

**BEFESA**



# **Mesleki Davranış Kuralları**

Şubat 2025

## Giriş

Biz Befesa Medio Ambiente, S .L. U.'de ("Şirket" terimi bağlı ortaklıklar ve grup şirketlerini de içerecektir) işimizi sadece tüm kanun ve düzenlemelere tamamen uygun olarak ve yüksek etik standartlarla bağdaşır bir şekilde yapmaya adanmışızdır. Sadece tüm kanun ve düzenlemelere ve yüksek ahlaki standartlara tamamen uygun davranan bir iş Şirketimizin uzun dönem başarısını güvence altına alır ve topluma en iyi şekilde hizmet eder.

Mesleki Davranış Kuralları, Şirket'in tüm direktörlerinin, memurlarının ve çalışanlarının (bundan sonra "Çalışanlar" olarak anılacaklardır) davranışları için hukuki ve etik çerçeveyi temin eder. Şirket içi ve şirketin iş ortakları ile kamuya olan ilişkilerine dair temel davranış kurallarını tanımlar. Bu aynı zamanda çalışma, iş ve ürün güvenliğine ilişkin özel değerleri olduğu kadar çevre koruma gibi Şirket tarafından izlenen öncelikli temel değerleri yansıtır.

Temel prensipler ve değerler aşağıda yer aldığı şekilde özetlenebilir:

- Her yetki alanındaki kanun ve düzenlemelere kesin surette uyun. Bu istisna kabul etmez.
- Hiçbir zaman doğruluğunuzdan ödün vermeyin. Şirket içindeki konumunuzu kendinize, ailenize ve dostlarınıza avantaj sağlamaya yönelik olarak kullanmayın.
- Alıcının işe yönelik değerlendirmesini etkileyebileceği kanısı yaratabilecek hiçbir hediye ve daveti önermeyin ve kabul etmeyin.
- Kasıtlı olarak kimseyi yanlış yönlendirmeyin. Hiçbir kayıt üzerinde asla tahrifat yapmaya çalışmayın.
- İş arkadaşlarınıza adil ve saygılı davranın. Bireyin ırkı, rengi, dini, cinsiyeti veya cinsel eğilimi, yaşı veya özüllülüğüne dayanan ayrımcılığın hiçbir çeşidi kabul edilemez.
- İş ilişkilerimize saygı gösterin. Müşterilerimize ve tedarikçilerimize her zaman adil ve saygılı davranın.
- Sağlık ve emniyet düzenlemeleri ve prosedürleri siz, çalışma arkadaşlarınızı ve diğerlerini korumak için hazırlanmıştır. Bunlara her zaman uyun.
- Çevreye saygı gösterin ve onu koruyun.
- Emin değilseniz mutlaka sorun. Özel bir meseleye dair şüpheleriniz varsa yöneticinizle, Uyum Görevlisiyle veya İnsan Kaynakları Bölümü ile konuşun.

Şirket, operasyonlarının ve Çalışanlarının davranışlarının Şirketin temel prensip ve değerleriyle tam bir uyum içinde olmasını garanti altına almak için bir uyum yönetim sistemi (CMS) kurmuştur. Mesleki Davranış Kuralları bu CMS'nin temel bir unsurudur.

Mesleki Davranış Kuralları Yönetim Kurulu tarafından 19 Aralık 2014 tarihinde yayınlanmış ve yayımlandığı tarihten itibaren derhal yürürlüğe konulmuştur.

| <b>İçindekiler</b>                                                  | <b>Sayfa</b> |
|---------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. Temel Davranışsal Gereklilikler                                  | 3            |
| 2. Anti Tröst Yasaları                                              | 3            |
| 3. Yolsuzluk Karşıtı Kurallar                                       | 5            |
| 4. Siyasi Yardımlar, Bağışlar ve Sponsorluk                         | 7            |
| 5. Yaptırımlar, Ticaret Kontrol Düzenlemeleri ve “Yasaklı” Taraflar | 7            |
| 6. Çıkar Çatışması                                                  | 9            |
| 7. 4-Göz İlkesi                                                     | 9            |
| 8. Varlıkların Kullanımı (Mobil cihazlar ve Bilgisayarlar dahil)    | 10           |
| 9. Gizlilik                                                         | 11           |
| 10. Veri Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması                   | 11           |
| 11. İçeriden Edinilen Gizli Bilgiler                                | 11           |
| 12. İletişim                                                        | 12           |
| 13. Kayıtlar ve Finansal Bilgiler                                   | 12           |
| 14. Ödeme Yapma Temel Kuralları                                     | 13           |
| 15. Kara Para Aklama                                                | 13           |
| 16. İnsan Hakları, İş ve Çalışma Güvenliği                          | 13           |
| 17. Ürün Güvenliği                                                  | 15           |
| 18. Çevre Koruma                                                    | 15           |
| 19. İş Ortakları arasında En İyi İş Uygulamasının Tanıtımı          | 15           |
| 20. Sorular; Uyumsuzluğun Raporlanması; Yaptırımlar                 | 16           |

## 1. Temel Davranışsal Gereklilikler

Kanunlara ve Düzenlemelere Uygunluk: Befesa Medio Ambiente ve bağlı ortaklıkları ve grup şirketlerinin ("Şirket") her bir direktör, görevli ve çalışanı ("Çalışan"); çalışmakta olduğu hukuk sisteminin kanun ve düzenlemelerini iyi bilmek ve söz konusu kanunlara harfiyen uymak sorumluluğu altındadır. Kanunun zorunlu kıldığı yaptırımlara bakılmaksızın, bir ihlalden suçlu olan her Çalışan disiplin yaptırımlarıyla karşı karşıya kalacaktır, çünkü Kanun ve düzenlemelerin ihlali Çalışanın iş görevlerinin bir ihlalini oluşturur.

En Yüksek Etik Standartlar: Buna ek olarak, her Çalışandan şirket içi işbirliği ve şirket dışı iş davranışlarında en yüksek etik standartları takip etmesi beklenmektedir. Bu sadece tüm dahili ve harici ortaklara saygılı, adilane ve dürüst davranılmasını değil aynı zamanda insan haklarının, iyi çalışma standartlarının ve çevrenin korunmasının da teşvik edilmesini içerir. Yöneticilerin herhangi bir kabul edilemez davranışa engel olmaları beklenir.

Şirket İtibarı: Şirketin itibarı azımsanamayacak bir dereceye kadar Çalışanlarının eylemleri ve her bir Çalışanın kendini tanıtmaya ve davranış şekliyle belirlenir. Tek bir çalışanın yasadışı ve uygunsuz davranışı Şirket'in hatırı sayılır derecede zarar görmesine neden olabilir. Bu nedenle, her Çalışanın Şirketin iyi itibarını muhafaza edecek ve geliştirecek şekilde hareket etmesi beklenir.

## 2. Anti Tröst Yasaları

Genel: Şirket iş faaliyetlerini adil rekabet ilkelerine uygun bir şekilde yürütmeyi taahhüt eder. Bu rekabeti rekabet karşıtı davranışa karşı korumak için çaba sarfeden anti tröst yasalarına ve düzenlemelerine sıkı sıkıya uymayı içerir.

Yatay Anlaşmalar: Hiçbir Çalışan, amacı veya etkisi rekabetten kaçınmak veya rekabeti sınırlandırmak olan, rakipler veya potansiyel rakipler arasında anlaşmalara veya uyumlu eylemlere (*yatay anlaşmalar*) girmemelidir. Bundan ötürü, aşağıdaki eylemler kesinlikle yasaktır:

- Bir rakip ile rekabete girmemek, tedarikçilerle olan ticareti kısıtlamak, müşterileri, piyasaları, bölgeleri veya üretim programlarını paylaşmak için anlaşmaya varmak.
- Rakibin paralel davranışını teşvik etmek amacıyla Şirketin rekabetçi davranışını belirleyen veya etkileyen fiyatlar, üretim, kapasiteler, satışlar, teklifler, karlar, kar marjları, maliyetler ve diğer parametreler hakkında rakiplerle konuşmak.

Dikey Anlaşmalar: Avrupa Birliği ve Birleşik Devletler'deki gibi birçok yetki alanında, aralarında küçük farklılıklar olmasına rağmen *dikey* anlaşmaların çoğu, örn. tedarikçiler ve müşteriler veya patent sahipleri ve ruhsat sahipleri arasındaki, yasaklanmıştır. Bunlar

- müşterinin perakende satış fiyatlarını ayarlama özgürlüğü üzerindeki kısıtlamalar,
- müşterinin iş ortaklarına dair tedarik şartlarını ayarlama özgürlüğü üzerindeki kısıtlamalar (örn., coğrafi kısıtlamalar ve müşterilere ilişkin kısıtlamalar),

- bazı en iyi fiyatı uygulama anlaşmaları,
- bazı münhasırlık maddeleri (örn., toplam gereksinim maddeleri) olduğu gibi
- rekabet etmeme sözleşmeleri.

Birçok durumda bunlar kısıtlamaların süresi ve yoğunluğuna bağlı olduğu gibi ister izin verilsin ister verilmesin kısıtlamaya konu şirketlerin piyasa pozisyonlarına da bağlıdır. Bu nedenle, Çalışanlara bu gibi dikey anlaşmalara girişmeden önce hukuksal görüş almaları şiddetle tavsiye edilir.

Dominant Piyasa Pozisyonunun Suistimali: Şirketin belirli bir piyasada sahip olduğu dominant pozisyonuna göre, Çalışanlar , aralarında küçük farklılıklar olmasına rağmen Avrupa Birliği ve Birleşik Devletler'deki gibi birçok yetki alanında dominant piyasa pozisyonunun suistimalinin yasaklandığının farkında olmalıdırlar. Söz konusu suistimal örneğin,

- haklı bir neden olmaksızın müşterilere yapılan farklı muamele (ayrımcılık yasağı),
- tedarikin reddi,
- seçici tedarik,
- uygun olmayan harcama veya satış fiyatlarının ve koşulların dayatılması veya
- talep edilen ilave tedarik ve hizmetler için gerekçe olmaksızın bağlayıcı düzenlemeler gibi olabilir.

Dominant piyasa pozisyonunun olduğu kadar hangi belirli davranışın limitler dahilinde makul kabul edileceğinin tanımı da münferit durumun koşullarına bağlıdır. Bundan ötürü, Çalışanlara Şirketin pozisyonu dominant olarak kabul edilebilecekse ve ilgili davranış piyasada yer alıyorsa hukuksal görüş almaları kesinlikle tavsiye edilir.

Birleşmeler ve Satın Almalar: Şirketin herhangi bir satın alma ve birleşmesi, ilgili anti tröst otoritelerinin ön onayına konu olabilir. Bu nedenle, Befesa'nın hukuk bölümünden önceden onay alınmadan, şirket başka bir işletmeyi veya başka bir şirketin hisselerini satın alamaz ya da başka bir şirketle birleşemez.

Uymamanın Sonuçları: Anti tröst yasalarının ihlali sadece ilgili anlaşmaları hükümsüz hale getirmekle kalmayabilir ve aynı zamanda hatırı sayılır cezalar ve Şirketin hayatta kalmasını tehlikeye atabilecek zarar tazminatı taleplerine yol açabilir. Bu nedenle, Şirket "sıfır tolerans" ilkesini harfiyen takip eder ve anti tröst yasalarını ihlal eden herhangi bir Çalışanına disiplin yaptırımlarını uygulamaya kararlıdır (haklı gerekçeyle işten çıkarma dahil). Bundan başka, Çalışanlar kişisel zarar tazminat talepleri ve birçok yargı alanında hapis cezasını içeren cezalar ile karşı karşıya kalabileceklerinin de farkında olmalıdırlar.

### 3. Yolsuzluk Karşıtı Kurallar

Genel: Şirket adil rekabet ilkelerine bağlı kalma taahhüdü içindedir. Diğerleri arasında bu, Şirketin iş rekabetini ürün ve hizmetlerinin kalite ve fiyatıyla gerçekleştirip diğerlerine uygun olmayan avantajlar veya faydalar teklif ederek yapmayacağını taahhüdünü içerir.

A) Kamu Görevlilerine Menfaat Teklif ve Temin Etme: Çoğu yetki alanında yolsuzluk karşıtı kurallarla yasaklandığı üzere, hiç bir Çalışan resmi muameleyi etkilemek veya bir avantaj elde etmek amacıyla bir kamu görevlisine (veya kamu görevlisiyle yakından bağlantılı bir şahısa veya kamu görevlisiyle ilgili bir şahısa) doğrudan veya dolaylı olarak para veya başka bir değer vermeyi teklif, vaat, hibe edemez veya para veya değerle ilgili olarak yetki veremez.

"Kamu görevlisi" terimi ayrıntılı olarak tanımlanmıştır ve aşağıdakileri içerir

- bir Resmi Organ namına veya resmi hüviyetle hareket eden herhangi bir görevli, bunların çalışanı veya temsilcisi veya bunlar haricindeki herhangi bir şahıs ("Resmi Organ" terimi ulusal veya yerel devlet kurumlarını; devlet tarafından kontrol edilen veya devletin sahip olduğu birlikler, girişimler veya şirketleri; ve uluslararası organizasyonları içerir),
- siyasi bir partinin görevlisi veya siyasi bir partideki bir pozisyonda bulunan birey veya siyasi bir makam için aday,
- herhangi bir ülke veya kamu kuruluşu namına veya söz konusu kurumlar için kamusal bir işlevi veya görevi gerçekleştiren bir kişi.

Uygulamada, bu terim memurları, müfettişleri, bir siyasi partinin üyelerini, bir devlet üniversitesinin çalışanlarını, hakimleri, gümrük ve göçmenlik dairesi yetkililerini, büyükelçileri ve elçilik personelini ve yasa uygulayıcılarını (fakat bunlarla sınırlı değildir) içerir.

"Menfaat" terimi değeri olan herhangi bir şeyi, nakit veya nakit benzerlerini (çekler, krediler, ertelemeler, borç silme gibi), genelde uygulanmayan kişisel indirimler ve fiyat düşürmelerini, hediyeleri, kültürel ve sportif faaliyetlere davetleri, iltimasları, tesislerin nesnelerin ve ekipmanların kullanımını, yemekleri, ulaşımı, konaklamayı, gelecekteki istihdam vaadini bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla içerir.

Kolaylaştırma Ödemeleri: Bir kolaylaştırma ödemesi alıcıyı veya bir üçüncü şahsı varolan yükümlülüklerini veya rollerini gerçekleştirmesi için teşvik etmek veya hızlandırmak veya aksi takdirde gerçekleştirmekle yükümlü olduğu rutin bir görevi gerçekleştirmekten kaçınmasına yönelik yapılan gayriresmi ödemedir (genellikle, fakat zorunlu olmamak kaydıyla, kamu görevlisine yapılan). Kolaylaştırma ödemeleri izinler, lisanlar ve diğer resmi belgelerin tanzimi ve resmi evrakların işlenmesi (vizeler ve çalışma izinleri gibi) gibi rutin görevleri gerçekleştirmeye yönelik ödemeler olabilir. Her halükarda hiçbir kolaylaştırma ödemesi yapılmamalıdır. Bunlar küçük, beklenebilir veya geleneksel olsalar bile yapılmamalıdır.

**B) Kamu Görevlileri Dışındaki Kişilere Menfaat Teklif ve Temin Etme:** Hiçbir Çalışan bir şahısa (müşteriler, tedarikçiler veya diğer iş ortakları veya onların ilgili çalışanları veya temsilcileri veya onlarla yakından bağlantılı kimseler veya onlarla ilgili şahıslar gibi), şahsın ilgili işlevinin uygunsuz performansını teşvik etmek veya ödüllendirmek amacıyla veya menfaatin şahsın ilgili işlevinin uygunsuz performansının ödülü veya rüşveti olarak *yorumlanabileceği* şekilde doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir menfaati teklif, vaat, hibe edemez veya söz konusu menfaatle ilgili olarak yetki veremez.

*"İlgili işlev"* terimi işle bağlantılı herhangi bir işlev veya faaliyeti, bir şahsın istihdamı esnasında gerçekleştirilen herhangi bir faaliyeti veya bir şirket veya girişim tarafından veya adına yapılan bir faaliyeti içerir.

Bir şahıs tarafından gerçekleştirilen herhangi bir işlev, referans olarak makul bir kişi tarafından beklenebilecek iyiniyet, tarafsızlık veya şahsın sahip olabileceği güvenin uygulanabilir gerekliliklerini ihlal edilerek gerçekleştirilmişse *"uygun olmayan şekilde"* gerçekleştirilmiştir.

**Nakit ve Nakit Benzerleri; Cinsel veya Ahlak Dışı Menfaatler:** İtibari değerinden bağımsız olarak nakit ve nakit benzerlerinden (çekler, krediler, ertelemeler, borç silme gibi) veya cinsel veya ahlak dışı mahiyetten oluşan menfaatlerin önerilmesi, vaat edilmesi, hibe edilmesi veya yetkilendirilmesine asla izin verilmeyecektir.

**Üçüncü Şahıslar Aracılığıyla Menfaat Teklif ve Temin Etme:** Çalışanlar üçüncü şahısları (temsilciler, danışmanlar veya diğer iş ortakları gibi) işe karıştırarak *dolaylı* olarak kamu görevlilerine veya ticari iş ortaklarına yasaklanmış menfaatleri teklif ve temin etmemelidirler. Buna ek olarak, üçüncü bir şahısa herhangi bir para veya değeri olan bir şeyi vermeye, eğer koşullar üçüncü şahsın sözü geçen parayı ve değeri (tamamen veya kısmen) muhtemelen resmi bir faaliyeti etkilemek veya bir avantaj elde etmek için bir kamu görevlisine veya bir ticari işlemde adil olmayan bir avantaj karşılığında bir ticari iş ortağına aktarabileceğini gösteriyorsa, izin verilmez.

**Şirketin Üçüncü Şahıs Temsilcileri:** Şirket ve onun saygın itibarı için Şirketin üçüncü şahıs temsilcilerinin (temsilciler, distribütörler, danışmanlar ve benzeri kişiler) ilgili yolsuzluk karşıtı kurallara tam anlamıyla uygun davranmaları elzemdir. Bu nedenle üçüncü şahıs temsilcilerinin sözleşmelerinden sorumlu Çalışanların, ilgili temsilcinin Şirketin yolsuzluk karşıtı kurallarına göre davranacağından veya bu kuralları uygulamış olduğundan ve benzer kurallara uyduğundan emin olmaları gerekmektedir.

**C) Menfaati Talep ve Kabul Etme:** Hiçbir Çalışan kendi görevini, şahsi bir menfaati istemek, talep etmek, kabul etmek, edinmek veya söz konusu menfaate yönelik söz almak için kullanamaz. Sadece geleneksel iş uygulamalarına uygun olan ve Şirketin saygın itibarı ve Çalışanın kesin dürüstlüğü hakkında makul bir şüphe oluşturmeyen menfaatler kabul edilebilir. Bu istisna esas olarak sembolik değeri olan nadir hediyelerin veya değer ve sıklık olarak makul iş yemeklerini içerir.

Nakit ve nakit benzerleri asla kabul edilmemelidir.

Kurallarla bağdaşmayan menfaatler reddedilmelidir veya eğer bu mümkün değilse, Çalışanın yöneticisine ve Şirketin Uyum Görevlisine derhal rapor edilmelidir.

Eğer rüşvet veya yolsuzluğa dair yerel düzenlemelerin yukarıda yer alan genel ilkelerden daha katı kuralları içermesi halinde, Çalışanlar daha katı kurallara uymalıdır.

#### **4. Siyasi Yardımlar, Bağışlar ve Sponsorluk**

Siyasi Yardımlar: Siyasi yardımlar, siyasi bir hedefi desteklemeye yönelik olarak yapılan değer katkıları anlamına gelir. Örnekler şu unsurları içermektedir: Yerel, bölgesel veya ulusal siyasi fon toplama etkinlikleri, siyasi bir partiye veya siyasi bir makam için adaya mal ve hizmet temin etme, çalışanlara çalışma saatleri esnasında siyasi bir işlevde çalıştıkları için ödeme yapma veya siyasi kampanya harcamaları için ödemede bulunma.

Befesa herhangi bir siyasi yardıma izin vermez. Hiçbir Çalışana, şahsi bir siyasi yardım yapması veya siyasi bir partinin veya bir bireyin politik adaylığının desteklenmesine katılmasına yönelik olarak, hiçbir şekilde doğrudan veya dolaylı bir baskı yöneltilemez.

Bağışlar: Bağışlar üçüncü şahıslara eğitsel, bilimsel, çevresel, kültürel ve sosyal amaçlarla nakdi ve aynı olarak yapılan gönüllü ivazsız (örn., Şirkete ödeme yapılmaz ve Şirket karşılık olarak maddi bir şey almaz) yardımlardır.

Her bağış net ve görünür belgeli olmalıdır. Şirketin uygunsuz rekabet avantajını garanti altına almak veya düzgün olmayan amaçlar için yapılmamalıdır. Bireylere veya kar amaçlı organizasyonlara yapılmamalıdır. Her bir bağış Şirketin Executive Chairman'su veya onun namına hareket eden bir şahıs tarafından imza altına alınmalıdır.

Sponsorluk: Sponsorluk faaliyetleri, üçüncü bir şahıs tarafından organize edilen bir etkinliğe yönelik olarak; Şirket'in logosunun sergilenmesi, Şirket'in markalarının tanıtımı, açılış ve kapanış konuşmalarında bahsedilmesi, bir tartışma paneline bir konuşmacının katılımının olduğu gibi etkinlik biletleri karşılığında yapılan nakdi veya aynı herhangi bir yardım anlamına gelir.

Her sponsorluk alıcıyı, yardım miktarını, fonların sağlanmasına konu olan etkinliği ve Şirketin karşılığında ne alacağını açıkça belirten bir sponsorluk anlaşması üzerine tesis edilmelidir. Her sponsorluk yardımı Şirketin Executive Chairman'su veya onun namına hareket eden bir şahıs tarafından imza altına alınmalıdır.

#### **5. Yaptırımlar, Ticaret Kontrol Düzenlemeleri ve "Yasaklı" Taraflar**

Tüm Çalışanlar işlerini yaparlarken uluslararası yaptırımlarca empoze edilen kısıtlamalara uymalıdır. Yaptırımlar veya kısıtlayıcı tedbirler, uluslararası hukuk veya insan haklarını ihlal eden diğer ülkelerdeki faaliyetleri ve politikaları değiştirmeyi amaçlayan ekonomik enstrümanlar biçimini alırlar. Avrupa Birliği'nde en önemlisi, yaptırımları veya kısıtlayıcı



tedbirleri hayata geçirmeye yetkili olan ve genellikle Birleşmiş Milletler Güvenlik Konseyi'nin bağlayıcı resmi kararlarını uygulayan Avrupa Birliği Konseyi'dir. Birleşik Devletler'de en önemlileri Hazine Bakanlığı (Yabancı Varlıklar Kontrol Ofisi – OFAC), Ticaret Bakanlığı (Sanayi ve Güvenlik Bürosu – BIS) ve Dışişleri Bakanlığı (Uluslararası Güvenlik ve Yayılmayı Önleme Bürosu – ISN, Savunma Ticaret Kontrol Direktörlüğü)'dir.

Uygulanan önlemler zorunludur ve onları benimseyen organizasyonun parçasını oluşturan tüm ülkeleri etkiler. Avrupa Birliği'nde 28 üye ülkesi için bunlar zorunludur.

Yaptırımlar; belirli kişilerin (normalde önlemlerden etkilenen ülkenin liderleri) fonlarını ve ekonomik kaynaklarını dondurmak için alınan aksiyonları, ticaret ambargolarını (petrol), ithalat ve ihracatta kısıtlamaları, belirli ürünlerin alışında ve satışındaki yasakları, finansal hizmetlerde, sermaye ve ödeme işlemlerinde kısıtlamaları vb. içerir.

Kabaca söylemek gerekirse, yaptırımlar uluslararası hukuku veya insan haklarını ihlal eden bir diğer ülkenin hareket veya faaliyetlerini düzeltmeyi hedeflerken, ticaret kontrol yasaları ve düzenlemeleri öncelikle ilgili ülkenin teminat hakkını korumayı ve ülkelerin barış içindeki birlikteliğini tehdit eden rahatsızlıkları önlemeyi amaçlamaktadır. Bu nedenle, ticaret kontrol yasaları ve düzenlemeleri silahların ve cephanenin, silahlar ve cephanelerle (çifte kullanım kalemleri dahil) bağlantılı malların, hizmetlerin ve teknolojinin ihracını, veya özel ihracatını da (yeniden ihracı içerir) kapsayacak şekilde sınırlar veya yasaklar.

Yaptırımlar ve ticaret kontrol yasaları ve düzenlemeleriyle bağlantılı olarak, Çalışanlar aynı zamanda "yasaklı" ("yasaklı taraflar", "kısıtlı taraflar" veya "kara listedeki taraflar") olarak nitelendirilen belirli taraflarla (şahıslar veya şirketler) ilgilenirken kısıtlamalara uymalıdır. Hususi olarak uluslararası terörizmle bağlantılı olarak, belirli şahıslar ve şirketler "yasaklı" veya "kısıtlanmış" olarak tanımlanmışlardır ve devlet daireleri tarafından farklı listelerde toplanmışlardır. Yeni bir iş ortağıyla bir işleme girişmeden önce ve sonrasında düzenli aralıklarla, ilgili tarafın herhangi bir listede olup olmadığı kontrol edilmelidir.

Ticaret kontrol yasaları ve düzenlemelerine ve/veya "yasaklı" veya "kısıtlı" taraflarla olan iştiğalinin kısıtlanmasına uyulmaması Şirket için ciddi cezalara yol açabilir (kamu organizasyonlarının ve pek çok firmanın Şirketle iş yapmasını önleyecek Şirketin kara listeye alınmasını içeren). Ayrıca, bu durum şahsi sorumluluğu ve hapsi de içerebilir.

Şirket tüm Çalışanlarının kendi işleriyle ilgili yaptırımları, alakalı ihracat kontrol yasalarını ve düzenlemelerini olduğu kadar "yasaklı" veya "kısıtlı" taraflar listesini de iyi bilmelerini beklemektedir. Eğer bir Çalışanın belirli bir müşteri veya yaptırımlara konu olan veya olabilecek belirli bir ülke ile iş yapmaya ilişkin şüpheleri varsa hukuksal görüş almak için Uyum Görevlisi ile temasa geçmelidir.

## 6. Çıkar Çatışması

Şirketin Üstün Yararı: Bölünmemiş ticari sadakatini Şirkete vermek ve iş kararlarını kendi potansiyel faydalarına bağlı olarak değil sadece Şirketin üstün yararına göre vermek her bir Çalışanın görevidir.

Çıkar Çatışmalarından Kaçınma: Her Çalışan herhangi bir çıkar çatışmasının *ortaya çıkış* potansiyeli bile varsa herhangi bir çıkar çatışmasından kaçınmalıdır. Bir (potansiyel) çıkar çatışması durumunda ilgili Çalışan kendi yöneticisini ve Şirket Uyum Görevlisi'ni derhal bilgilendirmelidir ve Çalışanın Şirket namına ilgili kararı vermesine, herhangi bir karar verme sürecine katılmasına veya karar verirken diğerlerini etkilemesine asla izin verilmez.

Şirketle Rekabet Etme: İstihdamı esnasında hiçbir Çalışan Şirketle rekabete giren herhangi bir faaliyet ile uğraşamaz veya Şirketle doğrudan veya dolaylı olarak rekabet eden herhangi bir şirket veya girişime yardım (ister çalışarak, danışmanlık yaparak ister başka bir şekilde olsun) edemez. İstihdam süresinin sona ermesinden sonra Çalışan, bir kontrat sonrası rekabet etmeme yükümlülüğü ile bağlanmadıkça, Şirketle rekabet edebilir, Şirketin herhangi bir gizli know-how'unu kullanmaması kaydıyla Şirketle rekabetteki diğer bir şirkete veya girişime yardım edebilir.

Çalışanın Üçüncü Taraflardaki Çıkarı: Bir müşteriden, malların veya hizmetlerin tedarikçisinden veya Şirketin diğer *iş ortaklarından* doğrudan veya dolaylı olarak bir çıkarı olan veya çıkar elde eden her Çalışan; eğer söz konusu müşteri, tedarikçi veya iş ortağıyla ile yapılan herhangi bir işleme doğrudan veya dolaylı olarak katıldıysa veya söz konusu çıkar müşteri, tedarikçi veya iş ortağı üzerinde herhangi bir nüfuz kullanmasına izin veriyorsa, bu olguyu kendi Yöneticisine ve Şirket Uyum Görevlisine ifşa etmelidir. Dahası, bir *rakipte* doğrudan veya dolaylı olarak hisse sahibi olan veya edinen her Çalışan, eğer bu hisse kendisine o şirketin yönetiminde bir nüfuz kullanma fırsatı veriyorsa, bu olguyu kendi Yöneticisine ve Şirket Uyum Görevlisine ve danışmanına ifşa etmelidir. Genel bir kural olarak rakibin toplam sermayesinin % 5'ini aşan bir hissenin Çalışana yönetim üzerinde bir nüfuz kullanma şansını verdiği kabul edilebilir.

İlgili Şahısların Üçüncü Taraflardaki Çıkarı: Bir Çalışanın bir müşteri, tedarikçi, diğer iş ortağı veya rakipte bir çıkarının bulunmasıyla ilgili bahsi geçen kurallar ayrıca bir benzeşim yolunun uygulanmasıyla eğer Çalışanla yakın alakalı bir şahıs (özellikle örneğin, eş, kardeşler, çocuklar, ebeveynler) söz konusu çıkara sahip veya edindiye de uygulanır.

## 7. 4-Göz İlkesi

Dahili 4-Göz İlkesi: İlke olarak, Şirketin yükümlülükleri ve sorumluluklarını veya haklarını oluşturan veya doğuran (doğurabilen) tüm anlaşmalar (ister yazılı, elektronik ister diğer başka şekilde) ve tüm tebligatlar ve açıklamalar doğru bir şekilde yetkilendirilmiş en az iki Çalışanın onayını gerektirir. ("4-Göz İlkesi").

Şirketi Temsil Etmek için Harici Hak: 4-Göz İlkesi aynı zamanda sadece bir Çalışanın açıklama veya tebligatına karşılık olarak bir üçüncünün kanunen Şirketi bağlayabilmesi şeklinde

uygulanır. Bu şu anlama gelir; eğer bir anlaşma hukuki anlamda Şirketi bağlayabilmek için (çünkü bu Çalışan harici olarak tek başına temsil hakkına sahipse) sadece bir Çalışanın imzasına gereksinim duyuyorsa Şirket'in dahili kuralları doğru bir şekilde yetkilendirilmiş ikinci Çalışanın imzasını veya onayını gerektirir. Şirketi temsil için harici hak ve Dahili 4-Göz İlkesi arasındaki farklılıklardan olabildiği ölçüde kaçınmak için, tek başına temsil hakkını vermek için iyi ve belgelendirilmiş bir sebep olmadıkça ilke olarak Çalışanlara Şirketi *müştereken* temsil etmek için sadece harici hak verilmelidir.

**Belgelendirme:** En azından iki Çalışan tarafından gerçekleştirilen onay iyi belgelendirilmelidir. Bu hem ilgili belgenin kendisi üzerinde (yazılı bir belgenin şahsen imzalanması gibi) veya – bilhassa e-postaların vukuu halinde – diğer uygun manalarda (ilgili e-postanın basılması, basılan çıktının imzalanması ve arşivlenmesi veya işlemin yeterli yetkiye sahip en az iki Çalışan tarafından onaylandığını garanti altına alan denetime uygun bir elektronik işlem başlatılarak yapılabilir.

**İstisnalar:** 4-Göz İlkesine bir istisna olarak, (şahsi veya elektronik) sadece bir Çalışanın imzasının yeterli olduğu işlemler aşağıda yer almaktadır:

- Malzemelerin veya yarı mamullerin dahili siparişi,
- Hizmetlerin dahili siparişi,
- Araçların veya diğer ekipmanın ödünç olarak verilme onayı.
- Olağan iş sürecindeki ilgisiz hareketler, kontratlar veya işlemler.

## **8. Varlıkların Kullanımı (Mobil cihazlar ve Bilgisayarlar dahil)**

**Sorumlu ve Özenli bir Tarzda Kullanım:** Tüm Çalışanların Şirket'in varlıklarını sorumlu ve özenli bir tarzda kullanmaları ve söz konusu varlıkları kayıp, çalınma, suistimal veya üçüncü kişilerin erişiminden korumaları gereklidir. Varlıklar, sadece taşınmaz mallar ve diğer maddi varlıklardan (makinalar, aletler, bilgisayarlar, fotokopi makinaları, telefonlar gibi) ibaret olmayıp maddi olmayan varlıkları da (buluşlar, know-how, ticaret sırları, telif hakları, patentler ve diğer fikri mülkiyet hakları gibi) içerirler.

**Şirket Mülklerinden Dışarı Çıkarma:** Her bir münferit durumda ilgili Yetkili tarafından açıkça ifade edilmediği sürece ki verilen izin iyi belgelenmelidir, Şirket'in varlıkları Şirket binalarından dışarı çıkarılmamalıdır.

**Bilgisayar Programları:** Çalışanlarının işleri yürütülmesi için kullandıkları çoğu bilgisayar programı Şirket üzerine lisanslıdır. Çalışanlar, BT bölümü açıkça onaylamadığı sürece, bu programları ne şahsi kullanımları için ne de şirket kullanımı için çoğaltmamalıdır – genellikle lisansların sınırlı sayıyla sınırlandırılmalarına bağlı olarak. Bilgisayar programları, Şirket'in BT sistemine saldırabilecek ve hatta sistemi kullanılmaz hale getirebilecek virüsleri ve diğer tehlikeli unsurları barındırabilirler. Bundan ötürü, BT bölümü açık ön onay vermedikçe, hiçbir Çalışanın Şirket BT sistemine bir bilgisayar programı veya diğer bir yazılım yüklemesine izin verilmez.

## 9. Gizlilik

Şirketin Uzmanlığı (Know-How): Şirketin ticari ve teknik uzmanlığı Şirket'in uzun vadeli başarısı için ayrı bir öneme sahiptir. Bu nedenle, Şirket'in kamuoyunca bilinmeyen tüm uzmanlığı daima gizli tutulmalı ve üçüncü tarafların herhangi bir yetkisiz erişimine karşı korunmalıdır. Eğer Şirket'in işe yönelik çıkarları gereği, gizli Şirket uzmanlığının üçüncü bir tarafa (örneğin, bir müşteri veya işbirliği ortağı) ifşa edilmesi kaçınılmaz bir hale gelirse, söz konusu bilgileri alan tarafın uygun gizlilik yükümlülükleri ile bağlanmış bulunduğundan emin olunmalıdır.

Üçüncü Tarafların Uzmanlığı (Know-How'u): Çoğu kez üçüncü tarafların (örneğin, müşteriler, tedarikçiler, temsilciler, danışmanlar) gizli bilgileri Şirket ve Çalışanlarına ifşa edilmekte veya kullanılabilir hale gelmektedir. Tüm Çalışanlar, bu bilgileri Şirket'in kendi gizli bilgileriymiş gibi gizli tutmakla yükümlüdürler.

## 10. Veri Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması

Genel: Şirket, kendi faaliyetlerinin operasyonu için elektronik veri işleme sistemlerinin kullanımına ve elektronik verilerin dünya genelinde değişimine güvenir. Bu sistemler ve bu değişim, (i) üçüncü tarafların Şirket'in verilerine yetkisiz erişimi ve bu verileri kullanarak, değiştirerek veya yok ederek Şirket zararına yol açmaları ve (ii) kişisel verilerin kötü kullanımı ve kişisel gizliliğin ihlali risklerini taşır.

Verilerin güvenliği ve (i) her Çalışanın söz konusu verilere sadece gerçekten görevinin performansı gerektirdiği için erişim hakkına sahip olması, (ii) bu erişimin uygun teknik önlemlerle sınırlandırılması ve (iii) erişim kısıtlamalarının düzenli aralıklarla kontrol ve denetiminden BT Bölümü sorumludur.

Verilerin Korunması ve Mahremiyet Kanunları: Bir çok yetki alanı (AB ve üye ülkeleri gibi) kişisel verileri ve bireyin mahremiyetini katı kanunlar ve düzenlemelerle korur. "*Kişisel veriler*" terimi söz konusu şahıs ister bir çalışan, ister bir müşteri veya isterse başka bir kişi olsun, bu şahısla ilgili tüm verileri (isim, adres, telefon numarası, doğum tarihi, ücret, ırk, din vb.) içerir. Tüm Çalışanlardan ilgili verilerin korunması ve mahremiyet kanun ve düzenlemelerini yakından tanıyıp bunlara uymaları beklenmektedir.

## 11. İçeriden Edinilen Gizli Bilgiler

Bir Çalışan içeriden edinilen gizli bilgiler olarak anılan bilgilere erişim sağlayabilir. İçeriden edinilen gizli bilgi (i) kamu tarafından bilinmeyen, (ii) Şirket ile veya menkul kıymetler borsasında veya organize edilmiş bir tahvil piyasasında işlem yapmasına izin verilmiş bir diğer kıymet ihraç eden ilgili olan ve (iii) eğer kamuoyunca bilinir hale gelirse ilgili kıymetlerin fiyatı üzerinde önemli etkide bulunabilecek herhangi bir özel bilgidir. Böyle bir içeriden edinilen gizli bilgi örneğin önemli birleşme ve satın almalar, tasfiyeler, beklenmedik finansal sonuçlar, yeni büyük müşteriler, umut veren araştırma sonuçları, önemli davalar vb. hakkında olabilir.

İçeriden edinilen gizli bilgiler kamusal bilgi haline gelmedikçe, bu bilgiye haiz Çalışanların aşağıdakileri yapmalarına izin verilmez:

- Herhangi bir üçüncü tarafa içeriden edinilen gizli bilgileri ifşa etmek,
- İlgili şirketin kıymetlerinin veya fiyatı bu kıymetlere bağlı olan herhangi bir finansal enstrümanın (options gibi) alım satımını yapmak, veya
- Diğer kişilere söz konusu kıymetlerde veya finansal enstrümanlarda alım satım yapmaları yönünde tavsiyede veya teşvikte bulunmak.

## 12. İletişim

Uygun dahili ve harici iletişim Şirket'in başarısı için hayati bir öneme sahiptir. İletişimde bulunulurken, her bir Çalışan Şirketin bir temsilcisi ve elçisi olarak kabul edilir. Daima profesyonel ve tedbirli bir tarzda iletişimde bulunmaya özen gösterilmelidir.

Harici olarak yapılan iletişimde (örn., müşterilerle, tedarikçilerle), Şirket'in hiçbir faaliyet öngörüsü, faaliyeti veya finansal verileri, Şirket ilgili öngörülerini ve verileri resmi olarak yayınlamadıkça, açıklanamaz.

Tüm Çalışanlardan *e-posta mesajları* gönderirlerken de resmi bir mektup gönderdiklerinde gösterdikleri özeni göstermeleri beklenir. Mesajların yanlış adrese gönderilmesi kolay olduğundan, mesaj gönderilmeden önce alıcının kimliği daima kontrol edilmelidir. E-posta mesajlarının göndericisinin haberi olmadan kolayca ilave alıcılara iletilebileceği –ve yakın bir arkadaşına gülünç gelebilecek olan bir mesajın başka bir kişiye hatırı kırıcı gelebileceğini akılda tutulmalıdır. Üstelik, elektronik bilgilerin bir mahkeme celbinde veya delil sunma talebinde açıklanması gereken bilgi olabileceğini ve genellikle silinmiş herhangi bir elektronik bilginin yeniden üretilebileceğini unutulmamalıdır.

*Medya* (basın, radyo, televizyon) ile tüm iletişim yalnızca Şirket'in İletişim Birimi aracılığıyla gerçekleştirilecektir. Bundan ötürü, tüm Çalışanlar medyadan gelen herhangi bir soruda İletişim Birimi Yöneticisine danışacaklardır.

*Bankalar* ile tüm iletişim yalnızca Şirket'in Finans Birimi aracılığıyla gerçekleştirilecektir. Bundan ötürü, tüm Çalışanlar bankalardan veya diğer yatırımcılardan gelen herhangi bir soruda Finans Birimine danışacaklardır.

## 13. Kayıtlar ve Finansal Bilgiler

Defterler ve Kayıtlar: Şirketin defterleri ve kayıtlarını oluşturan veya bir diğer şekilde bunlardan sorumlu olan tüm Çalışanlar aşağıdaki hususlardan emin olmalıdırlar:

- Defterler ve kayıtlar Şirketin her bir işlemini, harcamasını, varlığını ve yükümlülüğünü eksiksiz, kesin ve dürüst bir biçimde yansıtmaktadır,
- Defterler ve kayıtlar herhangi bir hatalı, yanıltıcı ve diğer suni girişi içermemektedir,

- Tüm girişler zamanında oluşturulmuştur,
- Girişler yürürlükteki tüm muhasebe kuralları ve standartlarına uyumludur,
- Tüm defterler ve kayıtlar yürürlükteki tüm kanunlar, düzenlemeler ve muhasebe standartlarına uygun bir şekilde tutulmuştur.

Kaydedilmemiş veya Gizli Fonlar: Hiçbir Çalışan kayıt edilmemiş veya gizli Şirket fonlarını veya varlıklarını oluşturamaz veya muhafaza edemez.

Finansal Verilerin İfşa Edilmesi: Şirketin Finansal Verileri (satışlar, EBITDA, EBIT, kar veya zarar gibi) ilgili veriler Finans Birimi tarafından resmi olarak yayınlanmadıkça, herhangi bir üçüncü tarafla tartışılmamalı veya herhangi bir üçüncü tarafa ifşa edilmemelidir.

#### **14. Ödeme Yapma Temel Kuralları**

Ödemelerin Türü: Şeffaflığın sağlandığından emin olmak amacıyla, Şirketçe ve şirket adına yapılan ödemeler mümkün olabildiğince elektronik transfer kullanarak yapılacaktır; mümkün olabildiğince nakit ödemelerden kaçınılmalıdır.

Sadece Sözleşme Tarafına Ödeme: Tüm ödemeler doğrudan tarafa yapılmalıdır. Hiçbir Çalışan özel bir isme veya herhangi bir numaralı hesaba veya üçüncü taraf hesabına (bu iş ortağı tarafından rica edilse bile) ödeme yapmayacaktır.

Nakit Ödemeler: Eğer nakit ödemeden kaçınmak mümkün olamıyorsa, Çalışan ilgili ödemeyi belgelendirmeli ve ödeyen kişi ile nakit ödemeye onay veren kişinin adlarını, alıcının adını ve adresini, miktarı, tarihi ve ödemenin amacını belirtmelidir. Belgelendirme derhal Şirketin Finans Birimine gönderilmelidir.

Kendine Yapılan Ödemeler: Hiçbir Çalışan kendisine veya ilişkili bir şahısa Şirketin herhangi bir ödemesini yapamaz, ödemeyi onaylayamaz veya ödemeye etkide bulunamaz.

#### **15. Kara Para Aklama**

Şirket faaliyetlerini yalnızca itibar sahibi müşteriler ve kendi faaliyetlerini kanuna uygun bir tarzda yürüten ve fonlarının kaynakları yasal kaynaklardan gelen diğer iş ortakları ile gerçekleştirme taahhüdündedir. Bu nedenle, tüm Çalışanlar ilgili kara para aklama karşıtı kanunlarına ve şüpheli ödeme şekillerini tespit etmek ve engellemek için tasarlanmış Şirketin dahili prosedürlerine harfiyen uymalıdır. Tüm Çalışanlar müşterilerce veya diğer (müstakbel) iş ortaklarının şüpheli davranışını Uyum Görevlisi'ne raporlamalıdır ve işlemlerle bağlantılı nakit veya diğer ödemelere uygulanacak tüm muhasebe, kayıt tutma ve finansal raporlama gereksinimlerini izlemelidir.

#### **16. İnsan Hakları, İş ve Çalışma Güvenliği**

İnsan Hakları: Şirket Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi doğrultusunda uluslararası olarak ilan edilmiş insan haklarının korunmasına saygı gösterir ve destekler.

Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO): Şirket politikalarımız ve prosedürlerimiz yürürlükteki tüm yerel yasalara bağlıdır ve örgütlenme özgürlüğü ile toplu pazarlık, ayrımcılık yapmama ve zorla çalıştırma ile iş yerinde çocuk işçilerin çalıştırılmasının önlenmesi dahil olmak üzere ILO'nun temel çalışma ilkeleriyle uyumludur.

Örgütlenme Özgürlüğü: Şirket örgütlenme özgürlüğünü ve işçilerin geçerli olan yasalar ve mevzuatların sınırları içerisinde toplu pazarlık etme haklarını kabul ve teşvik eder. Şirket sendika temsilcilerine karşı ayrımcılık yapılmayacağını garanti altına alır.

Zorla Çalıştırma: Şirket, modern köleliğin tüm biçimleri de dahil olmak üzere zorla veya zorunlu çalıştırmanın hiçbir biçimine tolerans göstermez.

İnsan kaçakçılığı: Şirket, her türlü insan kaçakçılığına şiddetle karşı çıkmakta ve bunu önlemek için gerekli tüm önlemleri almayı taahhüt etmektedir.

Çocuk İşçiliği: Şirket istismarcı çocuk işçiliğinin bertaraf edilmesini destekler. Şirket sadece en az 15 yaşında olan veya ülkede daha yüksek bir yaş limiti varsa bu limitle uyumlu olan yaştaki işçileri istihdam eder. Şirket sadece çalışmanın gerçekleştirildiği ülkede çalışma yaşı minimum 14 yaş olarak uygulanıyorsa, bu istisna ile minimum 14 yaşı kabul eder. Şirket istihdama kabul edilme minimum yaşına ilişkin Konvansiyona (Uluslararası Çalışma Örgütü'nün 138 No'lu Konvansiyonu) ve çocuk işçiliğinin en kötü şekillerinin elimine edilmesine yönelik acil eylem ve yasaklama Konvansiyonuna (Uluslararası Çalışma Örgütü'nün 182 No'lu Konvansiyonu) uyum sağlayacağını taahhüt eder. Eğer çocuk işçiliğine ilişkin daha katı önlemleri olan ulusal bir düzenleme sağlanırsa, bunların önceliği olacaktır.

Eşit İstihdam Fırsatları: Şirket ilgili ülkelerde eşit istihdam fırsatları sunan tüm düzenlemelere uyar ve ulusal yasa açıkça özel bir kritere göre seçimi olanaklı kılmadıkça, çalışanlarının hiçbir bir yasadışı ayrımcı muamelesini tolere etmez. Şirket Çalışanlarını vasıflarına ve performanslarına dayalı olarak istihdam eder, ödeme yapar ve terfi ettirir.

Ödeme: Şirket "eşit değerde çalışma için eşit ücret" ilkesine saygı gösterir.

Ayrımcılık: Şirket, yürürlükteki kanun ve yönetmelikler kapsamında, her türlü ayrımcılığa karşı çıkmayı taahhüt eder. Bu, hiçbir Çalışanın diğer Çalışanlar veya iş ortakları arasında etnik köken, kültür, din, yaş, engellilik, ırk, renk, cinsiyet, cinsel yönelim, cinsiyet kimliği, dünya görüşü, siyasi görüş, ulusal köken veya sosyal köken temelinde ayrımcılık yapamayacağını içerir.

Rahatsız Edici Davranış ve Taciz: Diğerlerine saygı Şirket kültürünün temelidir. Bu yüzden, her çalışan çalışma ortamının saygılı ve her türlü rahatsız edici hareketten veya tacizden arınmış olduğundan emin olmak için çaba sarf etmelidir. Bir çalışanın veya iş ortağının tacizi ve herhangi bir rahatsız edici davranışı ister cinsel ister başka şekilde kişisel olsun, kesinlikle yasaktır.

Şikayetler: Yasa dışı ayrımcılığa, kötü muameleye veya tacize maruz kaldığını veya kalmakta olduğunu düşünen bir Çalışan, olayı derhal ilgili Amirin ve Uyum Görevlisinin ya da İnsan

Kaynakları Departmanının dikkatine sunmalı veya bölüm 20'de açıklandığı üzere İhbar Kanalını kullanmalıdır. Bunun gibi her şikayet acilen araştırılacaktır. Eğer araştırmada ayırımın, rahatsız edici davranışın veya tacizin doğruluğu ispat edilirse, acil düzenleyici önlem alınacaktır. İyi niyetle şikayette bulunan bir Çalışan azarlanmayacak veya şikayette bulunduğu için kendisine olumsuz muamelede bulunulmayacaktır.

**Çalışma Güvenliği:** Şirket, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlamayı taahhüt eder. Tüm çalışanlar sürekli olarak çalışma güvenliğine özen göstermeli ve çalışma ortamındaki çalışanların sağlığı ve emniyetini koruyacak tarzda operasyonlarını yürütmelidirler. Çalışma koşullarının sağlık odaklı tasarım gerekliliklerine uyduğunu ve tüm Çalışanların emniyetle ilgili konularda eğitilmiş olduğuna özen gösterildiğini garanti altına almak için olası en iyi kazadan korunma önlemlerini uygulamak yönetimin sorumluluğundadır.

## **17. Ürün Güvenliği**

Şirket ürünlerinin güvenli olması Şirket ve onun uzun vadeli başarısı için azami öneme sahiptir. Bu nedenle, ürünlerin geliştirilmesinden, pazarlanmasından ve/veya satılmasından sorumlu Çalışanlar şunlardan emin olmalıdırlar:

- Herhangi bir yeni ürünün pazarlama ve satışından önce, insan güvenliğine ve sağlığına olduğu gibi çevreye de olası etkileri ayrıntılarıyla incelenmiş ve bulgular belgelenmiştir,
- Yeni ürünler sadece, amacına uygun olarak veya öngörülebilir bir şekilde kullanıldıklarında insanların güvenliğini ve sağlığını tehlikeye atmadıkları teyit edildiğinde ve çevreye kaçınılabilir olumsuz etkileri olmadığına pazarlanacaktır,
- Şirketin tüm ürünleri devamlı olarak güvenlik, sağlık ve çevresel konular üzerine olan etkileri hakkında yeni bulguların araştırılmasına yönelik olarak izleneceklerdir.

## **18. Çevre Koruma**

Çevrenin korunması ve doğal kaynakların muhafazası Şirket için yüksek önceliklidir. Şirket kendi operasyonlarını çevre için güvenli ve çevre performansını sürekli olarak artırıcı bir tarzı benimseyerek yürütmeye çaba sarf eder. Tüm Çalışanlar tüm çevre yasaları ve düzenlemelerini yakından tanıyıp söz konusu mevzuata harfiyen uymalı ve kendi davranışıyla çevre koruma ve doğal kaynakların muhafazası hedeflerine yürürlükteki yasaların ötesine geçen katkı sağlamalıdırlar.

## **19. İş Ortakları arasında En İyi İş Uygulamasının Tanıtımı**

Şirket bu Mesleki Davranış Kuralları'nın temel ilkelerini tedarikçilerine ve servis sağlayıcılarına iletecektir. Özellikle Şirket kendi tedarikçileri ve servis sağlayıcıları arasında elinden geldiği kadar tanıtımını yapacak ve onlardan aşağıda yer alan hususlara bağlı kalmalarını talep edecektir:



- Yürürlükteki tüm yasalar ve düzenlemelere uygunluk (özellikle anti tröst yasaları ve düzenlemelerini ilgilendiren temel ilkeler olduğu kadar yolsuzluk karşıtı/rüşvet karşıtı kanun ve düzenlemeler),
- Birleşmiş Milletler Evrensel İnsan Hakları Beyannamesi'ndeki şart koşulan ilkeler,
- ILO'nun İşte Temel İlkeler ve Haklar Deklarasyonunda şart koşulan prensipler (özellikle eşit fırsatların ve çalışanlara ten rengi, ırk, milliyet, engeller, cinsiyet ve cinsel tercih, siyasi ve dini inanç, yaş faktörlerine bakılmaksızın muamele edilmesinin teşvik edilmesi olduğu gibi yasaklanmış çocuk işçi ve zorunlu çalışmanın her şeklinin reddedilmesi),
- Çalışanların sağlık ve güvenliklerinin sorumluluğu,
- Çevre koruma ilkeleri.

Bunlara ek olarak Şirket tedarikçi ve servis sağlayıcılarına buna karşılık onların da kendi tedarikçileri ve servis sağlayıcılarından söz konusu prensipleri izlemeleri ve teşvik etmelerini istemelerini tavsiye edebilir.

Şirket kendi tedarikçilerini ve servis sağlayıcılarını seçerken, ilgili tedarikçi veya servis sağlayıcının hangi dereceye kadar söz konusu prensiplere ciddi bir biçimde uyduğunu da hesaba katacaktır.

## **20. Sorular; Uyumsuzluğun Raporlanması; Yaptırımlar**

Sorular: Bir Çalışanın Mesleki Davranış Kuralları veya ilgili yasalar ve düzenlemeler hakkında soruları varsa veya bu çalışan somut bir durum karşısında ne yapması gerektiğinden emin değilse, kendi Yetkilisi veya Uyum Görevlisi ile temasa geçmesi teşvik edilir. Eğer bir Çalışan yasal veya Mesleki Davranış Kurallarına uygun davranıp davranmadığından emin değilse, *önce sor, sonra yap* ilkesini takip etmelidir.

Uyumsuzluğun Raporları: Yasalara veya düzenlemelere, bu Mesleki Davranış Kuralları'na veya dahili başka yönergelere uyumsuzluğu bilen veya uyumsuzluğun var olduğuna inanmak için iyi bir nedeni olan Çalışanların, bu konuyu kendi ilgili Yetkilisinin ve Uyum Görevlisinin dikkatine sunmaları teşvik edilir. Rapor, uyumsuzluk konusunun sorumlusu olan kişinin pozisyonuna bakılmaksızın düzenlenmelidir. Tüm bu raporlar derhal sorgulanacaktır. Eğer gereklyse Koruyucu Önlem uygulanacaktır.

Bir durumu rapor etmek için lütfen Befesa'nin bilgi uçurma kanalına giden bu bağlantıyı [www.bkms-system.net/Befesa](http://www.bkms-system.net/Befesa) tıklayın. Ayrıca, böyle bir yardım hattının bulunduğu ülkelerde istenirse ücretsiz bir telefon yardım hattı aranarak anonim bildirimlerde de bulunulabilir.

Raporlama Yapan Çalışanları Koruma: Bir uyumsuzluğu raporlamış, uyumsuzluğu bilen veya uyumsuzluğun var olduğuna inanmak için iyi bir nedeni olan Çalışan yaptığı raporlamadan ötürü azarlanmayacak veya raporlamada bulunduğu için kendisine olumsuz muamelede

bulunulmayacaktır. İstek üzerine, raporu düzenleyen Çalışanın kimliği kanun aksini talep etmediği sürece gizli tutulacaktır.

Yaptırımlar: Mesleki Davranış Kurallarının veya Şirketin diğer yönergelerinin ihlali disiplin uygulamasıyla sonuçlanacaktır.

(metnin sonu)