

**MUTLU**

# DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

2023



Bu belge Mutlu Akü ve Malzemeleri Sanayii Anonim Şirketi (bundan böyle "Şirket" olarak anılacaktır.) Yönetim Kurulu onayı ile Şirket Sekreteri tarafından yayımlanmıştır. Bu belgede yer alan tüm hususlar şirketin Gizli bilgileri olup bu belgeye erişimi olan kişilerin gerek yasal düzenlemeler ve gerekse Şirket ile aralarındaki sözleşmesel ilişki kapsamında bu belgenin gizliliğini korumaları gerekmektedir. Burada yer alan bilgilerin üçüncü kişilerle paylaşılması veya bu belgede yer alan bir bölümden alıntı yapılması Şirket Sekreterliği'nin yazılı onayının alınmasını gerektirir.

**Bu belge ile ilgili sorularınız veya değişiklik önerileriniz için:**  
Şirket Sekreterliği, +902165816252, [hukukservisi@mutlu.com.tr](mailto:hukukservisi@mutlu.com.tr)

## İçindekiler

AMAÇ VE GENEL DEĞERLENDİRME.....	4
SORUMLULUK .....	4
YASA VE YÖNETMELİKLERE UYUM.....	5
İçeriden Alınan Bilgilere Dayalı Hisse Ticareti .....	6
Rüşvetle Mücadele.....	7
Rekabet Yasaları ve Tekelleşme Karşıtı Yasalar.....	8
İhracat Denetimleri ve Yasak İşlemler.....	9
Kara Para Aklama .....	10
Zorla ve Zorunlu Çalışma.....	11
Çocuk Emeginin Yasaklanması .....	11
ÇIKAR ÇATIŞMASI .....	12
Şirket Dışındaki Faaliyetler .....	13
Müşteriler, Alıcılar ve Tedarikçilerle İlişkiler .....	14
Yasak Uygulamalar .....	14
Yükümlülük Beyanı.....	15
Kişisel Yatırım .....	16
Metair Hisselerinin Alım Satımı.....	16
Ücret .....	17
Siyasi Faaliyet .....	17
Armağanlar, İltimaslar.....	18
EŞİT FIRSAT .....	19
İstihdam Kararları.....	19
Çalışanın Sorumluluğu.....	19
Örgütlenme Özgürlüğü.....	19
SAĞLIK VE GÜVENLİK .....	20
ÇEVRE .....	21
ŞİRKET VARLIKLARININ KULLANILMASI VE VERİLERİN KORUNMASI.....	22
VERİ GİZLİLİĞİ .....	23
KURALLARIN İHLAL EDİLMESİ.....	24

## Bölüm 1

# AMAÇ VE GENEL DEĞERLENDİRME

Bu kitapçığın amacı, Mutlu Akü ve Malzemeleri Sanayii Anonim Şirketi'nde ve/veya grup şirketlerinde ("**Şirket**") çalışan veya bize hizmet sağlayan çalışanlarımız ve paydaşlarımızdan (örneğin ve bununla sınırlı kalmamak üzere tedarikçilerimiz) beklediğimiz davranışların vurgulanmasıdır. Bu kitapçığın temel hedefi, olası etik veya yasal sorunları tespit etmenize yardımcı olmaktır. Çalışanlarımızla paydaşlarımızın, bu kitapçığın kurallar ve yönetmelikler hakkında yalnızca kısa bilgiler içerdiğini anlaması çok önemlidir ve ilgili fabrika/bölüm tarafından yayımlanan diğer politikalar ve politika belgelerinin tümünü okuyup incelemeleri beklenmektedir.

Bu Davranış Kuralları El Kitabı 2 Ocak 2017 tarihinde 8 Eylül 2015 tarih ve 2015/16 sayılı Yönetim Kurulu kararına uygun olarak yürürlüğe konulmuştur.

## SORUMLULUK

Tüm çalışanlar ve paydaşlar, işleriyle ilişkili yasal gereklilikleri ve şirket politikalarını bilmeli ve bunlara uymalıdır. Yöneticiler ve direktörlerin de şirket politikalarını ve geçerli yasal gereklilikleri bilmeleri ve bunlara uymak için makul önlemler almaları beklenmektedir.

Çalışanlarımız ve paydaşlarımıza; yasaları veya herhangi bir şirket politikasını ihlal eden herhangi biri hakkında disiplin kuralları veya yasalar uyarınca, fesih veya feragat dahil olmak üzere işlem yapılabileceğini önemle hatırlatmak isteriz. Yasaların ihlali, şirketin ceza, yaptırım ve tazminata maruz kalmasına neden olabilir. Tüm çalışanlar ve paydaşlar, şirket politikalarının veya işle ilgili yasal gerekliliklerin ihlalinden şüphelendikleri her durumu bildirmelidir.

Bir çalışan veya paydaş, bir şirket politikası veya işle ilgili yasal bir gerekliliğin ihlal edildiğini öğrenir veya bu durumdan şüphelenirse, bu durumu derhal aşağıdakilerden birine bildirmelidir:

- İlgili müdür ya da direktör VEYA
- Şirket Sekreterliği VEYA
- Anonim kalmak isteniyorsa METAİR ETİK HATTI.

## YASA VE YÖNETMELİKLERE UYUM

Şirket, iş yaparken adil anlaşma ve dürüstlük politikasına bağlıdır. Metair yönetim kurulunun aktif şekilde desteklediği bu bağlılık, ticaretin dürüst, adil ve yasalara uygun şekilde yapılması gerektiğine dair temel inanca dayalıdır. Şirketin tüm çalışanları ve paydaşlarının bu yüksek ahlaki ve etik standartlara bağlılığı ve tüm yasal gerekliliklere uyumu paylaşması gerekir. Çalışanlar ve tüm paydaşlar, şirket için ve adına gerçekleştirilen aktivitelerle ilişkili geçerli tüm yasa ve yönetmeliklere ve Birleşmiş Milletler'in Global 10 kuralına her zaman uymalıdır. Şirket, herhangi bir çalışanın yasaları ihlal etmesine hiçbir şekilde göz yummayacaktır.

Çalışanlar ve paydaşlar, davranışlarının asla Şirketin faaliyetlerini düzenleyen geçerli yasa ve yönetmeliklere aykırı olarak yorumlanamayacağından emin olmalıdır. Çalışanlar ve paydaşlar, davranışlarının başkaları tarafından nasıl algılandığının önemli olduğunu unutmamalı ve buna göre davranmalıdır. Şirket'in yasal ve finansal yükümlülüklerini yerine getirebilmesi için, tüm defter ve kayıtlarının doğru ve güvenilir olması şarttır. Şirket'in tüm defter ve kayıtları güncel ve gerçeğe uygun tutulmalıdır. Şirket'in defter ve kayıtlarının tutulmasından sorumlu tüm çalışanlardan özenli olmaları beklenmektedir.

## İçeriden Alınan Bilgilere Dayalı Hisse Ticareti

Metair Investments Limited, Johannesburg Menkul Kıymetler Borsasında işlem gören halka açık bir şirkettir. Çalışanlar veya paydaşlar, Şirket için çalışırken, Şirket hakkında veya Metair Investments Limited dahil olmak üzere diğer şirketler hakkında henüz halka açıklanmamış ticari bilgilere erişebilir. Bu bilgilere "içeriden alınan bilgiler" ya da "içeriden bilgi" denir. Şirket politikası ve yasalar gereğince, bu tür bilgileri finansal kazanç elde etmek için kullanamaz, finansal kazanç elde etmeleri için başkalarına açıklayamazsınız. Özellikle, makul bir yatırımcının bir şirketin hisse senetlerini alma ya da satmaya ilişkin karar aşamasında önemli bulabileceği gizli bilgiler edinirseniz, bu şirketin hisse senetlerini satın alamaz veya satamazsınız. Dolayısıyla, Şirket (ya da başka bir şirket) hakkında halka açıklanmamış bilgilere sahipseniz, söz konusu bilgiler halka açıklanana kadar ilgili şirketin hisse senetlerini satın alamaz veya satamaz ve bu bilgileri başkalarına açıklayamazsınız.

Çalışanlarımız ve paydaşlarımızdan beklenenler:

- Şirketin halka açıklanmamış gizli bilgilerini korumanız.
- Halka açıklanmamış bilgilere dayanarak hisse senedi veya başka menkul kıymetleri satın almamanız ve satmamanız.
- Hisse senedi alıp satabilmeleri için başkalarına halka açık olmayan bilgiler konusunda "ipucu" vermemeniz.
- Şirketin işi hakkında sahip olduğunuz bilgilerle hisse senedi alıp satamayacağınız konusunda sorularınız olduğunda hukuk departmanına danışmanız.

## Rüşvetle Mücadele

İşimiz çoğu zaman dünyanın çeşitli yerlerindeki devlet memurlarıyla etkileşimde bulunmamızı gerektirir.

Şirket, dürüstlikle iş yapmayı taahhüt eder. Bu, devlet memurlarına rüşvet vermek dahil olmak üzere her türlü yolsuzluktan kaçınmak anlamına gelir. İş yaptığımız her ülkede, geçerli tüm rüşvet karşıtı yasalara uyarız. Bu yasalar, devlet memurlarına rüşvet verilmesini yasaklar ve şirketlerin doğru defter ve kayıt tutmasını ve yeterli dahili denetim gerçekleştirilmesini zorunlu kılar.

Geçerli yasalar; şirketlerin, çalışanlarının ve temsilcilerinin iş elde etmek veya işi sürdürmek ya da uygunsuz başka bir avantaj sağlamak için değerli herhangi bir şey vermesini, vaat etmesini, teklif etmesini ya da ödenmesine izin vermesini yasaklar. Yasaklanan ödemeler, aşağıdaki amaçlara yönelik ödemeleri kapsar ancak bunlarla sınırlı değildir:

- Alıcıyı bir sözleşmeyi Şirkete vermeye teşvik etmek;
- Şirketin aksi takdirde yararlanamayacağı avantajlı vergi veya gümrük işlemleri gerçekleştirilmesini sağlamak veya
- Şirketin tabi olduğu yasalar veya yönetmeliklerin boşluklarından yararlanmak veya bunların uygulanmamasına neden olmak.

Rüşvet yasağı, yalnızca paranın değil, değerli herhangi bir şeyi verilmesini de kapsar. Buna iş fırsatları, avantajlı sözleşmeler, hisse senedi opsiyonları, armağanlar ve eğlence dahildir. Aşağıdaki durumlarda dahi bu tür ödemeler yasaktır:

- Faydayı, ödemeyi yapan taraf dışında biri sağlıyorsa.
- Söz konusu ticaret devletle yapılmıyorsa.
- Ödeme gerçekte devlet memurunun davranışını etkilemiyorsa.
- Ödemeyi başlangıçta öneren yabancı devlet memuruysa.

## Rekabet Yasaları ve Tekelleşme Karşıtı Yasalar

Şirket, tekelleşme karşıtı yasalar olarak da bilinen rekabet yasalarına uymayı taahhüt eder. İş yaptığımız ülkelerin neredeyse hepsinde geçerli olan bu yasalar, dinamik, açık ve adil rekabeti; uygunsuz, hileli veya rekabeti önleyici kısıtlamalardan korumaya yöneliktir. Adil rekabet, Şirketin başarısı açısından elzemdir: Şirket, dinamik, girişken ve adil şekilde rekabet etmeli; rakipleriyle hiçbir şekilde rekabeti önleyen uzlaşma veya anlaşmalar yapmamalıdır. Rakipler arasında fiyatları sabitlemeye yönelik anlaşmalar gibi rekabet yasalarının ihlal edildiği durumlar, yasalar nezdinde ciddi suçlar olarak muamele görür. Şirket, rekabet karşıtı uygulamalar sonucunda tazminat ödemek zorunda kalabilir.

Çalışanlarımızdan, baş hukuk müşavirliği veya yerel hukuk firmasıyla yakın işbirliği yaparak Şirketin tabi olduğu yasa ve yönetmelikleri anlamaları beklenmektedir. Tüm rekabet yasalarına uyulması elzemdir.

Aşağıda, her zaman uyulması şart olan gerekliliklerin temel listesi verilmiştir. Bu listenin kapsamlı olmadığı unutulmamalıdır; gerekli görüldüğünde, ilgili yöneticiler ve direktörler baş hukuk müşavirliğine danışmalıdır.

- Şirket ve rakipleri arasında fiyatları sabitlemeye yönelik anlaşmalar neredeyse her yargı bölgesinde yasadışıdır. Fiyatlandırma bilgilerinin açıklanması veya bu bilgilerin rakiplerle görüşülmesi de fiyat sabitlemeye yönelik anlaşmalara neden olabileceğinden, bunlardan kaçınılmalıdır.
- Rakiplerle, rekabeti uygunsuz şekilde kısıtlayan anlaşmalar yapmaktan kaçınmamız gerekir.
- Bazı durumlarda, rakiplerle karşılaştırmalı değerlendirmeler ve ortak araştırma programlarının yürütülmesi veya başka bilgilerin paylaşılması, rekabetle ilgili bazı kaygılar uyandırabilir. Çalışanlarımız, Baş Hukuk Müşavirliğinden veya yerel hukuk bürosundan önceden onay almadan bu tür faaliyetlere katılmamalıdır.



## İhracat Denetimleri ve Yasak İşlemler

Şirket, faaliyet gösterdiği ülkelerde mal ve hizmetlerin ihracat ve ithalatını denetleyen devlet düzenlemelerine uymayı taahhüt eder.

Bu alanda geçerli yasa ve yönetmeliklere uyulmaması, Şirketi ve bazı durumlarda ilgili bireyleri ağır medeni ve hatta cezai hukuki yaptırımlara maruz bırakır ve ayrıca itibarın zedelenmesine yol açabilir.

Birleşmiş Milletler, Avrupa Birliği ve üye devletlerinin yanı sıra, dünyanın diğer bölgelerindeki çeşitli ülkelerde; belirli kurumlar, ülkeler ve bireylerle ihracat ve işlemleri kısıtlayan yönetmelikler bulunur. Bu ticari kısıtlamalar, terörist gruplar ve uyuşturucu kaçakçıları gibi belirli bireyler ve kurumların yanı sıra yaptırım uygulanan bazı ülkelerle de işlemleri sınırlar veya yasaklar.

Şirket, çalışanlarından ticari faaliyetlerini değerlendirmelerini ve faaliyet yürütülmeden önce işlem inceleme süreci gerekiyorsa Baş Hukuk Müşavirliğine bildirmelerini beklemektedir.

Bu yönetmeliklerin herhangi bir şekilde ihlal edilmesi, Şirketin itibarını zedeleyebilir ve hem şirketi hem de ilgili bireyleri ağır yaptırım ve para cezalarına maruz bırakabilir.

## Kara Para Aklama

Kara para aklama, finansal bir işlemin tamamen veya kısmen belirli bir yasadışı faaliyetin sağladığı kazancın niteliğini, konumunu, kaynağını, sahibini veya denetimini gizlemek veya değiştirmek için tasarlanmış olduğunu bilerek bu finansal işlemin gerçekleştirilmesi veya gerçekleştirmeye çalışılmasıdır. Ülkelerin terörizmin finanse edilmesini ve terörist faaliyetleri saptamasına, önlemesine ve ortadan kaldırmasına yardımcı olmak amacıyla Şirket, geçerli kara para aklama karşıtı yasa ve yönetmeliklere uymak için gerekli tüm önlemleri almayı taahhüt eder.

## Zorla ve Zorunlu Çalışma

Zorla ve zorunlu çalışma, kişinin gönüllü olmaksızın ve kendi rızası olmadan yaptırım tehdidi ile iş yapmaya veya hizmet vermeye zorlanmasıdır. İnsan haklarının korunmasına ve insan hakları ihlallerinin önlenmesi amacıyla sahip olan Şirket, hiçbir çalışana çalışmaya zorlamamayı ve çalışmaya devam etmesi hususunda baskı yapmamayı taahhüt eder. Çalışanlar yasal mevzuata uygun beyandan sonra çalışmayı bırakmak konusunda özgürdürler.

## Çocuk Emeginin Yasaklanması

Şirkette, hiçbir durumda 18 yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçi çalıştırılmaz.

## ÇIKAR ÇATIŞMASI

Şirket, çalışanların görevlerini vicdanlı, dürüst ve Şirket ile Metair'in çıkarına en uygun şekilde gerçekleştirmelerini beklemektedir. Çalışanlar, Şirketteki görevlerinde edindikleri bilgileri veya pozisyonlarını, Şirketin çıkarıyla kendi kişisel çıkarları arasında görünürde veya gerçekte bir çatışma doğacak şekilde kullanmamalıdır. Bir çalışan, çalışanın ailesinin bir ferdi veya çalışan ya da ailesinin ilişkili olduğu bir şirket; çalışanın Metair'deki pozisyonu sayesinde veya bu pozisyonda elde ettiği bilgiler sayesinde kazanç, avantaj veya kâr elde ettiğinde çıkar çatışması doğabilir.

Çıkar çatışması, çalışanların kendi kişisel çıkarları ya da yakınlarının çıkarları ile Şirket'in çıkarlarının karşı karşıya gelmesi durumunu ifade eder. Çalışanların, Şirket kararları ya da Şirket'in menfaatleri karşısında tam bir tarafsızlıkla hareket etme yeteneği konusunda şüphenin var olabileceği her durumda çıkar çatışması mevcuttur.

Örneğin bir çalışanın pozisyonu sebebiyle ya da o pozisyon vasıtasıyla; çalışanın, çalışanın aile üyelerinden birinin, ya da çalışanın ya da ailesinin ilişkili olduğu bir kuruluşun kazanç, avantaj ya da kar elde etmesi, çıkar çatışması olarak addedilecektir.

**Bunlarla sınırlı olmamak üzere, aşağıda sayılan haller çıkar çatışmasının yaşandığı durumlar için örnektir:**

- Çalışan tarafından Şirket'teki pozisyonu kullanılarak Şirket dışında başka bir iş kurulması/görev elde edilmesi ve kazanç sağlanması
- Şirket dışındaki faaliyetlere aşırı dahiliyet (örn. hayır işleri, topluluk faaliyetleri)
- Paydaşlarımızdan birinin (tedarikçiler ve müşteriler) sahibi olmak ya da bir finansal çıkar paylaşmak
- Aile üyelerinden birinin ya da yakın bir arkadaşın Şirket ile ticari ilişki kurması
- Paydaşlarımız ya da Şirket ile aşırı hediyeleşme ya da destek alıp verme
- Kişisel sebeplerle Şirket kaynaklarını kullanma

**Çalışanlar, potansiyel bir çıkar çatışmasından haberdar oldukları anda mümkün olan en kısa süre içerisinde;**

- Potansiyel çıkar çatışmasını yöneticilerine, İK birimine ya da kendi direktörlerine bildirmeli,
- Direktörler potansiyel çıkar çatışmasını Şirket CEO'suna ve/veya Şirket Sekreteri'ne bildirmeli,
- Çıkar çatışmasıyla bağlantılı hususlarda karar almaktan çekilmeli,
- Çıkar Çatışması, Bağışlar ve Sponsorluklar Politikası'nı ve diğer ilgili Şirket politikalarını incelemelidirler.

Şirket, çatışmayı ve nasıl çözümleneceğini değerlendirecektir.

**Şirket'in Çıkarına En Uygun Şekildeki Davranışlar:**

**Yapılması Gerekenler:**

- Görevini ilgi, yetkinlik ve özenle yerine getirmek
- Şirket'in çıkarlarının iyi değerlendirilmesini gölgeleyecek şartlardan kaçınmak
- Potansiyel çıkar çatışmalarını beyan ederken dürüst ve zamanında olmak

**Yapılmaması Gerekenler:**

- Pozisyonunu ya da Şirket'teki işi sebebiyle öğrendiği herhangi bir bilgiyi çıkar çatışması oluşturacak şekilde kullanmak ya da kişisel çıkarı ve Şirket çıkarı arasında çatışma yaratarak çıkar çatışması izlenimi verebilecek şekilde kullanmak.

**Şirket Dışındaki Faaliyetler**

Bulduğumuz yerelindeki topluluklara katkıda bulunma konusunda son derece önemli bir sorumluluğu hepimiz paylaşmaktayız; Şirket, çalışanlarını topluluk faaliyetlerine katılmaya teşvik etmektedir. Ancak çalışanlar, Şirket dışında aşağıdakilere yol açacak faaliyetlerle ilgilenmekten veya bu faaliyetlere katılmaktan kaçınmalıdır:

- Aşırı zaman, dikkat ve enerji gerektiren; dolayısıyla Şirketi çalışanların işlerine en iyi şekilde odaklanmalarından mahrum bırakacak faaliyetler veya
- Çıkar çalışmasına neden olan; yani Şirketin çıkarlarına uygun şekilde bağımsız yargıda bulunma yeteneğini sekteye uğratabilecek veya sekteye uğratabir gibi görünecek bir yükümlülük, ilgi veya faaliyet.
- Çalışanlar, İnsan Kaynaklarından sorumlu Direktörün önceden onayı alınmaksızın Şirket dışında herhangi bir işte çalışamaz.

Şirket dışında direktörlük yapan veya yapmaya davet edilmiş çalışanlar, bu Kuralların tüm hükümlerine uymaya özellikle dikkat etmelidir. Şirket dışında direktörlük düşünülürken, Metair Yönetim Kurulu Başkanının önceden onayı alınmalıdır. Şirket; Çalışanlar ve Paydaşlara ilişkin olarak, verilen hediyeler ve destekler ile ilgili tüm harcamaların ve kabul edilen tüm hediye ve desteklerin kayıt altına alındığı bir hediye sicili tutacaktır.

Daha detaylı bilgi için lütfen Çıkar Çatışması, Bağışlar ve Sponsorluklar Politikası'nı ve Şirket'in diğer ilgili politikalarını inceleyiniz.

## Müşteriler, Alıcılar ve Tedarikçilerle İlişkiler

Şirket, müşteriler, alıcılar ve tedarikçilerle ilişkilerin, gerçek veya görünürde çıkar çatışmaları doğurabilecek pek çok potansiyel duruma yol açabileceğinin bilincindedir.

Çalışanlar, Şirketle sözleşmeye dayalı bir ilişkisi olan (Şirkete mal veya hizmet sağlayan) herhangi bir kurumla ilişkiye girerken, bu tür bir ilişkinin Şirket adına görevlerini gerçekleştirmesine ilişkin kararlarını etkileyebilecek veya etkiliyor gibi görünebilecek olması durumunda, söz konusu kurumdan bağımsız olduğundan ve dışarıdan bakıldığında da bağımsız görüldüğünden emin olmalıdır. Bu tür durumlarda, çalışanlar, söz konusu kuruma yatırım yapmamalı; bu kurumda doğrudan veya dolaylı olarak herhangi finansal bir çıkara sahip olmamalıdır.

### Yasak Uygulamalar

Aşağıdaki aktiviteler kesinlikle yasaktır:

- Kişisel kazanç elde etmek amacıyla para, armağan, ikram, ayrıcalık veya fikri mülkiyet bilgileri istemek.
- Tedarikçinin para, armağan, ikram, ayrıcalık veya fikri mülkiyet teklifini kabul etmek.
- Kişisel kazanç elde etmek amacıyla tedarikçinin hesabından/envanterinden herhangi bir miktarda para veya malı hileli şekilde başka bir para birimine çevirmek.
- Kişisel kazanç elde etmek amacıyla bir tedarikçiden hisse senedi sertifikaları, hisse senedi opsiyonları, mevduat sertifikaları veya parasal değere sahip diğer herhangi bir senedi aktarmak.
- Tedarikçinin şirketinde sahiplik, kısmi sahiplik, maddi hak veya yatırım sahibi olmak.
- Tedarikçinin aşırı maliyetler üstlendiği veya lüks armağanlar verdiği (ör. sürekli sezonluk biletler / tedarikçinin maliyetini üstlendiği eğlence faaliyetleri) eğlence amaçlı etkinliklere katılmak.
- Kişisel kazanç elde etmek amacıyla tedarikçilerin mülkünü / olanaklarını kullanmak.
- Çalışanlar, müşteri veya tedarikçi temsilcilerine, alıcıyı yükümlülük altında bırakabilecek kişisel armağanlar veya tercihe dayalı başka uygunsuz muameleler teklif etmemelidir. Çalışanın; müşterinin armağan, ikram ve diğer ayrıcalıkları kabul etmeye yönelik politikalarını belirleme ve müşterinin bu konudaki politikalarına uyma yükümlülüğü bulunmaktadır.

## Yükümlülük Beyanı

Şirket, çalışanlarının aşağıdaki faaliyetleri, İnsan Kaynaklarından sorumlu Direktöre beyan etmelerini zorunlu kılar; bunların beyan edilmemesi, fesih veya feragat dahil olmak üzere disiplin yaptırımlarına veya yasal yaptırımlara tabi olabilir.

- Tedarikçiler / hizmet sağlayıcılar / müteahhit firmalar tarafından yıl sonunda veya diğer özel günlerde sunulan karşılıksız ticari armağanlar.
- Karşılıksız ticari armağanlar görünür olmalı ve ya 24 saat içinde tüketilebilmeli ya da paraya çevrilebilir veya satılabilir değere sahip olmamalıdır (ör. içecekler, yiyecek sepetleri, takvimler, ajandalar, yazı gereçleri, masa süsleri, kasketler). Bunların normalde beyan edilmesi gerekmez.
- Yiyecek ve içecek dışındaki armağanlara tedarikçi adı ve logosu kalıcı olarak yazılmış olmalıdır ve bunlar bildirilmelidir.
- Tedarikçi / hizmet sağlayıcı / müteahhit firmanın sponsorluğunu yaptığı herhangi bir etkinliğe (eğlence / sosyal) katılım, söz konusu etkinliğe katılan çalışanlarca beyan edilmelidir.
- Şirket tarafından onaylanan etkinliklere Çalışanlar'ın katkı talepleri, İnsan Kaynakları departmanına kayıt için gönderilmeden önce, onay için Direktörlere sunulmalıdır. Direktörler kabul edilen beyanları yazılı olarak kayıt altına almalıdır. Yazılı olarak onaylanan katkı kabul belgeleri, İnsan Kaynakları Departmanı tarafından Çalışan'ın özlük dosyasında saklanacaktır.

## Kişisel Yatırım

Şirket, tüm çalışanların uygun gördüklerinde kişisel yatırım yapma kararı alma haklarına; söz konusu kararlar, bu kuralların çıkar çatışması hükümleri, geçerli yasalar ve Metair'in çeşitli iştiraklerinin belirlediği politika ve prosedürlerle çelişmediği ve bu kararlar, çalışanın Metair'le bağlantısı sayesinde elde ettiği halka açıklanmamış önemli bilgilere dayanmadığı takdirde (lütfen 9. sayfadaki İçeriden Alınan Bilgilere Dayalı Hisse Ticareti bölümüne bakın) saygı duyar.

Bu bölümün uygulaması göz önüne alınırken, çalışanlar; kendi yararlarına alınan hiçbir kişisel yatırım kararının, Şirket adına görevlerini gerçekleştirmeleri sırasında yargılarını veya kararlarını olumsuz etkileyebileceğinin makul şekilde düşünülmeceğinden emin olmalıdır. Ayrıca, halka açıklanmamış önemli bilgilere sahip çalışanlar, bu bilgileri kendilerine fayda sağlamak için kullanamaz ve başkalarına iletmez.

Şirket adına yatırım faaliyetleri yürüten çalışanlar ile görevleri gereği Şirket veya Metair ile ilişkili hisse senedi fiyatı odaklı bilgilere maruz kalan çalışanlar, kişisel yatırımları düzenleyen ek kurallara tabidir. Şirketler Kanunu, JSE Güney Afrika Menkul Kıymetler Borsası ve diğer düzenleyici kurumlar ve Metair yönetimi tarafından zaman zaman bu tür kurallar konabilir.

### **Metair Hisselerinin Alım Satımı**

Pay alım satımı için önceden yönetim kurulundan onay alınması gerekir.



## Ücret

Şirket, çalışanlara maaşlar, yevmiyeler, ek ücretler ve diğer düzenli ödemeler için resmi ücret cetvelleri ve oranları üzerinden ödeme yapar. Metair'in ücret politikaları açısından bireyin istihdam koşullarında özel olarak belirtilmediği takdirde, hiçbir çalışan, Şirketin herhangi bir ürününün satışıyla ilişkili olarak komisyon veya başka bir ödeme alamaz.

Çalışanlar, Şirket tarafından veya adına yapılan herhangi bir işlemi gerçekleştirmek, sağlamak, tavsiye etmek veya söz konusu işleme yardımcı olmak için doğrudan veya dolaylı olarak hiçbir şekilde para veya değerli eşya (Şirketin olağan ücret, teşvik veya ödülleri dışında) alamaz.

## Siyasi Faaliyet

Çalışanlar, Şirket unvanını, şirkete ait herhangi bir işareti, herhangi siyasi bir görüşü, amacı veya adayı desteklemek veya tanıtmak için kullanamaz.

## Armağanlar, İltimaslar

Tedarikçi veya bayi gibi bir iş bağlantısından armağan veya ayrıcalık kabul edilmesi, Şirket için kararlar alırken yargınızı etkileyebilir veya tedarikçi ya da bayiin ayrıcalıklı muamele “satın aldığı” izlenimini uyandırabilir. Şirketle iş yapan ya da aktif olarak iş yapmak isteyen bireyler veya kurumlardan armağan veya ayrıcalık kabul etme konusunda daima Şirketin sınırlamaları ve koşullarına uyun.

Kendinizi veya başkalarını (aile ve arkadaşlar gibi) kişisel olarak zenginleştirmek için Şirketteki pozisyonunuzu kullanmayın. Başkalarına uygunsuz gibi gelebilecek durumlardan bile kesinlikle kaçınmanız gerekir.

Şirketle iş yapan ya da aktif olarak iş yapmak isteyen bir birey veya kurumdan asla armağan veya ayrıcalık talep etmeyin.

Tedarikçiler, bayiler ve başkaları tarafından karşılıksız teklif edilen bir armağan veya ayrıcalığı, ancak itibari değeri varsa, normal bir satış promosyonuyla, reklamlarla veya tanıtımla ilgiliyse ve meşru bir iş amacı varsa kabul edin. İtibari değer, 750 TL olarak kabul edilir.

Uygunsuz armağanları, Şirket Politikasını açıklayan kibar bir notla birlikte iade edin. Armağanı iade etmeniz mümkün veya uygulanabilir değilse, armağanla ne yapılacağını belirlemek için İnsan Kaynakları Direktörüne danışın. Daha detaylı bilgi için lütfen Çıkar Çatışması, Bağışlar ve Sponsorluklar Politikası'nı ve Şirket'in diğer ilgili politikalarını inceleyiniz.

## EŞİT FIRSAT

Şirket; işe alım, transfer, terfi, eğitim, ödenek ve yan yardımlar, düzeltici önlemler ve disiplin yaptırımları, organizasyonun yeniden düzenlenmesi ve işten çıkarmalar dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla, çalışanların ve istihdam edilecek adayların haksız yere ayrımcılığa uğramasını ortadan kaldırarak işyerinde her alanda eşit fırsatı destekler. Eşit fırsatın nihai amacı, bünyesindeki herkesin eşit fırsatlardan yararlandığı ve çeşitliliğin verimlilikle eş anlamlı olduğu; haksız ayrımcılık veya önyargının her türlüünden arınmış bir iş ortamı yaratmaktır.

### **İstihdam Kararları**

Şirketteki tüm istihdam kararları; ticari ihtiyaçlara, iş gereklerine, adayların nitelikleri, davranışları ve performansına; ancak özellikle iş tanımlarına odaklanarak alınır; bu kararlar ırk, cinsiyet, gebelik, medeni durum, aile sorumluluğu, toplumsal din, renk, cinsel yönelim, yaş, engellilik, din veya inanç, HIV durumu, siyasi görüş, kültür, dil, etnik köken, evlilik, aile veya ebeveynlik durumu ya da faaliyet gösterdiğimiz yerlerdeki yasalar veya yönetmeliklerce korunan herhangi bir pozisyona ilişkin hiçbir önyargı olmaksızın alınır. Şirket, bu özelliklerin herhangi birine dayalı ayrımcılık veya tacize hiçbir şekilde izin vermeyecektir.

### **Çalışanın Sorumluluğu**

Tüm Şirket çalışanları, Şirketin eşit fırsat taahhüdünü yerine getirme sorumluluğunu paylaşır. Kendilerine ayrımcılık uygulandığına inanan veya başkalarına ayrımcılık uygulandığına tanık olan çalışanlar, endişesini derhal yöneticilerine bildirmelidir. Mesele yönetici tarafından tatmin edici şekilde çözülmezse veya çalışan endişesini yöneticiye açma konusunda rahatsızlık hissediyorsa, endişesini derhal direktöre veya Baş Hukuk Müşavirliğine bildirmelidir.

Çalışanlar bu yolu izlemek isterlerse Metair Etik Hattından da yararlanabilirler.

### **Örgütlenme Özgürlüğü**

Şirket, mevzuata uygun olmak kaydıyla tüm çalışanların mesleki çıkarlarını sürdürmek, geliştirmek ve korumak için özgürce ve gönüllü olarak gruplar oluşturma veya sendika kurma ve bunlara katılma hakkına saygı göstererek barışçıl ve demokratik katılımı teşvik eder.

## SAĞLIK VE GÜVENLİK

Şirket, tüm çalışanlara güvenli bir çalışma ortamı sağlamak için makul her önlemi almayı taahhüt eder.

Şirketin operasyonları veya faaliyetleriyle ilişkili olarak gerçek veya olası bir sağlık ya da güvenlik riski taşıyan koşullardan haberdar olan çalışanlar, meseleyi bu belgenin Kuralların İhlal Edilmesi bölümünde belirtilen şekilde bildirmelidir.

Çalışanlarımızdan, çalışırken sağlık ve güvenliği korumak için kişisel sorumluluk almalarını istiyoruz. Çalışanların tümü sorumluluk almadığı takdirde sağlık ve güvenlik açısından en iyi sonuca ulaşamayabileceğimize inanıyoruz.

Yönetim ekibinden, çalışanların sağlığı ve güvenliğini etkileyen meselelere çalışanlara ve/veya temsilcilerine danışmaları ve sürece onları da dahil etmeleri beklenmektedir. Her bir faaliyetin yönetiminin bu sorumluluğu önemli bir öncelik olarak görmesi; sağlık ve güvenliğe gerekli kaynakları ayırması beklenmektedir.

## ÇEVRE

Şirket, kirlilik denetimi, atık yönetimi ve rehabilitasyon faaliyetlerini operasyon prosedürlerine dahil ederek, faaliyetlerinin çevre üzerindeki etkisini ele almak üzere operasyon politikaları geliştirmeyi taahhüt eder. Çalışanlar, çevre sorunlarına gereken şekilde ve zamanında dikkat etmelidir.

Çalışanın, işine ilişkin hem yasal olarak zorunlu hem de Şirket tarafından uygulanan çevre gerekliliklerini bilmesi beklenmektedir.

Yönetim ekibi, sorumluluklarının anlaşılması ve yerine getirilmesinde yardımcı olmaları için Şirketin çevre uzmanlarından yararlanmalıdır.

Herhangi bir devlet kurumundan çevre sorunlarına ilişkin herhangi bir mesaj alırsanız derhal Baş Hukuk Müşavirliğine iletin. Meseleyi kendiniz çözmeye çalışmayın.

Şirket'in hedefi mevcut çevre mevzuatının ve uygulama kurallarının gerekliliklerini tamamen desteklemek ve bunlara uymak veya bunları aşmaktır.

## ŞİRKET VARLIKLARININ KULLANILMASI VE VERİLERİN KORUNMASI

Şirket, varlıklarını korumak için bir dizi dahili denetim geliştirmiştir ve dolandırıcılıkla sahtekarlığı önlemek için katı standartlar uygular. Şirketin herhangi bir biçimdeki kaynaklarına erişimi olan tüm çalışanlar, söz konusu kaynakların kayda geçirilmesi, işlenmesi ve korunması için belirlenmiş prosedürlere daima uymalıdır.

Çalışanlar, Şirketin kaynakları ve mülkünün yalnızca Şirketin ticari amaçları açısından meşru olan amaçlar için kullanılmasını daima sağlamalıdır. Çalışanın pozisyonu Şirketin kaynaklarının harcanmasını gerektiriyorsa, Şirket adına doğru karar vermek ve söz konusu harcamalar için uygun değer elde edilmesini sağlamak, bireyin sorumluluğudur.

Şirket, ticari faaliyetlerinde kullanılan kaynakları korumayı taahhüt eder. Tüm çalışanlar, kaynaklardan verimli şekilde yararlanmak için ellerinden gelenin en iyisini yapmalıdır.

Lütfen aşağıdakilere dikkat edin:

- Kişisel işinizi yürütmek veya benzer bir girişim için Şirket kaynaklarını kullanmayın.
- Şirket varlıklarını kullanırken veya işinizi gerçekleştirirken; cinsel açıdan müstehcen, edepsiz, onur kırıcı, taciz edici, yasadışı veya başka türlü uygunsuz hiçbir materyale erişmeyin, bu tür hiçbir materyali çoğaltmayın, görüntülemeyin veya saklamayın.
- Herhangi bir tarafa ait ticari marka, telif hakkı, lisans veya fikri mülkiyet haklarını ihlal eden herhangi bir materyali çoğaltmak, görüntülemek, dağıtmak veya saklamak için Şirket kaynaklarını kullanmayın.
- Unutmayın; Şirket varlıklarının çalınması veya kaybolması durumunda soruşturma yürütür ve gerekli yaptırımları uygular.
- Şirketin işi için araç sürerken daima emniyet kemeri takın; Şirket araçlarında bulunan herkesin emniyet kemeri takması gerekir.
- Şirket araçlarını güvenli ve yasalara uygun şekilde sürün.
- Sürücülerin bilinci tamamen yerinde olmalı ve sürücüler geçerli ehliyete sahip olmalıdır.

Çalışanlar, Şirketin kaynakları veya mülkünün hileli veya uygunsuz şekilde kullanıldığına ilişkin herhangi bir kanıttan haberdar olursa, bu belgenin Kuralların İhlal Edilmesi bölümünde belirtilen şekilde derhal yönetimi bilgilendirmelidir.

## VERİ GİZLİLİĞİ

Olağan iş akışında, Şirket Çalışanları işleri gereği birçok gizli bilgiye haiz olabilmektedir. Söz konusu gizli bilgilerin korunmasının, Şirket ile Çalışanlar arasındaki iş ilişkisinin ve Çalışanların görevlerinin doğal bir sonucu olduğu ve sözleşmesel olarak gizliliği koruma taahhünamesi verildiği unutulmamalıdır.

Şirket, prensip olarak olabildiği kadar az kişisel veri işlemeyi hedeflemektedir. Bunun için her bir departman kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amaçları belirleyecek ve bu doğrultuda kişisel verilerin işlenmesinin gerekip gerekmediğini tespit edecektir. Anonim veya istatistiki nitelikte verilerin işlenmesinin, amacın karşılanması için yeterli olması halinde ilgili departmanlar yalnızca bu tür kişileri belirlenebilir kılmayan sayısal verileri kullanacak ve kişisel verileri toplamayacak, işlemeyecek veya saklamayacaktır. Yürürlükteki mevzuat uyarınca gerekli olmadığı müddetçe veya mevzuat müsaade etmedikçe gelecekte gerekebileceği gerekçesiyle önceden veri toplanmayacak ve işlenmeyecektir.

Kişisel verilere ihtiyaç olduğu takdirde, mümkün olduğu müddetçe, veriler ilgili kişiden direkt olarak toplanacaktır. Şirket, topladığı ve işlediği kişisel verilerin 6698 s. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince güvenli şekilde saklanmasını temin etmektedir. Yalnızca saygın ve güvenilir bilgi kaynakları kullanılmalıdır.

Şirket'in ticari işlemlerine ilişkin gizli bilgiler ya da çalışanlara ilişkin kişisel veriler (aylık ücretler de dahil); uygun biçimde izin alınmaksızın hiçbir kişi ya da tarafa açıklanamaz.

Şirket, Yönetmelik'e ve ilgili mevzuata uyumluluğu sağlamak ve uygulamaları kontrol etmek amacıyla veri koruması denetimleri gerçekleştirecektir.

Şirket, tüm Çalışanlar'ını ve yönetim kadrosunu bu politikanın içeriği hakkında bilinçlendirilecektir.

**Daha fazla bilgi için lütfen "Veri Güvenliği Politikası" ve "Veri Güvenliği Kılavuzu"na başvurun.**

## KURALLARIN İHLAL EDİLMESİ

Şirket, bu Kuralların her türden ihlalini ciddi bir mesele olarak görür.

Çalışanlar, kendi eylemlerinin Kuralları ihlal ettiğini veya etmiş olabileceğini düşünüyorsa, ya bağlı oldukları kişiye ya da yönetim düzeyinde İnsan Kaynaklarından sorumlu kişiye bu durumu bildirmelidir.

Çalışanlar, Şirketin başka bir çalışanın Kuralları ihlal ettiğinden şüpheleniyorsa, bunu tercihen yazılı olarak derhal ve uygun şekilde, ya bağlı oldukları kişiye ya da yönetim düzeyinde İnsan Kaynaklarından sorumlu kişiye bildirmelidir. Bu süreçte, gizlilik korunur ve mesele bağımsız olarak soruşturulur. Bu yolu kullanmak isteyen çalışanlar Metair Etik Hattından da yararlanabilir.

Kuralların İhlal Edilmesi ciddi bir meseledir ve iş akdinin olası feshi dahil olmak üzere ciddi disiplin yaptırımlarıyla sonuçlanabilir. Kuralların belirli şekillerde ihlal edilmesi, medeni veya cezai hukuki yaptırımlarla da sonuçlanabilir.

Şirketin dışarıdan hizmet aldığı bir ihbar programı bulunmaktadır. Metair Etik Hattı, önde gelen bağımsız etik ve sahtecilik acil durum hattı hizmetleri sağlayıcısı Deloitte – Afrika tarafından yönetilmektedir. Çalışanlar ve Şirket ile aralarında sözleşmesel ilişki bulunan diğer taraflar her türlü uygunsuz, hilebaz ve suç teşkil eden faaliyetleri ve işbu Davranış Kuralları El Kitabı'nın ihlalini ya da Şirket'in işleyişi hakkında ciddi endişelerini bu programı kullanarak anonim ve gizli olarak bildirebilir. Hat, 365 gün boyunca 7 gün 24 saat çeşitli dillerde canlı operatörlerle hizmet vermektedir. İhbar prosedürleriyle ilgili daha detaylı bilgi için lütfen Şirketin İhbar Politikası'nı inceleyiniz.



**METAİR ETİK HATTI**  
**Anonim Gizli Bilgiler**

**+90216 9001775**

E-posta: [metair@tip-offs.com](mailto:metair@tip-offs.com)  
Web sitesi: [www.tip-offs.com](http://www.tip-offs.com)



**ONAYLAR**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
<hr/> BAŞAK YAĞMUR EROL ŞİRKET SEKRETERİ 07.03.2023	<hr/> DENİZ ŞEKER CEO 07.03.2023

**REVİZYON TARİHÇESİ**

Revizyon No.	Tarih	Hazırlayan	Değişiklik İçeriği
1	10.05.2022	Başak Yağmur Erol	Zorla ve Zorunlu Çalışma, Çocuk Emeğinin Yasaklanması ve Örgütlenme Özgürlüğü başlık ve içerikleri eklenerek Birleşmiş Milletler Küresel İş Birliği Sözleşmesi'nin 10 Prensibine uyum sağlanmıştır. Söz konusu revizeler 10 Mayıs 2022 tarihli yönetim kurulu toplantısında yönetim kurulu üyeleri tarafından onaylanmıştır.
2	15.02.2023	Başak Yağmur Erol	Metair Politikalarına uyum çerçevesinde gözden geçirilerek revize edilmiştir. Söz konusu revizeler 15 Şubat 2023 tarihli yönetim kurulu toplantısında yönetim kurulu üyeleri tarafından onaylanmıştır.