



İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

A. Dürüstlük

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

B. Gizlilik

Gizli bilgiler; H. Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve Sabancı Grubu Şirketleri'ne ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri, çalışan, müşteri ve paydaşlarımızın kişisel verileri ile üçüncü şahıslarla yapılan "gizlilik anlaşmaları" çerçevesinde korumakla yükümlü olduğumuz bilgileri kapsar.

Sabancı Topluluğu çalışanları olarak; müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Sabancı Grubu Şirketleri'nin faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece Sabancı Grubu'nun amaçları doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dahilinde ilgili kişilerle paylaşıyoruz.

Bizim için, H. Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve Sabancı Grubu Şirketleri'ne ait herhangi bir gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, borsalardan hisse alım satımı da dahil herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi ("insider trading") kesinlikle kabul edilemez. Şirketimizden ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik, vb. çalışmalarını dışarı çıkarmayız.

C. Çıkar Çatışması

Sabancı Topluluğu çalışanları olarak, çıkar çatışmasından uzak durmayı amaçlarız. Mevcut görevimizden yararlanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş ilişkisinde bulunduğumuz kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız. H. Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve Grup Şirketleri dışında ek bir finansal çıkara dayalı iş faaliyetinde bulunmayız. Sabancı adını ve gücünü, Sabancı kimliğimizi, kişisel fayda sağlamak amacıyla kullanmaktan kaçınıyoruz.

Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler vasıtasıyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uyguluyoruz. Tereddüte düştüğümüz durumlarda Yöneticimize, İnsan Kaynakları Bölümü'ne, Etik Kural Danışmanına veya Etik Kurul'a danışıyoruz.

D. Sorumluluklarımız

Yasal sorumluluklarımızın yanısıra; müşterilerimize, çalışma arkadaşlarımıza, hissedarlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, insanlığa ve Sabancı adına karşı aşağıda sıralanan sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz

1. Yasal Sorumluluklarımız

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi Türkiye Cumhuriyeti yasaları ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür, düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.

Tüm faaliyet ve işlemlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.

2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız.

3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız

Çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlarız. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt ederiz. Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz.

4. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

Sabancı Grubu'nun sürekliliğine öncelikle önem vererek ve ortaklarımıza değer yaratma hedefi doğrultusunda; gereksiz ya da yönetilemez riskleri almaktan kaçınır, sürdürülebilir karlılığı amaçlarız. Finansal disiplin ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder, şirketimizin kaynak ve varlıkları ile çalışma zamanımızı verimlilik ve tasarruf bilinciyle yönetiriz. Rekabet gücümüzü artırmaya ve büyüme potansiyeli olan ve bağlanan kaynağa en yüksek getiriye sağlayacak alanlarda yatırım yapmaya özen gösteririz. Kamuya yaptığımız açıklamalarda ve hissedarlarımıza; mali tablolarımız, stratejilerimiz, yatırımlarımız ve risk profilimiz ile ilgili zamanında, doğru, tam ve anlaşılabilir bilgi veririz.

5. Tedarikçi/İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

İyi bir müşteriden beklendiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz. İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle koruruz.

6. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınırız. Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmaları destekleriz.

7. Toplum ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız

Demokrasinin, insan haklarının, ve çevrenin korunması; eğitim ve hayır işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması bizim için çok önemlidir. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde, bu konularda uygun faaliyetlerde rol almaya çalışırız. Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranırız. Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermeyiz ve kabul etmeyiz.

8. "Sabancı" Adına Karşı Sorumluluklarımız

İş ortaklarımız, müşterilerimiz ve diğer paydaşlarımız profesyonel yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüz sayesinde bize güvenmektedirler. Bu itibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışırız.

Hizmetlerimizi Holding/Şirket politikaları, profesyonel standartlar, verdiğimiz taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli özveriyi gösteririz.

Profesyonel olarak yetkin olduğumuza ve olacağımıza inandığımız alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlarız. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız.

Kamu önünde ve dinleyenlerin, Holdingimizi/Şirketimizi temsilen konuştuğumuzu düşündüğü alanlarda, kendi görüşlerimizi değil, sadece şirketimizin görüşlerini ifade ederiz.

Basınla ilişkilerimizde ve sosyal medya platformlarında, görevlerimizle ilgili ve/veya kişisel tercihlerimize bağlı olarak görüş belirtirken, görüşlerimizin Holdingimiz/Şirketimiz ile özdeşleştirilebileceği bilinciyle hareket ederiz.

H. Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve/veya Grup Şirketleri'ni risk altında bırakabilecek karmaşık durumlarla karşılaştığımızda öncelikle uygun personele, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışırız.

II. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

A. Çıkar Çatışması Politikası

H. Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve Grup Şirketleri çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. Holding/Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarıdır. Aşağıdaki uygulama esasları, Holding/Şirket çalışanlarının görevlerini yerine getirirken veya iş ilişkilerinden dolayı özel hayatlarında karşılaşılabilecekleri çıkar çatışması durumlarını ve bu durumlarda uygulanması gereken ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler

Tüm Holding/Şirket çalışanlarının, aşağıda çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler olarak belirlenmiş durumlara ve belirtilen ilkelere tam olarak uyması gerekmektedir. Holding/Şirketler, çalışanlarını bu ilkelere uyuma özendirmek amacı ile gereken çalışmalarını yapar.

i. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunmak

Çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer üçüncü şahıslarla hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez. Örneğin, satın alma yetkisi bulunan bir çalışan aile fertlerinden birinin çalıştığı bir tedarikçi ile iş yapmaktan kaçınmalıdır. İstisnai haller Holding/Şirket Yönetim Kurulu Başkanı'nın bilgisi ve onayına tabidir. Aynı doğrultuda, Holding/Şirket çalışanları yakın aile fertlerinin Holding/Şirketleri rakiplerinde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar.

Çalışanlar Holding/Şirketlere ait herhangi bir bilgiyi içeriden sızdırmak suretiyle borsadan hisse alım satımı da dahil herhangi bir ticari menfaat elde edemez, başkalarının menfaat elde etmesine vesile olamaz.

H. Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve Grup Şirketleri çalışanlarının, her ne ad altında olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması, doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması esastır. Ancak, çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi (aile ferdi, dost, diğer üçüncü şahıslar) ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaları;

Şirkette sürdürdükleri görev ve diğer Sabancı Topluluğu şirketleri uygulamaları ile çıkar çatışması yaratmaması,

Diğer iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen politikalar ile uyumsuzluk yaratmaması,

Şirketteki görevlerini sürdürmelerini olumsuz yönde etkilememesi,

Aşağıda belirtildiği şekilde Yönetimin yazılı onayı koşulları ile mümkündür.

Onay Grup Başkanı, CEO/Genel Müdür ve CEO/Genel Müdüre bağlı tüm pozisyonlar için bağlı olduğu yöneticisinin görüşünü takiben Etik Kurul'un görüşü ile Sabancı Holding CEO'su, diğer çalışanlar için ise şirket Etik Kural Danışmanı, şirket İnsan Kaynakları Yöneticisi görüşü ile şirket CEO/Genel Müdürü tarafından verilir.

H. Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve Grup Şirketleri çalışanları, Grup Şirketleri dışındaki şirketlerde, Holding/Şirket Yönetim Kurulu onayı olmaksızın yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapamaz; rakip veya Holding/Şirketin iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz. Kar amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, Holding/Şirket içindeki görevini aksatmadığı durumlarda, yönetimin yazılı onayı ile sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde çalışabilirler.

İşe alım kararı verme durumunda olan yöneticiler, eşlerini, yakın akrabalarını ve bu kişilerin yakınlarını işe alamaz.

Çalışanlar şirket ve faaliyetleri ile ilgili olmayıp politikalarına da aykırı olmayan konularda konuşmalar yapabilir, profesyonel yazılar yazabilir. Bu aktivitelerde Holding/Şirket adının kullanılabilmesi için CEO/Genel Müdür'den onay alınması gerekmektedir.

Yöneticiler çalışanlarından, politik bir iş yapmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez. Çalışanlar, bireysel ve gönüllü olarak, herhangi bir politik partide aktif olarak faaliyet gösterebilirler. Çalışanların herhangi bir politik partide görev alması durumunda aşağıda belirtilen konulara dikkat etmesi esastır;

Çalışanların herhangi bir politik aktivitede görev almasının şirkette sürdürdükleri görev ve diğer Sabancı Topluluğu şirketleri uygulama ve yaklaşımları ile çıkar çatışması yaratmaması gerekir.

Çalışanlar, çalışma saatleri içerisinde herhangi bir politik faaliyette bulunamaz ve bu faaliyetlerle ilgili çalışma arkadaşlarının zamanını alamaz.

Çalışanlar politik faaliyetleri süresince şirket adını, şirketteki pozisyonunu, unvanını ve şirkete ait kaynakları kullanamaz.

Çalışanlar Holding/Şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım ve/veya bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir. Çalışanlar, Şirket adını ve görevini kullanmak suretiyle herhangi bir kulüp, dernek ve kooperatife üye olmamaya özen gösterirler.

ii. Görevi Kötüye Kullanma

Çalışanların yetkilerini, kendi ve/veya yakınları menfaatine ve kendisinden beklenen özen dışında kullanarak Holding/Şirketlere zarar vermesi kabul edilemez.

Çalışanlar Holding/Şirketin satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez.

Çalışanlar ahlaka, kanuna ve Holding/Şirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

iii. Kaynakların Kullanımı

Holding/Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında, Holding/Şirket çıkarları dikkate alınır. Holding/Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun Holding/Şirket varlıkları, olanakları ve personeli Holding/Şirket dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından uygulanır.

Kaynakların Holding/Şirket menfaatine doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde Holding/Şirket çalışanları, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez.

Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Çalışanların zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerin ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamaları gerekmektedir.

iv. Holding/Şirketin Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler

Holding/Şirket müşterileri, alt yüklenicileri veya tedarikçileri ve Holding/Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para ve/veya mal/hizmet alınamaz ve Holding/Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlara ödünç para ve/veya mal/hizmet verilemez.

Müşterilerle ilişkilerde; müşteri lehine bile olsa, müşteri bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz, müşteri zaaflarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vererek kar amacı güdülemez.

Holding/Şirket personeli, Holding/Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan hediye talep edemez, imada bulunamaz; Holding/Şirketleri yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez. Holding/Şirket ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edilemez. Konuya ilişkin olarak Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası uygulanır.

v. Medya İle İlişkiler

Medya ile olan ilişkilerde Holding/Şirket İletişim Protokolü dahilinde hareket edilir.

Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak şirket üst yönetiminin onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden hiçbir şekilde kişisel kazanç elde edilemez.

vi. Şirketi Temsil

Holding/Şirketi temsilen her türlü dernek, işveren sendikası ve benzeri sivil toplum kuruluşlarında, yerine getirilen görev gereği elde edilecek her türlü ücret, ilgili kuruma ya da ilgili kurumun göstereceği kanallara hibe edilir.

Üçüncü kişiler tarafından Holding/Şirket çalışanına seminer konuşmacı ücreti veya benzer bir hizmet karşılığında yapılan ödemeler de benzer şekilde ilgili kuruma ya da kurumun yönlendireceği kanallara hibe edilir. Bu kişiler para dışında günün anısı olarak verilen ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alabilirler.

B. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

H.Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve Grup Şirketleri ve çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, üçüncü kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır. Aşağıda tanımlanan uygulama esasları, Holding/Şirket çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları üçüncü kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alış-verişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

1. Holding/Şirket çalışanları, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan herhangi bir menfaat ve hediye kabul edemez.

2. Holding/Şirket çalışanları;

Kurum iş hedefleri ile uyumlu,

Yürürlükteki mevzuata uygun ve

Hediyenin kamuoyu tarafından öğrenilmesinin Holding/Şirketi zor durumda bırakmayacak

olması koşulları ile 3. maddede çerçevesi çizilmiş hediyeleri alabilir ve/veya verebilir ya da özel bir uygulamaya tabi tutulmayı kabul edebilirler.

3. Yukarıdaki 2. maddede belirtilen koşullara uygun olmak şartıyla;

Holding/Şirket çalışanları, Holding/Şirket Yetkiler Tablosu'ndaki esaslara uymak koşulu ile iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler.

Holding/Şirketi temsilen katılan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alınabilir.

4. Yukarıda belirtilen durumlar ve para dışındaki diğer hediyeler, menfaatler, tatiller, indirimler vb. 2. maddede sayılan koşullara uygun olmak şartıyla her takvim yılı ve hediye veren kişi/kurum ayrı olmak üzere alınan hediyelerin toplam değeri 500 TL'den daha az ise onay gerekmeksizin kabul edilebilir.

5. Dolaylı olarak veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatler alınamaz.

6. Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.

7. Holding/Şirket çalışanları alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul edemez, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatamaz.

8. Holding/Şirket tarafından müşteri, bayi ve iş ilişkisinde bulunulan diğer üçüncü kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği Holding/Şirket üst yönetimi tarafından onaylanır. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.

9. Yukarıdaki 2. maddede sayılan koşullar ile uyumlu olmak şartıyla, Holding/Şirket uygun ürünleri ve hizmetleri hediye olarak kabul edebilir ve Holding/Şirket üst yönetiminin bilgisi ve onayı dahilinde, alıcının kültürüne ve etik değerlere uygun ürün veya hizmetler hediye olarak verilebilir.

10. Yerel kültür değerlerinin şirket politikasında belirlenen değerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler sadece Holding/Şirket adına ve Holding/Şirket üst yönetimi onayıyla kabul edilebilir. Her halükarda hediye değişimi yerel kültüre uygun şekilde yapılmalıdır.

C. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası

Bilgi, H. Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve Grup Şirketleri'nin vizyonunu gerçekleştirme yolunda kullanacağı en önemli varlıklarından biridir. Bu doğrultuda, bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişebilirliğinin sağlanması tüm şirketlerimizin ve çalışanların ortak sorumluluğudur. Aşağıdaki uygulama esasları; Holding/Şirketler için gizli bilgileri tanımlamakta ve çalışanların gizli bilgilere ilişkin uyması gereken ilkeleri düzenlemektedir.

Uygulama Esasları

Gizli bilgiler, bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, H. Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve Sabancı Grubu Şirketleri'ne ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri, çalışan, müşteri ve paydaşlarımızın kişisel verileri ile üçüncü şahıslarla yapılan "gizlilik anlaşmaları" çerçevesinde korumakla yükümlü olduğumuz bilgileri kapsar.

Gizli bilgilere ilişkin uyulması gereken esaslar aşağıda yer almaktadır:

Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.

Bu bilgiler, değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.

Gizli dosyalar kurum dışına çıkarılamaz. Kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetimin onayı alınmalıdır.

Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanamaz.

Şirket gizli bilgileri, yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz, sosyal medya hesapları ve mobil telefon uygulamalarında paylaşılamaz. Şirkete ait sosyal medya hesapları ile mobil uygulamalarda ise, sadece yetkili personel tarafından, Şirket Yönetimi'nce izin verilen kapsamda ve zamanda paylaşılabilir.

Gizli bilgiler gizlilik derecelerine göre sınıflandırılır, bu bilginin içeriğinde açıkça belirtilir. Holding/Şirket personeli, görevi gereği elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilir ve bu gizliliğe uygun davranır. Gizlilik derecesi açısından bir tereddüt yaşandığında bir üst gizlilik sınıfına göre davranılır ve gerektiğinde ilgili yöneticinin görüşü alınır.

Üçüncü kişi ve/veya kuruluşlarla, Holding/Şirket menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olursa, bu kişi ve kuruluşların paylaşılan bilgilerin güvenliği ve korunması ile ilgili sorumluluklarının anlaşılmasını garanti etmek amacıyla öncelikle bilgi paylaşımına yönelik olarak gizlilik anlaşması imzalanır veya karşı taraftan yazılı gizlilik taahhüdü alınır.

Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan fayda ve benzeri özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Personele ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Personel bu bilgileri başkalarına açıklayamaz veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunamaz.

Kişisel Verilerin Korunması ile ilgili mevzuata uygun hareket edilir.

Gizlilikle ilgili yukarıdaki etik yükümlülükler, herhangi bir nedenle işten ayrılan çalışanlar için şirketten ayrıldıktan sonraki dönem için de devam eder.

D. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası

H.Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve Grup Şirketleri, çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul etmektedir. İlgili tüm yasa ve düzenlemelerle uyumlu, adil, çalışana saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanların başarısının, gelişiminin ve bağlılığının artırılması hedeflenmektedir. Aşağıdaki uygulama esasları, Holding/Şirketlerde adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesine ilişkin temel ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

1. Holding/Şirket uygulamaları istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Holding/Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.

2. Sabancı Topluluğu insan kaynakları politika ve uygulamaları; işe alma, terfi-transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.

3. Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.

4. Holding/Şirkette işbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlar.

5. Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.

6. Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilir.

Kişilerin, işyerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve etik kurallara aykındır ve bu suça Holding/Şirket tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilmemektedir. Bu kapsamda, çalışanların fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıklarının korunduğu bir iş ortamında çalışmalarını sağlamak üzere her türlü önlem alınır.

Bir kimsenin vücut dokunulmazlığının ihlal edilmesi ve/veya bir kimsenin fiziksel temas olmaksızın cinsel amaçlı olarak taciz edilmesi, cinsel saldırı/taciz olarak tanımlanmaktadır. Buna göre; bu tanım dahilinde değerlendirilebilecek herhangi bir davranışın sergilenmesi kabul edilemez.

İşyerlerinde bir veya birden fazla kişi tarafından diğer kişi ya da kişilere yönelik gerçekleştirilen, belirli bir süre sistematik biçimde devam eden, yıldırma, pasifize etme veya işten uzaklaştırmayı amaçlayan; mağdur ya da mağdurların kişilik değerlerine, mesleki durumlarına, sosyal ilişkilerine veya sağlıklarına zarar veren, kötü niyetli, kasıtlı, olumsuz tutum ve davranışlar bütünü olan "İşyerinde Psikolojik Taciz" (Mobbing) de yukarıda bahsedilen taciz şekillerinden biri olarak görülmektedir.

7. İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.

8. H.Ö. Sabancı Holding ve Grup Şirketleri yürütmekte olduğu temel faaliyetlerinin, çevreye olumsuz etkileri olmaması için, topluma ve insanlığa karşı sorumlulukları konusunda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder ve mevzuatın gerektirdiği tüm önlemleri alır. Çalışanların bu konuda bilinç ve duyarlılığını geliştirir.

III. UYGULANACAK MEVZUAT

Sabancı Grubu Şirketleri'nin uluslararası pazarlarda faaliyet gösteriyor olması nedeniyle, şirket operasyonları farklı ülke yasa ve düzenlemelerine tabi olabilmektedir. Farklı ülkelerde iş yapma etiğine ilişkin soru işaretleri olduğunda öncelikle işin yapıldığı ülkedeki yerleşik düzenlemeler izlenmelidir. İşin yapılacağı ülke ve/veya ülkelerdeki düzenlemelerin izlenmesi, uluslararası platformda faaliyet gösterecek Sabancı Grubu Şirketleri'nin benimsediği etik değerler açısından sakıncalı sonuçlar yaratabilecek mahiyette ise, bu durumda sahip olduğumuz etik kurallar ve prosedürler dahilinde çözüm yolları bulmaya çalışmalıyız.

IV. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

SA-ETİK ve ilgili politika ve prosedürler, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki etik kuralları detaylı olarak belirlemiştir. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda tüm Sabancı Topluluğu çalışanlarının;

Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,

Sabancı İş Etiği Kuralları'nı okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,

Holding/Şirket için geçerli olan genel ve işleri ile ilgili politika ve prosedürleri öğrenme,

Kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine ve insan kaynaklarına danışma,

Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme; bu konularla ilgili bildirimlerini mümkün merteye güvenilir kaynak, bilgi ve belgelere dayandırmak suretiyle) isimli veya isimsiz olarak yöneticisine, insan kaynaklarına ve/veya Etik Kurul'a yazılı veya sözlü olarak iletme,

Kurallar doğrultusunda hareket edilmesinde ve sorunların çözümünde yardımcı olması amacıyla tanımlanan "Etik Açısından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler"i izleme,

Etik soruşturmalarda Etik Kurul ile işbirliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

A. Etik Açısından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler

Bir hareket planına karar vermenizde yol gösterici olarak aşağıdaki adımları izlemeniz ve kendinize bu soruları sormanız gerekmektedir:

1. Olayı, Kararı veya Problemi Belirlemek

Sizden yanlış olabileceğini düşündüğünüz birşey mi yapmanız istendi?

Holding/Şirketlerde veya iş ortaklarınızda potansiyel olarak yasalara aykırı veya iş yapma etiğine uymayan bir durumdan mı haberdarsınız?

Bir karar vermeye çalışıyor ve iş yapma etiğine uygun olarak nasıl davranmanız gerektiği konusunda şüpheleriniz mi var?

2. Karar Vermeden Önce Düşünün

Problemi veya sorunuzu açıkça belirlemeye çalışın ve özetleyin

Neden bir ikilem olduğunu kendinize sorun

Seçenekleri, sonuçlarını ve kimlerin etkilenebileceğini düşünün

Diğerlerine danışın

3. Bir Hareket Planı Üzerinde Karar Verin

Sorumluluklarınızı belirleyin

İlgili tüm gerçekleri ve bilgileri gözden geçirin

Uygun şirket politikalarına, prosedürlerine ve profesyonel standartlara başvurun

Riskleri değerlendirin ve nasıl azaltabileceğiniz konusunda düşünün

En iyi hareket planını oluşturmaya çalışın

Diğerlerine danışın

4. Kararınızı Test Edin

Etik açıdan sorulması gereken soruları gözden geçirin

Şirketin temel değerleri çerçevesinde kararlarınızı gözden geçirin

Şirket politikalarını, kanunları ve profesyonel standartları dikkate aldığınıza emin olun

Diğerlerine danışın ve görüşlerini planladığınız hareket planı içerisinde değerlendirin

5. Kararlılıkla Devam Edin

Kararınızı gerekçelerinizle birlikte ilgili kişilerle paylaşın

Öğrendiklerinizi ve başarı hikayenizi diğerleriyle paylaşın

B. Dikkate Alınması Gereken 4 Temel Soru

1. Bu etkinlik/davranışımız kanun, kural ve geleneklere uygun mu? (Standartlar)

Profesyonel standartlara uygun mu?

Kanunlara uygun mu?

2. Bu etkinlik/davranış dengeli ve adil mi? Rakip firma (başkası) yapsa, rahatsız olur muyduk? (Adalet duygusu)

Size göre doğru mu?

3. Firmamız ve paydaşlarımız, bu etkinliğin tüm ayrıntıları kamuoyunca duyulsa, rahatsız olur mu? (Duygular ve etik değerler)

Bu davranışta bulunduğunuzu diğerleri bilseydi zor durumda kalır mıydınız veya mahçup olur muydunuz?

Sizin için veya Holding/Şirketiniz için olumsuz sonuçlar doğurabilir mi?

Başka kimler bundan etkilenebilir (Holding/Şirket bünyesinde diğer çalışanlar, siz, hissedarlar, vb.)?

4. "Algılanacak gerçek", "objektif gerçek" ile ne ölçüde örtüşüyor? Medyaya nasıl yansırdı?

Makul bir kişi aynı koşullarda ne düşünürdü?

V. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI

Sabancı Topluluğu yöneticilerinin, SA-ETİK çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre, yöneticiler;

Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,

Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,

Etik kurallarla ilgili soru, şikayet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,

Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Etik Kurul'a en kısa sürede iletmekten,

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.

VI. ETİK KURAL DANIŞMANLARININ SORUMLULUKLARI

Etik Kural Danışmanları;

Şirket içerisinde etik konusunda çalışanlar tarafından iletilen soru ve konularda yön göstermek, danışmanlık yapmaktan,

Kendisine ulaşan şirket içi etik uygunsuzlukların çözümüne katkıda bulunmaktan ve Şirket içinde çözümlenemeyen uygunsuzlukları Etik Kurul'a yönlendirmekten,

Kendisine gelen etikle ilgili soruları ve uygunsuzlukları sonuçları ile birlikte düzenli olarak veya istenildiğinde Etik Kurul'a raporlamaktan,

Etik Kurul'un yaptığı soruşturmalarda şirketten kontak kişi olmak ve soruşturmalara gerekli desteği vermektan,

Şirkette yürütülen SA-ETİK uygulamalarının etkinliğini izlemek, takip etmek; uygulamalarda destek olmaktan

sorumludur.

VII. DİĞER SORUMLULUKLAR

Holding/Şirket üst yönetimi; SA-ETİK veya bu çerçevede oluşturabilecekleri şirketlerine özel İş Etiği Kuralları'nın etkin bir şekilde uygulanmasından ve bunun desteklendiği bir kültürün oluşturulmasından sorumludurlar.

İş Etiği Kuralları ve ilgili her türlü politika Etik Kurul'un önerileriyle İnsan Kaynakları Grup Başkanlığı tarafından gözden geçirilip, revize ve dokümanite edilerek Holding CEO ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı ile Holding/Şirketlere duyurulur.

Holding/Şirket İnsan Kaynakları;

Çalışanların Etik Kurallar hakkında bilgilendirilmesi, politika ve kuralların anlaşılabilirliğinin sağlanması amacıyla belirli dönemlerde eğitimlerin verilmesi ve bu konunun çalışanlarla sürekli iletişiminin sağlanmasından,

Holding/Şirkette işe girenlerin etik kuralları okumasından, bu konuda bilgilendirilmelerinden ve Çalışan Bildirgesi'ni imzalamalarını sağlamaktan (Bkz. Ek-1 Çalışan Bildirgesi),

Her yılın başında, tüm çalışanların İş Etiği Uygunluk Formu'nu imzalayarak bildirimlerini yenilemelerini sağlamaktan (Bkz. Ek-2 İş Etiği Uygunluk Formu) sorumludur.

(Brisa'da Yeni işe alınan kapsam dışı çalışanlara oryantasyon programları dahilinde İş Etiği ve Rekabet eğitimi ile beraber genel Bilgi Güvenliği eğitimi Çalışma İlişkileri Bölümü tarafından verilir. Bölüm yöneticileri fonksiyonlara/bölgelere özel detaylı bilgilerin yeni iş başı yapanlar ve diğer tüm çalışanlar ile paylaşımından ve takibinden sorumludurlar. Bölüm Yöneticileri ayrıca çalışanlarının her yıl verilen e-egitim sonundaki tebligatı imzalayarak Çalışma İlişkileri'ne gönderdiklerinden emin olurlar. Kapsam içi çalışanlara Bilgi Gizliliği Eğitimi yöneticileri tarafından verilir. Eğitim verildikten sonra, tüm katılımcılar tarafından imzalanan Eğitime Katılım Formu Çalışma İlişkileri'ne dosyalanmak üzere gönderilir. (Eğitime katılım bilgileri İnsan Kaynakları tarafından sisteme işlenir.)

Holding/Şirket yönetimleri Etik Kurul ile işbirliği içerisinde;

Etik Kurallar çerçevesinde yapılan şikayet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumaktan,

Bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliğini sağlamaktan,

Şikayet ve bildirimlerin zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını temin etmekten ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları kararlılıkla almaktan sorumludurlar.

VIII. ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN BİLDİRİMİ VE ÇÖZÜMLENMESİ

Çalışanlar, Şirket İş Etiği Kuralları'nın veya Şirketin tabi olduğu yasal düzenlemelerin ihlal edildiğini öğrenirse bunu öncelikle doğrudan bağlı oldukları yöneticilerine, durum doğrudan bağlı olunan yönetici ile ilgili ise Şirket Etik Kural Danışmanına, Şirket Etik Bildirim hattına ve/veya şirket CEO/Genel Müdürüne, olayla ilgili bir adım atılmaz ve sonuç alınamaz ise Holding Etik Kurul'a bildirmekle yükümlüdürler. İhlal konusu durum Şirketin üst yönetimi ile ilgili olduğu takdirde konu doğrudan Holding Etik Kurul'a bildirilmelidir.

Şirkete yapılan bildirimler, şirketin iç işleyiş ve prosedürleri doğrultusunda sonuçlandırılarak karara bağlanır. Şirket, önemli konularda ve gerekli gördüğü diğer hallerde Holding Etik Kurul'u bilgilendirir ve görüşüne başvurur. Holding Etik Kurul gerekli görürse inceleme sürecini doğrudan kendisi yürütebilir. İş Etiği Kuralları'nı veya Holding/Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler, gerekirse işten ayrılmasının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır.

Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirim uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır. Ayrıca, herhangi bir şikayet ve bildirimde bulunan veya soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara da aynı şekilde tolerans gösterilmemektedir.

Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimler etik kural ihlali olarak yorumlanır. Yalan veya iftiraya uğrayan Holding/Şirket ya da çalışan söz konusu bildirim yapanlar hakkında, Türk Ceza Kanunu, İş Kanunu ve Borçlar Kanunu ile ilgili diğer mevzuat kapsamında, ayrı ayrı hukuki yollara başvurulabilecektir.

Bu kapsama ek olarak Brisa'da;

Yasak alanlarda izinsiz, fotoğraf makinası, video, cep telefonu kullanmak,

Bilgisayar, flash disk, interneti e-posta, sosyal medya kullanımında bilgi güvenliği kurallarına uymamak,

3. partiler ile bilgi güvenliğine uymayan iletişimde bulunmak,

dahil İş Etiği, Rekabet, KVKK ve Bilgi Güvenliği kural ve politikalarında belirtilen sorumlulukların gerektiği biçimde yerine getirilmemesi durumunda "İşyeri Çalışma Kuralları Uygulama Yönetmeliği" nin ilgili maddesine göre işlem yapılır.

A. Etik Kurul

H.Ö. Sabancı Holding A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı'na bağlı olarak çalışan Etik Kurul, Sabancı Topluluğu İş Etiği Kuralları (SA-ETİK) kapsamında çıkar çatışmalarını çözümlmek, etik kuralların ihlal edildiğine dair kendisine iletilen bildirimleri değerlendirmek ve Topluluk Şirketlerinin yönetimlerine etik kural ihlallerinde takip edilmesi gereken yol, yöntem ve uygulamalarla ilgili tavsiyelerde bulunmak amacıyla kurulmuştur. Etik Kurul aşağıdaki kişilerden oluşur:

Başkan – H.Ö Sabancı Holding A.Ş. Denetim Başkanı

Üye – H.Ö. Sabancı Holding A.Ş. Hukuk İşleri Direktörü
Üye - H.Ö. Sabancı Holding A.Ş İnsan Kaynakları Grup Başkanı

B. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

Bildirim ve şikayetler ile bildirim veya şikayette bulunanların kimliğini gizli tutar.

Etik Kurul'a bildirimde bulunan herkes bu bildirimlerinden dolayı Etik Kurul'un koruması altında olup kendilerine baskı, ayrımcılık, mobbing gibi davranışlarda bulunulamaz.

Etik Kurul soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizlilik kuralları içinde yürütür.

Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.

Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi delil ve belgeler tutanağa eklenir.

Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

Soruşturma ivedi yöntemle ele alınır ve sonuca mümkün olan en seri şekilde ulaşılır.

Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.

Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.

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.

Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

Sorularınız ve bildirimleriniz için aşağıdaki e-posta ve posta adreslerini kullanabilir veya Etik Kurul üyeleri ile direkt temasa geçebilirsiniz.

E-posta	etik@sabanci.com
Posta	H.Ö. Sabancı Holding A.Ş. Etik Kurul dikkatine Sabancı Center 4. Levent 34330 İstanbul
Telefon	212-385 85 85 (Çalışma saatleri: Hafta içi 08:30-12:00 ve 13:00-17:30)

Brisa Etik Danışmanı İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcısı Tuğba Gök'tür.

t.gok@brisa.com.tr

0 (262) 316 5840