144 Büyükçekmece/ İSTANBUL" adresli "Etik Kurul Başkanlığı'na"

Madde 3: Gizlilik

Madde 3.1: Kurum İçinde Gizliliğin Sağlanması

Çalışanlarımız;

- i. Her çalışan bilgi güvenliği konusunda Şirket'in Bilgi Güvenliği Prosedürü 'nde ve ilgili mevzuatta belirtilen detaylara uymak ile yükümlüdür.
- ii. Kanun ve diğer yasal düzenlemelerde belirtilen yetkili şahıs veya kurumlar tarafından istenen bilgi ve belgelerin açıklanması konusu hariç, müşterilerin, tedarikçilerin, bir çalışanın şahsi ve mali bilgilerinin yetkisiz / iş amacı dışında kullanılması kesinlikle yasaktır.
- iii. İşleri gereği öğrendikleri bilgileri ve haiz oldukları belgeleri, her ne amaçla olursa olsun kurum içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşamazlar, spekülasyon amaçlı doğrudan veya üçüncü bir kişi üzerinden kullanamazlar.

- iv. Görevleri nedeniyle geliştirmiş oldukları proje, teknik altyapı, yönetmelik, vb. çalışmaların Şirket mülkiyetinde olduğunu bilir; bu ve benzeri çalışmaları hiçbir şekilde ilgili Şirket'in en üst düzey yöneticisinin yazılı onayını almadan kurum dışına çıkaramazlar.
- v. Sadece kendilerince bilinmesi gereken özlük haklarını kurum içi-dışı diğer kişilerle paylaşmazlar.
- vi. Şirket'in genel politikaları ile ilgili şirket itibarını zedeleyecek eleştirilerden kaçınırlar.
- vii. Görevleri dışında, görevleri ile ilgili konuları tartışamaz, herhangi bir spekülasyona ve olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek duruma sebebiyet vermezler.
- viii. Çalışanın şirketindeki görevinden herhangi bir nedenle ayrılma durumunda da müşterilere ait kişisel ve finansal bilgileri koruma sorumluluğu devam eder. Gizli bilginin kurum dışına çıkarılması, 3 şahıslarla paylaşılması veya bu tür bilgileri kurum dışı şahsi işlerde kullanılması yasaktır.

Madde 3.2: Müşterilere ait Kişisel Bilgilerin Korunması

Çalışanlarımızın kurum ve müşterileri arasındaki ilişki ve bilgi gizliliğini sağlayan profesyonel davranış standartlarına uyması, Şirket'in güvenilirliği ve itibarı açısından çok önemlidir. Müşteriler ya da işlemlerle ilgili gizli bilgiyi, normal iş faaliyetleri dışında ve üçüncü kişilerin duyabileceği umumi alanlarda tartışmak ya da bu konularda konuşmak, bu gizliliğin ihlal edilmesine sebep olabilir.

Çalışanlarımızın iş gereği erişilen kişisel bilgiler, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") ve bu kanunu destekleyen mevzuat, şirket politika ve prosedürlerine uygun olarak kullanılmalıdır. Görev ya da kurum içi yetkilerinden doğan bilgilerin kullanımı, Şirket'in meşru ve uygun iş hedefleri için kesinlikle gerekli olan durumlarla sınırlıdır.

Serbest tüketicilere ait tüketim, adres, kimlik bilgilerinin diğer perakende / toptan elektrik satış şirketlerinin faydasına olacak şekilde asla paylaşılmamalıdır.

Ayrıca, günlük işlerimizin nasıl yürüdüğüne dair bilgiler (stratejik planlarımız ve ürünlerimiz gibi) ve müşterilerle ilgili kamuya açık olmayan bilgiler dikkat ve özenle kullanılmalıdır. Bu konuda yapılacak en ufak ima bile yanlış anlaşılmalara sebep olabilir.

Şirket'in görevinden herhangi bir nedenle ayrılma durumunda da bilginin gizliliğini koruma yükümlülüğü devam eder.

Madde 3.3: Şirket Mülkiyetine Ait Bilgiler

Şirket müşterileri ve diğer üçüncü kişilerle ilgili kamuya açık olmayan bilgiler, işlemler, bilgisayar yazılımları, teknik bilgiler, materyaller, kayıtlar, dosyalar, evraklar, programlar, raporlar, incelemeler, veriler, müşteri listeleri, ticaret sırları ve diğer bütün bilgiler Şirket mülkiyetindedir ve iş haricinde kullanılamaz. Çalışanlarımız, bu bilgileri herhangi bir üçüncü kişiye açıklayamaz. Hiçbir koşulda, hizmet esnasında ya da

sonrasında bu bilginin hiçbir rakip ya da herhangi bir üçüncü kişi tarafından bilinmesine izin verilemez ve açık edilemez.

Şirket çalışanlarına görevi gereği tahsis ettiği donanım ve eşyalar özel eşya olarak kabul edilmez. Ayrıca, şirketin çalışanların kullanıcı hesaplarını ve onlara iş için tahsis edilen e-posta, telefon, bilgisayar sistemleri ve diğer elektronik kayıtlar gibi elektronik iletişim yollarını, mevcut yasalara dayanarak denetleme hakkı saklıdır.

Madde 3.4: Bilgiyi Saklama

Bilginin güvenli idare edilmesi, dağıtılması, taşınması, saklanması ya da atılması ile ilgili tüm politikalardan haberdar olmak çalışanlarımızın kendi sorumluluğundadır. Tüm çalışanlarımız aşağıda belirtilen hususlar dışında kurumun yayınladığı / yayınlayacağı "Bilgi Güvenliği Politikası"ndaki hükümler uyarınca davranmakla yükümlüdür.

Bir Şirket çalışanı olarak şu temel politikalara uymamız beklenmektedir:

Gizli Bilgiye Erişimi Kısıtlamak

- i. Tüm bilgisayar erişimleri, günlük işleri yapmak için gerekli bilgiyle sınırlı olmalıdır. Şirket dışındaki kişilerle bilgiyi paylaşma ihtiyacı doğması durumunda bu konu detaylı olarak sorgulanmalı ve gerekirse Bilgi Güvenliği Yönetimi ve ilgili Etik Kurul Temsilcisi ile durum görüşülmelidir.
- ii. Yetkili kişilerle bilgiyi paylaşırken, gereken bilgi gereken seviyede sağlanmalıdır.
- iii. Gizli bilgi sadece yetkili kişilerin görebileceği ve erişebileceği yerlerde saklanmalıdır. Aktif kullanımda değilken gizli bilgi içeren dokümanlar çekmece ya da dolapta güvenli şekilde saklanmalı, faks makineleri, yazıcılar ve güvenli olmayan diğer yerlerde bırakılmamalıdır.
- iv. Bu tarz bilgiler, kurum içinde dağıtılırken üstünde "Kişiyeye Özel" yazan zarflar kullanılmalıdır. Bilgisayar Donanımındaki Bilgiyi Koruma
- v. Dizüstü bilgisayarlar ve diğer taşınabilir cihazlar hırsızlığa son derece açıktır. Bu tür taşınabilir cihazlar (bilgisayar, tablet, telsiz, mobil telefon, vb.) güvenli olmayan yerlerde bırakılmamalıdır. Çalışan üzerine zimmetli cihazın kaybolması veya çalınması durumunda en kısa zamanda Bilgi Güvenliği Yönetimi ve İnsan Kaynakları Yönetimi'ne haber verilmelidir.
- vi. Çalışanlarımız bilgisayarları başından ayrılmadan önce mutlaka bilgisayarlarını kilitlemeli ya da sistemden çıkış yapmalıdırlar.
- vii. Kullanıcı kimliği ya da şifreler kişiyeye özeldir ve kimseyle paylaşılmamalıdır. Kullanıcı kimliği ya da şifrenin herhangi yetki dışı kullanım dahil tüm kullanımından ve meydana gelebilecek suiistimal olaylarının yaratabileceği kurum zararlarından çalışanımız sorumlu tutulabilecektir. Kullanıcı kimliğinin ya da şifrenin tehlikede olduğundan şüphelenilen durumlarda şifreler değiştirilmeli ve Bilgi Güvenliği Yönetimi ile temasa geçilmelidir.

- viii. Şirket tarafından sağlanan bilgisayarın anti virüs programının konfigürasyonu değiştirilemez. Şirket'in tahsis ettiği bilgisayarı, çalışanın şahsına kurum dışından gönderilen ve şirket bilgisini açığa vuracak bilgisayar virüslerinden korumak çalışmamızın kendi sorumluluğundadır.

Madde 4: Şirket İçi ve Dışı İlişkiler

Madde 4.1: Devlet ve Kamu Kurumları ile İlişkiler

Bu madde kapsamında, Rüşvet ve Yolsuzluk Politikası Madde 5.2.'de belirlenen esaslar uygulanır.

Madde 4.2: Müşteriler, Tedarikçiler ve Diğer Dış Kuruluşlarla İlişkiler

Çalışanlarımız şirketi temsilen müşteriler, hissedarlar, iştirakler ve diğer şirketler ile yürüttükleri ilişkilerinde bütünlük prensibi çerçevesinde davranırlar.

Şirket olarak temel amacımız müşterilerin gereksinimlerini karşılamaktır. Müşterilerin memnuniyeti, kurumumuzun başarı veya başarısızlığını belirlemektedir ve bu nedenle; müşterilerimiz işimizin en önemli parçasıdır. Müşteri memnuniyeti sağlamak, gerçekleştirebileceğimiz en iyi reklam aracı olduğundan, Şirket'te müşteri ilişkileri yönetimi; profesyonellik, nezaket ve daha da önemlisi ciddiyet ve güvenilirlik ilkelerine dayandırılır. Müşteri ilişkilerinde dürüstlük, eşitlik ve kanunlara uyum konuları en yüksek seviyede tutulmalıdır. Çalışanlar şirkete ait ürünler ve hizmetler için müşterilere tam ve açık olarak bilgi vermelidirler. Çalışanların daha yüksek kar etmek amacıyla yanlış bilgi verme hakları yoktur. Müşterilerimiz açık bir şekilde, Şirket ile ilgili işlemlerindeki haklar ve yükümlülükler ve kendilerine sunulan ürün ve hizmetlerin sağlayacağı fayda ve riskler hususlarında bilgilendirilir. Dolayısıyla çalışmamızın hem Şirket ile ilgili hem de Şirket ve bağlı ortaklıklarının sağladığı hizmet ve ürünlerle ilgili donanımlı olma sorumluluğu vardır.

Profesyonel etik kuralları ile bağdaşmayan, müşteriye ürün veya hizmet hakkında yanlış ya da eksik bilgi veren, müşteriye karar sürecinde zorlama çabalarına başvuran satış gerçekleştirme veya iletişim teknikleri kullanılamaz. Çalışanlar, serbest piyasa ekonomisi içerisinde sürdürülen faaliyetlerde kurum menfaatlerinin yanı sıra; genel olarak, enerji sektöründe güvenin sürekli olması, sektörün gelişimi için çaba sarf edilmesi, ortak menfaatlerin gözetilmesi ilkeleri çerçevesinde haksız rekabet oluşturan davranışlardan kaçınırlar. Çalışanlar aynı zamanda görevleri esnasında, rakip kuruluşlar ve bunların ürün ve hizmetlerine ilişkin olumlu veya olumsuz görüş belirtmezler ya da yorumda bulunmazlar.

Şirket, sektörde dominant pozisyonun kötüye kullanılması, kartel yaratarak fiyat belirleme, fiyat ayrımcılığı ve fiyat sabitleme, piyasaya giriş engeli, piyasa şeffaflığına aykırılık ve sanayi casusluğu gibi haksız rekabet yaratan uygulamalardan kaçınır.

Tedarikçiler ile ilişkiler de yukarıda belirtilen kurallara dayandırılır.

Danışmanlık hizmeti alınan kişi veya kuruluşlar ile ilişkilerde gizlilik koşulları bir sözleşme ile açık bir şekilde güvence altına alınmalıdır. Bununla birlikte, şirketteki görevi sonra eren personelin danışman olarak geçici bir süre çalışabilmesi, ilgili iş

birimi yöneticisinin teklifi ile İnsan Kaynakları Direktörü 'nün değerlendirmesi ve Genel Müdür'ün onayına tabidir.

Herhangi bir Şirket çalışanı, onaylanmış prosedürlere uygun yetkilendirme olmaksızın, resmi ya da resmi olmayan şekilde Şirket adına gerçek ya da görünür taahhütte bulunamaz ve toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmaz.

Tüm şirket çalışanları, özellikle hâkim durumun kötüye kullanılması başta olmak üzere rekabet hukukuna aykırılık yaratacak her türlü faaliyetten, uygulama ve eylemden kaçınmalıdır.

Madde 4.3: Medya İlişkileri

Çalışanlarımız, Şirket'in basınla ilişkilerinde kurumla ilgili, herhangi bir spekülasyona, olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek durumlardan ve kurumumuzun veya sektörün güven, itibar ve istikrarına zarar verebilecek ya da haksız rekabet oluşturabilecek uygulama ve davranışlardan kaçınmalıdırlar. Kamu önünde ve dinleyenlerin şirketimizi temsilen konuştuğumuzu düşündüğü alanlarda, kendi görüşlerimizi değil, sadece şirketimizin görüşlerini ifade ederiz.

Şirket'in tamamı ile ilgili basın ilişkileri Kurumsal İletişim Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bütün dış ilişkiler şirketin belirlediği prosedürler dahilinde sürdürülür. Yazılı ve sözlü basından gelen tüm talepler, röportaj istekleri ve tüm sorular ivedilikle Şirket'te yer alan Kurumsal İletişim Müdürlüğü'ne aktarılmalıdır. Üçüncü kişilere sağlanacak tüm iletişim bilgileri ile ilgili olarak Kurumsal İletişim Direktörlüğü'nün öncelikli onayı alınmalıdır. Sadece yetkili kişiler, şirket ve şirket politikaları, uygulamaları ve prosedürleri hakkında iletişim kurabilir.

Sosyal paylaşım sitelerinde, bloglarda, sözlüklerde, forumlarda, e-posta gruplarında yaptıkları paylaşımlarda, üçüncü taraflar tarafından Şirket'i temsilen paylaşımında bulunduğu izlenimini doğuracak nitelikte ifadelerden kaçınırız.

Bununla birlikte sosyal medya aracılığı ile kurumsal yapıyı temsil hususunda yayımlanan "Dijital ve Sosyal Medya Yönetim Prosedürü" esastır.

Madde 4.4: Çıkar Çatışmaları

Şirket, çalışanlarının kurum içi sorumluluklarını ihmal etmesine sebep olmayacak, kurumun çıkarlarına uygun hareket etmelerini kısıtlamayacak, açıklanan "Etik Kurallar ve Çalışma İlkelerimiz"le uyum içinde olan kurum dışı faaliyetlerde bulunmasını engellemez. Ancak, bu tür faaliyetlere katılan çalışanlarımız, şirket ve kendi çıkarları arasında çelişkili olası veya fiili durumlardan kaçınmalıdırlar.

"Çıkar Çatışması" bir çalışanımızın kişisel çıkarı ile şirket çıkarının birbirini etkilediği / mani olduğu durumda ortaya çıkar. Örneğin, bir çalışanımızın kurum dışında ya da özel hayatında kendi çıkarına olan bir durumdaki sorumlulukları veya yükümlülükleri, kendisinin şirketteki görevi ile ilgili sorumluluklarını ve görevlerini nesnel / tarafsız ve etkin olarak yerine getirmesini zora sokabilir. Çıkar çatışmaları aynı zamanda bir çalışanımızın aile üyelerinden birinin, şirketteki pozisyonu sayesinde kişisel bir yarar sağlaması sonucunda da ortaya çıkabilir. Herhangi bir çıkar çatışması durumunu

yaratabilecek her işlem veya ilişki bağı olunan Etik Kurul Temsilcisi'ne raporlanmalıdır.

Çalışanlarımız olası çıkar çatışmalarını engellemek amacıyla;

- i. Kendileri veya yakınları lehine çıkar çatışması ya da izlenimi yaratacak durumlara sebebiyet vermekten kaçınır, kendilerinin veya yakınlarının menfaatlerini ilgilendiren konularda karar sürecinde yer almazlar.
- ii. Müşteriler ve tedarikçilerle kişisel hiçbir finansal ilişkiye girmez, iş ilişkilerini kullanarak kişisel çıkar sağlamazlar.
- iii. Kendi karar ve rızalarını etkileyecek veya çıkar çatışması yaratabilecek hediye veya çıkar tekliflerine izin vermezler.
- iv. Şirket'in varlık ve kaynaklarını verimli bir şekilde yalnızca kurumun çıkar ve faydası için kullanırlar.
- v. Zaman ve emeğini kurum için kullanır, çıkar çatışması yaratacak başka bir sorumluluk üstlenmez ve şirket dışında bir başka gerçek veya tüzel kişi nezdinde çalışmazlar.
- vi. Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerinde, dürüstlük ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda hareket eder mesafeyi ve tarafsız ilişkiyi korurlar.
- vii. Kurum ve müşteri sırlarını korur, rekabet avantajı sağlayan ve kuruma özel bilgileri kurum dışına çıkarmazlar.
- viii. Görevleri gereği elde etmiş oldukları bilgileri haksız kazanca yol açacak şekilde kullanmazlar.

Madde 4.5: Kurumsal Fırsatlar

Her seviyedeki çalışmamız görevini yaparken gereken sağduyu ve çabayı göstermek, karlılık ve verimlilik ilkelerini göz önünde bulundurmak ve şirketi zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmak zorundadır. Çalışmamız kurum lehine herhangi bir fırsat ortaya çıktığında, bu yasal iş fırsatlarını kullanmakla yükümlüdürler.

Çalışanlar şirket çıkarlarına ters düşen veya çalışanın sahip olduğu sorumluluklarla bağdaşmayan karar alamaz ya da faaliyetlerde bulunamaz. Potansiyel çatışma baş gösterdiği takdirde, çalışan durumu anında Etik Kurul Temsilcisi'ne bildirmelidir.

Çalışmamız; Şirket'e ait mal veya bilgileri kullanarak ulaşılmış veya şirketindeki pozisyon gereği elde edilmiş Şirket yararına olacak herhangi bir fırsattan, kendi çıkarlarına ters düşmesi nedeniyle istifade etmemekten veya diğer çalışanların etmesini önlemekten kaçınmalıdırlar.

Madde 4.6: Borçlanma Yasağı

Çalışmamız, her ne suretle olursa olsun görevlerinin uygulanması sırasında veya bu görevleri ile ilişkili olarak müşterilerden, üçüncü kişilerden borç para almamalı, bir yarar sağlamamalı ya da kefalet ilişkisi içine girmemelidir.

Çalışanlarımız kendilerine ait özel ve mali işlerini sorumlu bir şekilde yönetmeli, ödeyemeyecekleri borç yüküne girmemelidirler. Çalışanlarımız hem profesyonel hayatlarında hem de şahsi mali durumları hakkında, dengeli ve uyumlu bir tutum sergilemelidirler.

Ast ve üst ilişkisi içindeki şirket çalışanları arasında ve şirket çalışanlarının; müşteri, tedarikçi ve yükleniciler ile borç-alacak ilişkisine girmeleri yasaktır.

Madde 4.7: Rüşvet

Bu madde kapsamında, Rüşvet ve Yolsuzluk Politikası Madde 5.1.'de belirlenen esaslar uygulanır.

Madde 4.8: Siyasi Faaliyetler

Bu madde kapsamında, Rüşvet ve Yolsuzluk Politikası Madde 5.2.'de belirlenen esaslar uygulanır.

Madde 4.9: Siyasi Bağışlar

Bu madde kapsamında, Rüşvet ve Yolsuzluk Politikası Madde 5.5.'te belirlenen esaslar uygulanır.

Madde 4.10: Hediye Kabulü

Bu madde kapsamında, Rüşvet ve Yolsuzluk Politikası Madde 5.4.'te belirlenen esaslar uygulanır.

Madde 5: İşlemler

Madde 5.1: Kayıtların Doğruluğu

Bu madde kapsamında, Rüşvet ve Yolsuzluk Politikası Madde 5.8.'de belirlenen esaslar uygulanır.

Madde 5.2: Çalışanlarının Hisse Senedi İşlemleri – Insider Trading (Bilgi Suistimali)

Sadakat borcu ile şirket menfaatini gözetme ilkeleri çerçevesinde şirketimizin çalışanlarından birtakım beklentilerinin olması tabiidir. Bu beklentilerimiz bağlamında;

Çalışanların borsada Şirket'e ilişkin hisseleri ile yatırım işlemleri gerçekleştirmeleri, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerinde belirtilen koşullarda mümkündür. Ancak çalışanlar, Şirket'e ait her türlü gizli bilgiyi kullanarak ya da üçüncü şahıslara vererek, borsalardan doğrudan veya dolaylı olarak hisse alım-satımı yapmak da dâhil, herhangi bir menfaat elde etmeye çalışmanın bilgi suistimali (insider trading) teşkil edeceğini ve bu davranışların yasalarca suç kabul edildiğini bilirler. Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerini uygulamaya yönelik olarak oluşturulan şirket içi prosedürler hassasiyetle uygulanır. "İçsel bilgi sahibi kişiler" listesinde yer verilen çalışanların ilgili mevzuat, şirket politika ve prosedürleri ile tam uyum içinde olmaları beklenir.

Yukarıda bahsi geçen genelgede belirtilen kişiler dışındaki, Şirket'in çalışanları gerek Şirket bünyesindeki şirketlerce gerekse diğer aracı kurumlar tarafından yapılan halka arz işlemlerine katılabilirler.

Madde 6: Şirket Kaynakları

Madde 6.1: Şirket Varlık ve Kaynaklarının Kullanılması

Şirket'in sahip olduğu ve günlük işleri yürütmek üzere çalışana sağlanmış her türlü mal, varlık, ekipman, taşıt araçları, bilgisayar, bilgisayar programları ve benzerleri, hiçbir çalışan tarafından kişisel çıkar veya bir başkasının kişisel çıkarı için kullanılamaz.

Şirket'e ait telefonlar, kişisel bilgisayarlar, fotokopi ve faks makineleri, tedarikler, posta servisi, e-posta, ilan panoları ve toplantı odaları esas olarak şirket kullanımı içindir. Belirtilen kaynakların ya da diğer şirket kaynaklarının kişisel amaçlarla kullanılması çok önemli olan bilgi akışını bozabilir.

Şirket telefonu ve şirket adresi, e-posta, iç iletişim ve mesaj sistemi kişisel yazışmalar ve görüşmeler için kullanılmamalıdır. Özel telefon görüşmelerinin ise kısa süreli olmasına dikkat edilmelidir.

Şirket ve bağlı ortaklıkları adına yapılacak kaynak kullanımlarında kurum çıkarlarını göz önünde bulundururuz, şirket varlıklarının korunmasında hassasiyet gösteririz. Şirket ve bağlı ortaklıklarının varlıklarının kaybedilmesi, hasara uğratılması, hatalı kullanımı ve israfından kaçınılırız. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun şirket varlıkları ve olanaklarını şirket işleri dışında kullanmayız. Kamu yararı veya zorunluluk söz konusu olan durumlarda ilgili iş biriminin Genel Müdürü'nün onayı aranır.

Madde 6.2: Teknolojinin Kullanılması

Şirket İnternet ve Intranet sistemi, işle ilgili işlem, iletişimler ve araştırmalar içindir. Bu amaçların dışında (dizi / film izlemek, vb.) ve/veya müstehcen, pornografik, teröre yönelik amaçlarla kullanılamaz. Ayrıca, çalışanlar tarafından şirket bilgisayarlarına lisanssız yazılım yüklenip kullanılmamalıdır. Şirket'e ait mobil cihazlar ile hiçbir şekilde; taciz, tehdit içerikli ya da kurumun itibarını zedeleyecek mesajlar gönderilemez.

Madde 6.3: Kurum Dışı Görev Alma

Çalışanlar, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak tüccar veya esnaf sayılmalarını ("ticari işletme" veya "esnaf işletmesi" sayılmalarını) gerektiren çalışmalarda bulunamaz, Şirket ve bağlı ortaklıkları dışındaki şirketlerde en üst yöneticisinin yazılı onayı olmadan yönetim kurulu üyeliği veya denetçilik yapamaz, gerçek ve tüzel kişilerin ticari herhangi bir işinde yazılı onay olmaksızın ücretli veya ücretsiz çalışamazlar.

Çalışanlar, iş hayatı boyunca edindikleri deneyimleri ile ücretli ya da ücretsiz konuşmacı veya danışman olarak şirket dışı etkinliklere katılma teklifleri alabilirler. Bu tür fırsatlar, kişisel ve kurumsal çıkarlar arasında herhangi bir çatışmanın olup

olmadığını belirlemek için ilgili iş biriminin üst düzey yöneticisi ve Kurumsal İletişim Direktörü tarafından değerlendirilmelidir.

Madde 6.4: İşle İlgili İletişim ve Kayıtlar

Yazılı veya sözlü her türlü iletişim, profesyonel bir biçimde ve etik kurallarımıza uygun olacak şekilde yapılmalıdır. Söylediklerimiz, yazdıklarımız ve yaptıklarımız Şirket'in etik değer ve beklentilerini açıkça yansıtmalı ve sağlıklı bir kişisel muhakemenin varlığına işaret etmelidir. Abartıdan, yanlış yönlendirmeden, ağdalı dilden, fazla kestirme ifadelerden, yasal spekülasyondan, insanlara, şirketlere ve bunların ürün ve hizmetlerine yönelik küçümseyici söz ve tavırlardan her zaman kaçınılmalıdır.

Çalışanların söylediği, yazdığı ve yaptığı her şey Şirket'in dürüstlüğüne ve saygınlığını koruyup yansıtmaya yönelik olmalıdır. Bu politika, sesli mesajlar, e-postalar, resmi notlar ve raporlar da dahil olmak üzere her türlü iletişim çeşidi için geçerlidir.

Madde 6.5: E-posta

E-posta, önemli bir dahili ve harici iletişim yöntemidir. E-postalar, ancak yasal süreçler gerektirdiği takdirde açıklanabilecek, aksi halde kesinlikle gizli tutulması gereken kayıtlardır. Etik standartlarımıza uymayan hiçbir e- posta ne şekilde olursa olsun yazılmamalı ve gönderilmemelidir.

Bütün e-postalar, yasal kaydolarak kabul edilebileceği düşünülerek oluşturulmalı ve profesyonel bir ifade ile yazılmalıdır. Her türlü mesajın iletimi, bütün politikalarla uyum içinde gerçekleşmeli, izinsiz erişime karşı korunmalıdır.

E-posta kullanımı esnasında kullanılacak temel kurallar aşağıdadır:

- i. E-posta, işin gerektirdiği durumlarda kullanılır.
- ii. E-posta hazırlanırken, yazılı kaydolarak görülebilecek bir doküman olduğu göz önünde bulundurulmalı, bu nedenle saygılı, açık, dürüst ve kesin ifadeler kullanılmalıdır. E-posta içeriğinde abartılı, ciddiyetsiz bir dil ya da argo ifadeler, aşağılayıcı sözler kullanılmamalıdır.
- iii. Yanıt mesajlar, yanlış anlaşılmaya mahal vermeyecek şekilde yeterli bilgi içermelidir. E-posta ile kurulan iletişim etik standart ve politikalarımıza, tabiatına ve amacına uygun olmalı ve gönderilmeden önce her mesaj dikkatlice gözden geçirilmelidir.
- iv. Bilgi koruma ve güvenliğine dair standartlarımız aynı zamanda e-posta iletişimi için de geçerlidir. Çünkü e- posta mesajları, internet gibi halka açık ağlar üzerinden şirket dışına gönderilmektedir ve bu esnada durabilir veya yanlış yönlendirilebilir. Bu nedenle, şirkete, müşterilerine, çalışanlarına ya da hissedarlarından herhangi birine zarar vermek amacıyla kullanılacak bilgi içermemesi için büyük özen gösterilmelidir.
- v. Gizli bilginin internet aracılığı ile iletilmesi gerekiyorsa, güvenli (şifrelenmiş) e-posta olanağı kullanılarak gönderilmelidir. İşle ilgili "Çok Gizli Bilgi" e-posta ile kurum dışına gönderilmemelidir.

- vi. Müşteri bilgisini açık etme riskini azaltmak için, eğer bir müşteri kişisel bilgi içeren e-posta yollarsa, bu bilgi e-posta yanıtından silinmelidir.

E-posta olanakları şunlar için kullanılmamalıdır:

- i. Saldırgan, aşağılayıcı ya da düşmanca olarak algılanabilecek mesajları iletmek ya da saklamak,
- ii. Virüs uyarıları veya şaka içerikli mesajlar iletmek ya da saklamak (bu uyarılar hakkında Bilgi Güvenliği Yönetimi bilgilendirilmelidir),
- iii. Şirket ya da müşterileri veya hissedarlarından herhangi birine zarar verebilecek iletişim ya da faaliyet içinde bulunmak,
- iv. Protesto, yardım veya insani duyguları istismar eden ifadeler içeren zincir mesajları başkalarına aktarmak (bu tür mesajlar gönderenler uymalı ve sistemde bu tür bir zincir mesaj olduğu Etik Kurul Temsilcisi'ne bildirilmelidir),
- v. İşle ilgili olmayan, eğlence amaçlı oyun, ses ve görüntü içeren ekli dosyaların yer aldığı sistem kapasitesini olumsuz etkileyecek mesajları aktarmak,
- vi. Mesai saatleri içinde mesajlaşma programları üzerinden sohbet etmek; e-posta ve mesajlaşmanın işi ihmal boyutuna varması.

Madde 6.6: Çalışanın E-posta ve Diğer Sistemleri Kullanımını İzleme

Şirket, çalışanlarına tahsis ettiği e-posta, bilgisayar dosyaları ya da sistemlerinin amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını izleme hakkını saklı tutar.

Şirket'in e-posta üzerinden yapılan tüm haberleşmeleri denetlemeye, gerektiğinde müdahale etmeye ve okumaya hakkı vardır. Her türlü belge, sözleşme hırsızlığı, izinsiz fotoğraf çekimi, çalışanlara bilgi sızdırma amaçlı sorulan sorular güvenlik ihlal olayı olarak değerlendirilir. Çalışan bu uygulamayı peşinen kabul eder. Veri / bilgi güvenliği ihlal olayı şirket çalışanı tarafından gerçekleşmiş ise; ilgili kişi ve olayda ihmali olan sorumlu hakkında disiplin hükümleri uygulanır. Şirket dışından bir şahıs ya da kurum tarafından gerçekleşmiş ise; gerek görüldüğü durumlarda yasal yollara başvurulur.

Yürütülen etik inceleme ve disiplin soruşturmaları faaliyetleri kapsamında; gerekli görülmesi halinde ilgili personele Şirket'in kullanması için verdiği cihaz ve yazılım kayıtlarını (notebook, harici veri depolama cihazı, cep telefonu, tablet, e-posta, Skype, SMS, vb.) incelemeye yetkili olan tek birim İç Denetim Birimi'dir. İlgili kayıtlar İç Denetim Birimi tarafından, Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü'nden yazılı olarak talep edilerek incelemeye konu edilebilir. Bu yetki kesinlikle başka bir birime devredilemez ve veriler şirket içi / dışı üçüncü kişiler ile paylaşılmaz.

Madde 7: İş Yerinde Saygı ve İş Yaşamı

Madde 7.1: Diğerleriyle Olan İlişkilerimizde Saygılı ve Düşünceli Davranma

Şirket olarak temel amacımız çalışanlarımıza saygılı, düşünceli ve anlayışla yaklaşmak ve her seviyede tam iletişim sağlamaya katkıda bulunacak bir ortam

oluşturmaktır. İşle ilgili sorunların açık bir şekilde tartışılmasını ve bu sorunlara çözümler üretmeyi teşvik ederiz.

Şirket içinde takım ruhunu geliştirmek; kurumsal şirket kimliğini korumak ve daha iyiye götürmek ortak hedef olarak benimsenmelidir. Tüm çalışanlarımız, iş yerinde, bu kılavuzda belirtilen tüm değerlerle bağdaşan bir atmosfer yaratmak ve sürdürmekle yükümlüdürler.

Şirket ırk, din, ulus, cinsiyet, cinsel tercih, medeni durum, yaş, kıdem, aile, vb. açılardan çeşitlilik gösteren kişilere iş olanağı sağlar. Çalışanlarımızın bu çeşitliliklere değer vererek birbirleriyle olan ilişkilerini karşılıklı saygı, adalet, nezaket, dürüstlük ve eşitlik ilkeleri doğrultusunda yürütmeleri gerekmektedir. Şirket personeli, çalışanlara ayrılmış olan ortak alanlarda (servis araçlarının kullanımı dahil) birbirlerini rahatsız etmemelidir. Bu alanlarda, yönetim tarafından izin verilenler dışında, afiş, el yazısı ve notlar asmamalıdır, mal ve hizmet satışı gerçekleştirmemelidir.

Bir çalışanın diğer bir çalışan tarafından doğrudan ya da telefon, e-posta, vb. gibi dolaylı yollardan taciz edilmesi de kabul edilemez. Taciz aşağıda belirtilen davranışları içermekle beraber yalnızca bunlarla sınırlı değildir.

- i. Belirli bir grubun üyelerini aşağılayıcı ifadelerle tanımlanması,
- ii. Olumsuz sınıflandırmalar, küçük düşürücü şakalar, saldırgan ifadeler,
- iii. Belirli bir grubu ya da kişiyi küçük düşürücü, alaycı resim ya da karikatürler,
- iv. Huzursuz ve düşmanca bir iş ortamı yaratarak çalışanlar arasındaki ilişkiyi etkileyen tüm onur kırıcı sözler veya fiziksel saldırılar,
- v. Çalışma ortamının gerektirdiği mesafeli ilişki dışındaki fiziksel ya da sözlü davranışlar, çalışanın cinsel seçimi ile işteki yükselme, performans değerlendirme, çalışma arkadaşlarıyla yaptığı iş birliği, vb. arasında bağ kurmak veya tehdit etmek,
- vi. İstenmeyen her tür cinsel yaklaşım, cinsel içerikli teklifler veya diğer sözler ve benzeri hareketler. Çalışma ortamında gerçekleşen taciz ya da uygunsuz davranışları ilgili yönetime ve / veya Etik Kurul Temsilcisi'ne bildiren çalışanlara karşı, herhangi bir şekilde suçlayıcı ve / veya intikam alıcı davranışlarda bulunulamaz. Ayrıca, yöneticilerimizin bu tür durumları gizlilik içinde yönetmeleri gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen türde taciz ya da saldırgan, suçlayıcı tavır ve davranış kurum içinde iş gücü ve performans düşüklüğüne yol açan bir sorun yaşanması ya da herhangi bir çalışanımız birlikte çalıştığı arkadaşı, yöneticisi ya da müşterisi tarafından benzeri bir davranışa maruz kaldığını düşünmesi durumunda Etik Kurul Temsilcisi ve İnsan Kaynakları Yönetimi'ne bilgi verilmelidir.

Madde 7.2: Taciz ve Psikolojik Bezdirme (Mobbing) Konusundaki İlkelerimiz

Çalışanlarımıza veya çalışanlarımız tarafından iş ilişkisi içerisinde bulunduğumuz paydaşlarımıza yönelik, iş yerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve / veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlık

ihlaline müsamaha gösterilmez. Bu tür ihlal durumlarını bildiren ya da soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere yönelik muhtemel olumsuz tutum ve davranışlar etik kurallarımızın ihlali olarak değerlendirilir.

Psikolojik bezdirme (mobbing) kapsamında değerlendirilecek şekilde hedef alınan kişiyi işten soğutmak, performansını düşürmek, istifa etmesine yol açmak amacını güden sistematik ve planlı davranışlara tolerans gösterilmez.

Madde 7.3: Tavır / Davranış ve Dış Görünüm

Şirket çalışanları, çalışma ortamında, temiz, özenli, profesyonel çalışma hayatına uygun bir giyim tarzı içinde; herkese karşı güler yüzlü, ilgili ve saygılı olmalıdır.

Çalışanlar, davranış ve dış görünümü ile güven kurumu olan Şirket'i en iyi şekilde temsil etmelidir. Bu ilke müşteri ilişkilerinin geliştirilmesi, kurumun saygınlığının artırılması açısından son derece önemlidir ve titizlikle yerine getirilmelidir.

Şirket içinde takım ruhu yaratmak, şirket imajını korumak ve iyileştirmek, iş yerinde ve her çalışanın özel hayatında önemli rol oynayan ortak amaçtır. Yapılan iş ve / veya şirketin imajı üzerinde oluşacak olumsuz yansımaları önlemek amacıyla profesyonel ve mali açıdan, dengeli ve uyumlu bir tutum sergilenmelidir.

Şirket dışı ilişkilerde de müşterilere, potansiyel müşterilere, hissedarlara ve hizmet sunulan topluluklara eşit seviyede saygı göstermelidir. Bu, nazik hizmet sunmayı, etik iş davranışlarına, bütün yasalara ve yönetmeliklere uymayı gerektirir. Müşteri odaklı bir kurum olan Şirket çalışanlarının Şirket hakkında olumlu izlenimler oluşturacak şekilde davranma sorumluluğu vardır.

Çalışanlar günlük işlerini yaparken yüksek seviyede doğruluk standartlarına uymalı, şirket hedeflerine ve amaçlarına ulaşılmasını sağlamak amacıyla işini elinden gelen en iyi şekilde yerine getirmeye çalışmalıdır. Çalışma süresi içinde zamanı doğru kullanarak, özel işlerinin müşteri işlemlerini aksatmayacak şekilde kısa süreli olmasına dikkat etmelidir.

Madde 7.4: Şirket İçi Hiyerarşinin Sağlanması

Şirket'in hedeflerine ulaşmasında çalışanların geliştirilmesinin katkısı büyüktür. Yöneticiler, çalışanları profesyonel kriterleri baz alarak yönetmeli ve tüm çalışanlara eşit oranda gelişim ve ödüllendirme fırsatını şirketin başarıya ulaşmasındaki katkılarıyla bağlantılı olarak tanımalıdır. Belirli işleri veya departmanları koordine eden yöneticiler, işleri için tasarlanmış yetkileri, dengeli, tarafsızlıkla ve personelin kişisel saygınlığını dikkate alarak uygulamalıdır. Yöneticilerimiz, herhangi bir amaç için, kendi pozisyon ve sorumluluklarını istismar ederek, yetkileri dışında bir iş yapmaktan ve / veya yaptırmaktan kaçınmalıdır. Yöneticilerimiz sürekli olarak çalışanların profesyonel gelişimini desteklemelidirler.

Dürüst ve sağduyulu yönetim prensipleri çerçevesinde yöneticiler, şirketin değerlerini yükseltecek, Şirket'e maksimum kar sağlayacak ve çalışanların uzun dönemde haklarını koruyacak yönetim biçimlerini teklif etmek ve gerçekleştirmekten sorumludurlar.

Çalışanlar, çalışma esaslarına uygun olmayan davranışlardan sakınarak, yöneticileriyle maksimum düzeyde iş birliği sağlayacak şekilde çalışmalıdır.

Çalışanlarımız genel prensip olarak üstlerinin talimatlarını yerine getirmekle görevlidir. Ancak, Şirket'in kârlılığını, verimliliğini ve itibarını zedeleyebilecek nitelikte olan veya şirketin konu ile ilgili prensiplerine ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan talimatları yerine getirmek zorunda değildir. Talimatların yasal ve / veya iç düzenlemelere aykırı ya da şirkete zararlı olduğu kanısına varan çalışan, bu görüşünü talimatı veren üst yöneticinin üstüne ve Etik Kurul Temsilcisi'ne bildirir. Talimat gereğini yapan çalışan talimat gereğince yaptığı işlemin ilgili yasa ve düzenlemelerde açıkça belirtilen bir suç oluşturduğu ve / veya şirket zararına yol açacağı inancında ise durumu vakit geçirmeksizin İç Denetim Birimi'ne bildirmelidir.

Farklı görev seviyeleri arasındaki ilişkiler, hiyerarşinin yarattığı- şirket içinde ve şirket değerlerine ve hedeflerine saygılı bir şekilde- karşılıklı sadakat ve saygı kuralları içinde düzenlenmelidir.

Madde 7.5: Akrabalık İlişkisi Bulunanların Çalışması

Aralarında aşağıda yer alan derecede akrabalık ilişkisi bulunan çalışma arkadaşlarımız, şirketin herhangi bir departmanında aynı yöneticiye doğrudan raporlayacak şekilde görevlendirilemezler.

- i. Eş, anne, baba ve çocuklar, kardeş, amca, hala, dayı, teyze ile bunların eş ve çocukları,
- ii. Eşin, anne, baba, kardeş, amca, hala, dayı, teyze ile bunların eş ve çocukları.

Çalışanların aile fertlerini ve akrabalarını kapsayan tüm işlemler, söz konusu işlemlerle ilgisi olmayan diğer çalışanlar tarafından gerçekleştirilir.

Aynı zamanda, tüm işlerde maksimum şeffaflığı sağlamak amacıyla, çalışanlarımız, kendi aile fertlerinden birisinin (kan bağı söz konusu ise) şirket ile bağlantısı olması ya da bağlantıya girmesi durumunda, İnsan Kaynakları Yönetimini bilgilendirmelidirler.

Madde 7.6: Devam Zorunluluğu

Çalışanlarımız çalıştığı işyeri için saptanmış olan çalışma saatlerine uymaya özen göstermekle ve giriş-çıkışlarda personel devam kontrol sistemini (kart okuma, parmak izi okuma, vb.) kullanmakla yükümlüdürler. Çalışanın çalışma saatleri içinde yerinde olması esastır.

Herhangi bir nedenle görev yerinden ayrılan çalışan, bağlı bulunduğu yöneticisine veya bu kişilere iletilmek üzere en yakınındaki çalışma arkadaşına gidilen yeri bildirmelidir.

Görevi icabı kurum dışında olması gereken çalışan, gideceği yer ve dışarıda geçireceği saatler hakkında yöneticisini bilgilendirmelidir.

Madde 7.7: Çalışma Arkadaşları İle Bilgi Paylaşımı – Devir / Teslim Yükümlülüğü

Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan çalışan saklamak ve kullanmak zorunda olduğu para ve para hükmündeki değerleri, belgeleri, araç ve gereçleri devir teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz. Bu prensip, geçici olarak başka göreve atanalar için de geçerlidir.

Devir ve teslim görevinin yerine getirilmemesinden dolayı şirket bir zarar görecektir olursa sebebiyet verenler sorumlu tutulurlar.

Madde 7.8: Fırsat Eşitliği / İstihdamda Eşit Fırsatlar Sağlama

Şirket, her bireyin yeteneklerine ve tecrübelerine değer veren, farklılıklara saygı gösteren ve her çalışanın fikirlerine ve görüşlerine söz hakkı veren bir çalışma ortamı yaratmayı hedeflemiştir. Farklılıklara saygı göstermek, sadece işimizi yapmanın doğru yolu değil, aynı zamanda işimizin başarısı için şarttır.

Şirket çalışanları arasında ayrımcılık yapılmasına izin vermez. Tüm personel uygulamalarının ırk, din, renk, yaş, cinsiyet, ulusal köken ya da soy, cinsel tercih, fiziksel engel, kıdem durumu ya da yasalarca belirlenen ve korunan diğer faktörleri gözlemeksizin, bireysel kabiliyet ve meziyete bağlı olarak yürütülmesini sağlar. Bu uygulamalar işe alım, seçim, performans yönetimi, eğitim, yerleştirme, transfer, terfi, disiplin cezası ve iş akdinin feshi gibi işlemleri kapsar ama bunlarla sınırlı değildir.

Madde 8: İşyeri Güvenliği ve Sağlığı

Madde 8.1: İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Çevrenin Korunması

Şirket, tüm çalışanlarına azami İSG koşullarını sağlamak, eğitimlerini vermek ve ekipmanını teslim etmekle yükümlüdür. Aynı şekilde çalışanlar da ilgili eğitimlere eksiksiz katılım sağlamak ve konuya ilişkin tüm önlemleri almakla yükümlüdür. Tüm çalışanlar, işyerlerinde gördükleri muhtemel tehlikeleri yöneticisine yazılı / sözlü olarak ve / veya "Ramak Kala" formlarını doldurarak bildirim yapmalıdır. Sahada yaşanan iş kazalarına ilişkin çıkarılması gereken derslerin paylaşımı İSG ve insan kaynakları yönetimi ile ilgili süreç sahiplerinin sorumluluğundadır. Çalışanlar, Şirket İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çevre Politikaları 'na ve ilgili mevzuatta belirtilen detaylara uymak ile yükümlüdür.

İSG vakaları mevzuata ve şirket politika / prensiplerine uygun ve şeffaf olarak ilgili mercilere raporlanır.

Madde 8.2: Silah Taşıma / Bulundurma

Görevleri gereği silah taşıma durumunda olanlar (Güvenlik Görevlileri, vb.) dışında çalışanların, müşterilerin ve ziyaretçilerin çalışma alanlarında silah taşımaları yasaktır.

Bina girişlerindeki kontrollerde çalışma arkadaşlarımızın unvan ayrımı olmaksızın mutlaka gerekli kontrolleri yaptırmaları gerekmektedir.

Özel nedenlerle silah taşınması ve ziyaretçilerin silahlı girişleri ancak İnsan Kaynakları Yönetimi'nin izni ile mümkündür.

Madde 8.3: Madde Kullanımı

Çalışanlarımızın iş performansını etkileyecek veya iş yeri güvenliğini tehlikeye atacak her tür maddenin (alkol, uyuşturucu madde, vb.) kullanımı kesinlikle yasaktır. Bu yasak Şirket binalarına girildiği anda çalışanın iş performansını kötü etkileyecek bu maddelerin etkisinde olmayı da kapsar.

Madde 8.4: Bahis ve Kumar

Çalışanlar bahis, kumar gibi kusurlu ve Şirket şirketinin kamuoyu önünde itibarını zedeleyebilecek faaliyetler içinde olamazlar. Kumar aracı temini, her türde mal veya para ödüllü çekilişi veya oyun düzenlemek, bu tarz oyunlar için bilet alıp satmak gibi herhangi bir türde kumar aktivitesini düzenlemek veya katılmak tüm çalışanlar için yasaklanmıştır.

Madde 9: Uygulama Kapsamı ve Kuralları

Şirket Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri, Yönetim Kurulu tarafından yayınlanmış olup senede bir kez ihtiyaçlar, değişen koşullar ve güncel uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilir.

Madde 9.1: Etik Kuralların ve Çalışma İlkelerinin İhlali ve Sonuçları

Etik Kurallar ve Çalışma İlkelerimiz sektördeki saygınlığımızın ve sürekli başarımızın ana faktörlerindedir. Bu kuralların ve ilkelerin ihlali, sektördeki saygınlığımız ve başarımızı olumsuz etkileyebilir. Bu nedenle, dürüstlük ilkemize aykırı, etik olmayan şekilde davranmak ya da çalışma ilkeleri dışına çıkmak etik inceleme ya da disiplin soruşturması kapsamına girer. Tüm çalışanlarımız söz konusu kurallara uygun hareket etmek zorundadır. Çalışanlarımız, sorumluluklarını yürürlükteki yazılı kanunlar, tüzükler ve mevzuat ile genel temayüllere uygun olarak yürütmek zorundadır. Çalışanlarımız, şirketteki sorumluluklarını yürütürken veya günlük işlerini yaparken hiçbir şekilde yasal olmayan bir aktivite içine giremez veya herhangi bir kimseyi bu şekilde bilgilendiremez.

Kanunların, kurum ilkelerinin ya da bir soruşturmada iş birliği yapmamak gibi etik kuralların herhangi bir şekilde ihlal edilmesi, etik inceleme ya da disiplin soruşturmasına konu olabilecektir.

Madde 9.2: Etik Kurul Temsilcisinin Görev ve Sorumlulukları

Etik Kurul Temsilcisi;

- i. Şirket içerisinde etik konusunda çalışanlar tarafından iletilen soru ve konularda yön göstermek, danışmanlık yapmaktan,
- ii. Şirket içinde çözümlenemeyen veya çözümü etik inceleme ya da disiplin soruşturması gerektiren etik uygunsuzlukları Etik Kurul'a yönlendirmekten,
- iii. Kendisine ulaşan şirket içi etik uygunsuzlukların çözümüne Etik Kurul'un talebi doğrultusunda katkıda bulunmaktan,

- iv. Kendisine gelen etikle ilgili soruları ve uygunsuzlukları sonuçları ile birlikte düzenli olarak veya istenildiğinde Etik Kurul'a raporlamaktan,
- v. Etik Kurul'un talep ettiği etik inceleme ve soruşturmalarda şirketten kontak kişi olmak ve İç Denetim Birimi tarafından gerçekleştirilen inceleme ile soruşturmalara gerekli desteği vermekten,
- vi. Şirket'te yürütülen etik uygulamalarının etkinliğini izlemek, takip etmek ve uygulamalarda destek olmaktan sorumludur.

Madde 9.3: Yöneticilerin Görev ve Sorumlulukları

Şirket yöneticilerinin, Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre yöneticiler;

- i. Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,
- ii. Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- iii. Etik kurallarla ilgili soru, şikâyet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,
- iv. Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Etik Kurul'a en kısa sürede iletmekten,
- v. Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan sorumludur.

Madde 10: Uyumsuzlukların Çözülmesi

Madde 10.1: Etik Kurul Organizasyonu

Etik konulardaki uyumsuzluklar Şirket Etik Kurulu bünyesinde çözümlenir. Etik Kurul ve Disiplin Komitesi Yapısı ve Çalışma Düzeni Prosedürü 'nde Etik Kurul yapısı belirtilmiştir.

Madde 10.2: İhlallerinin Bildirimi ve Etik Kurul Çalışma Prensipleri

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- i. Bildirimler ve şikayetler ile bildirim veya şikâyette bulunanların kimliğini gizli tutar. Etik ihlal bildiriminde bulunan çalışanlara veya kişilere yönelik muhtemel misilleme niteliğindeki tutum ve davranışları önleyici bir politika benimser.
- ii. İnceleme ve soruşturmaları gizlilik kuralları içinde yürütür.
- iii. İnceleme ve soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir.

- iv. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
- v. İnceleme ve soruşturma süreci baştan itibaren yazılı rapora bağlanır. Bilgi, delil ve belgeler rapora eklenir.
- vi. İnceleme ile soruşturmaya konu bildirimler ivedilikle ele alınır ve sonuca mümkün olan en hızlı şekilde ulaşılır.
- vii. Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.
- viii. Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- ix. Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
- x. Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve inceleme veya soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

Yönetim Kurulu Başkanı

Haydar Şahin

İmza

Yönetim Kurulu Başkan Vekili

Fahri Kumbul

İmza

Yönetim Kurulu Üyesi

Ömer Hot

İmza

Yönetim Kurulu Üyesi

Gözde Cirođlu

İmza

Yönetim Kurulu Üyesi

Sinan Şahin

İmza