

# ORKAV ORMAN VE TARIM SANAYİ HAMMADDE ÜRETİM A.Ş ETİK KURAL DOKÜMANI

## 1. AMAÇ

Orkav Orman ve Tarım Sanayi Hammadde Üretim A.Ş ("ORKAV" veya "Şirket") faaliyetlerini Yönetim Kurulu tarafından hazırlanmış ve internet sitesi vasıtasıyla kamuya açıklanmış ORKAV Etik Kuralları çerçevesinde yürütür.

ORKAV Etik Kuralları, Şirket içi ilişkilerin, Şirket ve tüm çalışanların; müşteriler, tedarikçiler ve diğer menfaat sahipleri ile olan ilişkilerinin düzenlenmesi, hizmet kalitesinin artırılması, kaynakların etkin kullanımı ve haksız rekabetin önlenmesi konularında etkinliğin artırılması amacıyla oluşturulmuş vazgeçilmez kurallar bütünüdür.

ORKAV Etik Kurallarının nihai amacı; topluma karşı sorumlu bir kurum olarak, iş etiği konusunda ortak bir kurum kültürü oluşturmak üzere davranış kurallarımızı yazılı hale getirmek, çalışanlarımızın ve paydaşlarımızın farkındalığını arttırmaktır. Bu doğrultuda; ORKAV çalışanları ve kurum adına temsilen hareket edenlere, görevlerini yerine getirirken verecekleri kararlar ve gösterecekleri davranışlarda yasalara ve iş etiğine uygun hareket edilmesi konusunda yol gösterici olunması amaçlanmıştır.

## 2. KAPSAM

Etik Kurallar, Şirket politikaları, değerleri ve ilkeleriyle bütünlük içindedir ve ORKAV çalışanlarını, Yönetim Kurulu üyelerini, tedarikçi ve iş ortaklarını, aracılı, yüklenicileri, vekaleten iş görenleri ve birlikte iş yapılan tüm üçüncü tarafları kapsar.

## 3. KISALTMALAR/TANIMLAR

ORKAV:

Orkav Orman ve Tarım Sanayi Hammadde Üretim A.Ş

**Ahlak:** Ahlak, iyinin ve kötünün bilimidir. Etik Kurallar tarafından ele alınan insan davranışlarının kuramı, bir kimsenin iyi niteliklerini ya da kişiliğini belirten tutum ve davranışlar bütünüdür. İnsanların toplum içindeki davranışlarını ve birbirleriyle ilişkilerini düzenlemek amacıyla başvurulan kurallar dizgisi, başka insanların davranışlarını olumlu ya da olumsuz biçimde yargılamakta kullanılan ölçütler bütünüdür.

**Etik:** Etik, insanlar arasındaki ilişkilerin temelinde yer alan değerleri, ahlaki bakımdan iyi ya da kötü, doğru ya da yanlış olanın niteliğini ve temellerini araştıran felsefe dalıdır. Çok yakından ilişkili olan etik ve ahlak kavramları arasındaki temel ayırım, etik teriminin genel olarak ahlaki konu alan disiplini belirtmesidir. Etik bu anlamda ahlak felsefesiyle eş anlamlıdır.

**Etik Kurallara Uyum:** Tüm ORKAV çalışanlarının aşağıda belirtilen Etik Kurallara tam olarak uyumu esastır. Şirket çalışanlarını bu kurallara uyuma özendirmek amacı ile gereken çalışmaları yapar. Etik Kurallara aykırı davranışlar disiplin uygulamaları ile cezalandırılır.

## 4. SORUMLULUK

Etik Kurallar'ın hazırlanmasından, güncellenmesinden Grup İnsan Kaynakları Direktörü onaylanmasından ise Yönetim Kurulu sorumludur.

## 5. UYGULAMA PROSEDÜRÜ

### 5.1. ETİK KURALLAR

#### 5.1.1. Mevzuata Uyum

ORKAV, başta mevzuat olmak üzere tüm ulusal ve uluslararası kurallara ve Şirket içi düzenlemelere en üst düzeyde uygunluk sağlar.

ORKAV, hazırlanan her türlü finansal rapor, finansal tablo ve kaydın ulusal ve uluslararası muhasebe standartlarına göre tutulmasını sağlar.

ORKAV tüm iş süreçlerini ve müşteri, tedarikçi, paydaş, hissedar, çalışan, kamu, toplum ve çevre ile ilişkilerini, doğruluk ve dürüstlük değerleri temelinde yerine getirir.

ORKAV, yatırımcılar, paydaşlar ve tüm menfaat sahipleriyle olan ilişkilerde ayırım gözetmeksizin bağlı olunan tüm yasalara, yönetmelik, kural, ilke ve Şirket içi düzenlemeler ile uluslararası hukuk kuralları ve ahlak değerlerine uygun hareket eder.

#### 5.1.2. Bilgilerin Gizliliği ve Ticari Sırların Korunması

Çalışanlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, müşteri ve tüketicilerimize ilişkin ticari ve şahsi tüm bilgilerin gizliliği esastır. İş ve görev gereği bu özel ve gizli bilgilerin işlenmesi sürecinde, bu verilere erişim ve verilerin kullanımında ilgili kanunlara, mevzuata ve düzenlemelere uyulur ve sadece konuyla ilgili yetkili kişilerle paylaşılır. Resmi makamlar ve mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanmaz.

Gizli bilgi bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla; Şirkete ait fikri mülkiyet hakları ve her türlü yeniliğin yanı sıra; personelin yazdığı, bulduğu, geliştirdiği veya uygulamaya aldığı veri tabanı, basılı iletişim malzemeleri, raporlar, iş süreçleri, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile iş planları (pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel özlük bilgileri, müşteri listeleri, fiyat, ürün tasarımları, yöntem bilgisi (know-how), şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimlik bilgileri, tedarikçilere ilişkin bilgiler ve benzeri her türlü yazılı, grafik veya makinede okunabilir bilgileri içerir.

Şirketçe sağlanan ve ulaşıma ya da öğrenilme olasılığı bulunan bilgi ve dokümanlar, ticari sırlar, kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgiler ve üçüncü şahıslarla yapılmış anlaşmalardaki gizli bilgiler, gizlilik ve ticari sırların korunması çerçevesinde değerlendirilir.

Şirket, çalışanlarına ve tüm paydaşlarına ait kişisel bilgilerin korunmasına özen gösterir. Her türlü bilgi teknolojileri kaynakları ve elektronik haberleşme araçlarını kullanırken veri gizliliği ve güvenliği hususlarında azami derecede dikkat eder, bilgilere erişim için kullanılan parola, şifre ve kullanıcı kodlarının gizliliğinin kullanıcı sorumluluğunda olduğu bilinci ile hareket eder, yöneticiler dahil çalışma arkadaşları veya üçüncü kişilerle paylaşılmaz.

Çalışanlara ait kişisel bilgiler gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Çalışanlara, kendilerine ait bilgiler kişiye özel olarak gönderilir. Kişiye özel bilgiyi alan personel kendine ait olan bu bilgileri okuduktan sonra kimsenin eline geçmeyecek şekilde saklar ve hiç kimseye açıklamaz veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunamaz-

Personelin şirket adına yapılan tüm elektronik posta yazışmaları, Bilgi Sistemleri Birimi tarafından kayıt altına alınır.

Çalışanlar, görevi gereği elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilir ve ona göre davranır. Gizlilik derecesi açısından bir tereddüt doğarsa yöneticinin görüşü alınır. Bu bilgiler değiştirilemez, kopya edilemez, tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Mesai bitiminden önce çalışma masaları toplanır ve varsa gizli bilgiler/belgeler kilitlenir, anahtarlar emin yerlerde saklanır. ORKAV, faaliyetlerine ve itibarına zarar verebilecek, rekabet açısından zor durumda bırakacak, özel bilgilerin gizliliğini ihlal edecek her türlü veri, bilgi ve belge e-posta ve diğer iletişim araçları ile şirket dışına çıkarılmaz. Üzerinde "Gizli Değildir" ifadesi bulunmayan belge, doküman, rapor veya çalışmaların üçüncü şahıslar ile paylaşılması kesinlikle yasaktır. Ancak Yönetim Kurulu Başkanı onayı ile istisnalar olabilir. Şifreler ve kullanıcı kodları gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz. Her nevi bilgi ancak işin zorunlu kıldığı hallerde ve yöneticilerin de yazılı onayı alınmak kaydıyla cd/Usb'ye çekilebilir. Gizli bilgiler asansör, personel servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz.

Çalışanlar, halka açık ve sosyal alanlarda mobil cihaz kullanırken ve konuşurken, ORKAV'a ait kritik ve gizli bilgilerin kullanılmamasına özen gösterir.

Şirket ve müşterilere ait bilgiler ORKAV'dan ayrıldıktan sonra da kimseye söylenemez, ORKAV aleyhine kullanılamaz. Ticari açıdan önemli her şey üzerinde şirketimizin fikri mülkiyet haklarını tesis etmek, bunları korumak ve savunmak ve bu hakların sorumlu bir şekilde kullanılmasını sağlamak her çalışanın görevidir.

Çalışanların herhangi bir nedenle Şirketten ayrılması durumunda görev ve pozisyonları nedeniyle sahip oldukları her türlü belge, doküman ve gizlilik arz eden bilgilerin korunması ve bunların ileride Şirket aleyhine kullanılmaması için gerekli tedbirlerin alınmasına özen gösterilir.

Bütün resmi açıklamalar, Şirketin görev ve yetkilendirdiği kişi ve/veya birimler aracılığı ile Bilgilendirme Politikası çerçevesinde yatırımcılara, ortaklara ve kamuoyuna eşitlik ilkesi doğrultusunda, eksiksiz, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulur.

Üçüncü kişi ve/veya kuruluşlarla, 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.

Yasal sorumlulukların yanı sıra; müşterilerimize, çalışanlarımıza, hissedarlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, rakiplerimize, kamuya, topluma, insanlığa Şirketimiz adına aşağıda sıralanan sorumlulukların yerine getirilmesine ve Şirket içinde uygulanmakta olan Entegre Kalite yönetim sisteminin kural ve talimatlarına uyulmasına özen gösterilir.

#### **5.1.4 Çalışanlar**

Çalışanlarımızın özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlarız. Çalışanlarımıza dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt ederiz.

Çalışanlarımızın bireysel ve mesleki gelişimi için gerekli çabayı gösterir, İSG, ilk yardım, yangın, doğal afet vb. konularda eğitilmelerini sağlar, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda destekleriz

Şirket uygulamaları, istihdam ve çalışma hayatına dair yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelerle uyumludur. Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.

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. İşyeri ortamında dini propaganda yapılamaz.

İnsan kaynakları, uygulamalarının adil olmasını sağlar. Ücretlendirme ve terfide, performans ve verimlilik kriterlerini esas alır.

Tüm süreçlerde şeffaf politikalar izlenir.

Çalışanlar birbirleri ile olan ilişkilerinde, düşünce ve görüşlerini paylaşırken açık, saygılı, dürüst, sorumluluk ve güven duygusu içerisinde, nezaket kuralları çerçevesinde hareket eder iletişim kurar ve işbirliği yapar.

Kişiler arasındaki her türlü sözlü, yazılı ve elektronik haberleşme, kendilerinin ön izni olmaksızın kayıt altına alınamaz, başkaları ile paylaşılamaz ve/veya yayınlanamaz. Bu iletişim hukuka uygun olarak kayıt altına alınmış olsa dahi, bu kayıtların yayılması ve amacı dışında kullanılması yasaktır.

Yöneticilerin çalışanlar ile borç-alacak ilişkisi içerisine girmeleri yasaktır.

ORKAV ırk, etnik köken, din, bedensel veya cinsel özellik, cinsel tercih ya da kanunen yasak başka bir faktöre dayalı her türlü sözlü ve fiziksel tacizden arındırılmış güvenli, sağlıklı ve iş koşullarına uygun bir çalışma ortamının yaratılmasına büyük önem vermektedir.

Ayrıca, yaş, dil, ırk, sağlık durumu, cinsiyet ve medeni durum konularında ortaya çıkabilecek tacize varan davranışlar, sözle, fiziksel temasla veya davranışlarla yapılan cinsel taciz fiillerinden kaynaklanan davranışlar Disiplin Kurulu tarafından değerlendirilir.

Tüm çalışanlara ve iş başvurusunda bulunanlara, ORKAV ile girdikleri ilişkilerde, ırk, din, cinsiyet, cinsel tercih, yaş, ulus, köken ya da medeni hallerine, hamilelik, sakatlık veya malullük durumlarına bakmaksızın dürüst ve adil bir şekilde davranır ve herkese eşit fırsat sunar.

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

Gerekli sınav ve mülakatları başarıyla tamamlayamayan kişilere işe alımda hiçbir şekilde ayrımcılık/kayırmacılık yapılamaz.

Çalışanlar, çalışma süreleri dışında dahi olsa, "İşverenin yazılı onayı olmadan" ücretli veya ücretsiz herhangi bir işte, başka bir işverene bağlı olarak ve/veya başka bir tüzel kişilik bünyesinde fiilen çalışamaz, danışmanlık veremez.

Ancak, görevin aksamaması şartıyla istisna kabul edilen hususlar aşağıda belirtilmiştir;

Yönetim Kurulu Başkanı onayı ile mahalli idarelerde, hayır kurumlarında, sanat kuruluşlarında, bilimsel ve sosyal kurumlarda, Şirket personelinin kurduğu vakıflarda, derneklerde, kooperatiflerde, eğitim kurumlarında, yardım sandıklarında ve bunlar tarafından kurulan veya bunların iştiraki olan şirketlerde ücret karşılığı olmaksızın görev almak,

Yönetim Kurulu Başkanı tarafından izin verilmesi halinde, üniversite, yüksek okul ve diğer eğitim faaliyetinde görev almak,

Yönetim Kurulu Başkanı tarafından izin verilmesi halinde Şirket iştiraklerinin yönetim ve denetim kurullarında görev almak,

Resmi makamlarca verilecek bilirkişi ve hakemlik görevi yapmak.

Yönetim Kurulu Başkanı onayı ile Adli veya İdari Makamlar tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, bilirkişilik yapmak.

Yönetim Kurulu Başkanı'nın yazılı onayı bulunmadığı takdirde, ORKAV çalışanı, doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunamaz, doğrudan veya dolaylı şirket kuramaz ve kurulmuş şirketlere ortak, yönetim kurulu üyesi veya müdür olamaz, iş ortaklığı yapamaz, rakip veya iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz. Yardım amaçlı, kar amacı gütmeyen organizasyonlarda, şirket içindeki görevini aksatmadığı durumlarda görev alabilir.

Çalışanlar, ORKAV'ı ilgilendirmeyen ve politikalarına aykırı olmayan konularda konuşmalar yapabilir, profesyonel yazılar yazılabilir. Konu ORKAV'la ilişkilendirilmese dahi kişi bir çalışan olarak her zaman şirketin itibarına zarar getirebilecek davranıştan kaçınmalıdır. Bu aktivitelerde ORKAV adının kullanılabilmesi için Yönetim Kurulu Başkanı'ndan yazılı onay alınması gerekir.

Çalışanlar, ORKAV adına maddi olanakları için dahi olsa politik faaliyetlere maddi ve manevi yardımda bulunamaz. Yöneticiler çalışanlarından, politik bir iş yapmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez.

Şirket çalışanları Yönetim Kurulu Başkanı'na bilgi verilmek kaydıyla bireysel ve gönüllü olarak içinde buldukları siyasi faaliyetlerde aşağıda belirtilen koşulları gözetmek durumundadır.

Çalışanların görev aldıkları siyasi faaliyetler sebebiyle mevcut görev ve sorumluluklarında çıkar çatışması yaratacak durumlardan uzak durmaları gerekir.

Bireysel olarak yürütülen siyasi faaliyetlerde şirket adı, şirket içindeki unvan ve şirkete ait kaynaklar kullanılamaz.

Çalışma saatleri ve işyeri ortamı içerisinde siyasi propaganda yapılamaz, hiçbir şekilde çalışanların bir siyasi partiye üye olması istenemez, bu faaliyetlerle ilgili olarak diğer çalışanların vakti alınmaz.

Şirketin kaynakları ve olanakları, siyasi faaliyetleri desteklemek amacıyla kullanılamaz, şirket dahilinde siyasi faaliyet yürütülemez, siyasi partilere bağış yapılamaz ve siyasi kampanyalara destek verilemez.

Siyasi, sosyal ve dini görüşler, çalışma ortamında ifade edilemez ve tartışılmaz.

ORKAV, her iş için uygun sayıda çalışanın istihdamına özen gösterir, mesai saatlerinin bilincinde olarak hareket edilmesine dikkat eder. Her çalışanın yıllık izin kullanımının önemini bilincinde olarak izin kullanımının düzenli olarak gerçekleşmesini sağlar.

Çalışanlarının mevzuat dolayısıyla oluşabilecek haklarının zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesine özen gösterir.

Çalışanların sorumluluklarını almalarını ve gerektiğinde karar alma sürecine katılımını sağlar.

Çalışanlar; işin akışını engellemek ve gizlilik prensibini ihlal etmemek koşulları ile Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı ile herhangi bir yayın kuruluşuna demeç verebilir, mülakat yapabilir, seminer, konferans vb. yerlere, konuşmacı veya eğitmen olarak katılabilirler ve etkinlikten elde edilen geliri, Yönetim Kurulu Başkanı'nın uygun göreceği bir vakfa bağışlarlar. Ancak günün anısı olarak verilen ve sadece sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeleri alabilirler.

Çalışanların, Şirkete ait çalışma alanlarında, şirket işlerini yaparken, şirkete ait araç ve ekipmanların kullanımı sırasında, yasadışı ilaç, alkol, uyuşturucu vb. insan sağlığına zararlı maddeleri kullanması ve/veya etkisi altında olması yasaktır.

İşyeri ve çalışma saatleri içinde kumar, bahis ve şans oyunu oynanması kesinlikle yasaktır. İşyeri ve çalışma saatleri dışında da bağımlılık düzeyinde bu tür alışkanlıkları olan bireylerle çalışılmaz.

Şirket, çalışanlarına ait kişisel bilgilere ve özel yaşama müdahale etmez. Personele ait bilgiler sadece gereksinim durumunda belirlenen yetkiler dahilinde yetkili kişilerce Şirketin amaçları doğrultusunda kullanılır.

Çalışanlar; Şirket İnsan Kaynakları tarafından, kendilerinden talep edilen bilgileri doğru beyan etmek ve gerektiğinde güncellemekle ayrıca, ORKAV'daki görevleri ya da görevlerinin dışında başka bir nedenle haklarında Cumhuriyet Savcılıkları tarafından başlatılan soruşturmaları ve/veya kendilerine karşı açılan cezai davaları varsa bağlı oldukları yöneticilerine ve Şirket İnsan Kaynaklarına bildirmekle yükümlüdürler.

İş Ahlakı, Sosyal Medya Etiği ve Davranışlar konusundaki esaslar aşağıda belirtilmiştir.

- Tüm çalışanlar görevlerini eşitlik, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütür.
- Çalışan, amiri tarafından verilen görevleri istenilen kalitede, eksiksiz, zamanında ve aksatmadan ilgili faaliyetlerin bütünü planlayarak - uygulayarak - izleyerek - kontrol edip ve önlem alarak yerine getirir.

- İş yapış esnasında yazılı ve sözlü olarak konu ile ilgili tüm çalışma arkadaşlarını ve amirlerini bilgilendirir, görüşlerini alır ve asgari müşterekte uzlaşır.
- İş ile ilgili konularda uzlaşma sağlandıktan, en uygun alternatifi hazırladıktan ve diğer alternatifler hakkında hazırlık yaptıktan sonra konuyu bir üst makama sunar.
- İş veriminin yükseltilmesi için pozisyona tahsis edilen araba, ekipman ve sarf malzemesini vb. özel işlerde kullanmaz.
- Şirketin saygın imajının korunması ve geliştirilmesi için çalışanlar, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirir. Bu çerçevede, tüm çalışanlar kişisel hak ve davranışlarının, kanunlar ve genel ahlak kuralları çerçevesinde olmasına özen gösterir.
- E-posta, önemli bir dahili ve harici iletişim yöntemidir. E-postalar, ancak yasal süreçler gerektirdiği takdirde açıklanabilen, aksi halde kesinlikle gizli tutulan kayıtlardır.
- Çalışanlar, görevlerini yerine getirirken hazırladıkları resmi evrak üzerinde tahrifat yapamaz.
- Çalışanların, çalışma ortamının verimliliğini ve güvenini bozan, saldırgan tutum, tehditkar konuşma gibi davranış biçimleri sergilemeleri; taciz ve rahatsız etme; ticari, politik ve dini amaçlı tanıtım yapmaları kabul edilmez.
- Çalışanlar, tüm yasa, kural ve yönetmeliklere uygun hareket etmekte yükümlüdür.
- Çalışanlar, Şirket varlıklarını korumalı ve verimli kullanılmasını sağlamalıdır.
- Etik Kurallara aykırılık, iş sözleşmesinin haklı nedenle feshi sonucunu doğurur.
- İşe yeni başlayan her şirket çalışanına, işbu Etik Kurallar okutulur. Çalışanlara, bu kuralların iş sözleşmesinin ayrılmaz bir parçası sayılacağı hususunun anlaşıldığına dair bir taahhütname imzalatılır.
- Çalışanlar rekabet ihlalini gerektiren tutum ve davranışlarda bulunamaz. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun çalışma sergiler.

Şirketten ayrılan çalışanların şirketlerine satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik, bayilik veya benzeri şekillerle iş yapabilmesi için;

- Daha önce çalışmış olduğu şirketi hakkında disiplin kaydı olmaması,
  - Ayrılmış olduğu şirketi ile hukuki bir sürecinin bulunmaması,
  - Daha önce çalışmış olduğu şirketinde üstlenmiş olduğu görevlerden ötürü bir çıkar çatışması yaşanmamış olması,
- gerekmektedir.

#### **5.1.5. Paydaşlara Karşı Sorumluluklar**

ORKAV, kararlarını bilinen ekonomik kriterlere dayanarak alır, mali disiplin ve hesap verebilirlik anlayışıyla, kaynak ve varlıklarının en verimli şekilde yönetilmesini sağlar.

Pay değerini maksimize etmeyi hedefleyen Şirket, gereksiz ve yönetilemez risklerden kaçınarak büyüme odaklı değer yaratan stratejiler uygular.

Ticari ve mali disiplin temelinde yasal düzenleme ve kurallara uyumlu, dürüst, şeffaf, sürdürülebilir bir raporlama sistemi geliştirir ve gerçekleştirir. Düzenli olarak gerekli şahıslara, kurum ve kuruluşlara bilgi akışını sağlar. Kamuya ve hissedarlarımıza yaptığımız açıklamalarda; mali tablolarımız, stratejilerimiz ve yatırımlarımız hakkında mevzuatın öngördüğü kapsamda zamanında, tam, doğru ve anlaşılabilir bilgi veririz.

Yatırımcılar, finansal analistler, basın mensupları ve benzeri kesimlerle yapılacak tüm görüşmeler Şirketin idari uygulamaları çerçevesinde yapılır.

Görev ve yetki verilen kişi ve/veya bölümler dışında hiçbir çalışan Şirketi temsilen sözlü ya da yazılı açıklamada bulunamaz.

### **5.1.6. Müşteriler/Taşeronlar, Tedarikçiler ve Şirket'in Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Firma ve Kişilerle İlişkiler**

ORKAV, müşteriler, tedarikçi ve iş ortakları ile olan ilişkilerinde dürüst ve adil, duyarlı davranır ve hızlı ve kalıcı çözüm üretmek müşterileri ile arasında güvene dayalı bir ilişkinin oluşması için çaba gösterir, ürün/hizmet anlaşmalarını; ilgili uluslararası ve yerel mevzuat ile iç düzenlemelere uyumlu bir şekilde yürütür.

ORKAV olarak uzun süreli, iş birliği içinde çalışmayı tercih ettiğimiz tedarikçi ve iş ortaklarımızın seçiminde objektif kriterler doğrultusunda karar vermeye özen gösteririz.

Ticari ilişkileri kurarken ve yürütürken; herhangi bir çıkar ilişkisi ve/veya kişinin etkisi altında kalmadan, fayda/maliyet gibi objektif, şeffaf, eşit, bağımsız, kurum değerlerimize uyumlu ve üçüncü taraf paydaşlarımızın faydasını gözetken kriterleri esas alırız.

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

Müşterilerinin haklarını korur, itiraz ve şikayetlerini dikkate alır, gerekli incelemeleri ve değerlendirmeleri yaparak derhal çözmek için çaba gösterir. ORKAV çalışanı, şikayetleri kendi görev alanı içinde çözemediği takdirde yöneticisine haber verir.

Şirket müşterileri/taşeronları, tedarikçileri ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilerle özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para/mal alınamaz ve müşteriye/taşerona/tedarikçiye ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilere iş ilişkisi dışında ödünç para/mal verilemez.

Bununla birlikte müşteriden/taşerondan/tedarikçi ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilerden hiç bedel ödenmeksizin kişisel mal ya da hizmet satın alınması ve/veya talep edilmesi çıkar temini olarak değerlendirilir ve işe son verme cezasını gerektirir.

Müşteri, tedarikçi, iş ortakları ile ilgili olarak, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla, uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alırız.

### **5.1.7. Rakiplerle İlişkiler**

ORKAV olarak, Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ile ilgili tüm yasal mevzuata uygun hareket eder; rekabet serbestisi ve sektörün gelişmesi, ortak menfaatlerin gözetilmesi ve sektöre olan güvenin sürekliliğinin sağlanması konusunda titiz davranır. Rakip şirketlerle ilişkilerimizde adil rekabet koşullarını gözetiriz.

Rekabet kurallarının ihlali, bireysel ve kurumsal olarak yüksek tutarlı maddi ceza ve/veya olası hapis cezasıyla sonuçlanabilir. Tüm ORKAV çalışanları, rekabetin korunması ile ilgili yürürlükteki tüm yasalara, düzenlemelere, kanun hükmünde kararnamelere ve emirlere uyar.

ORKAV, rakiplerle veya diğer üçüncü kişi ya da kuruluşlarla, doğrudan ve/veya dolaylı olarak rekabeti engelleme ya da sınırlama amacını taşıyan veya bu etkiyi doğuran yahut doğurabilecek nitelikte olan anlaşmalar, davranışlar ve uyumlu eylemlerden kesin suretle kaçınır.



Belirli bir piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hakim durumda olunan durumlarda, söz konusu hakim durum kötüye kullanılmaz.

Rakiplerimizle ilgili bilgilere erişirken yasa dışı ve etik olmayan yollara başvurulmaz. Rakip şirketlerin ancak kamuya mal olmuş bilgilerini kullanır, kaynağı belli olmayan rakip şirketlere ait bilgiler kullanılmaz.

#### **5.1.7.1. Ticari Dernekler**

Ticari dernek ve benzeri diğer kuruluşların yaptığı toplantılar aynı zamanda rakip firmaların bir araya geldiği ve rekabet yasalarında öngörülen sınırların dışına çıkma potansiyeli taşıyan çeşitli ortak kaygı ve menfaatlerin tartışıldığı yerlerdir. Bu nedenle, toplantılarda dikkatli olunmalı, konuşmaların herhangi bir şekilde rekabeti kısıtlayıcı girişimlere kayması halinde, bu konuda konuşmak reddedilmeli ve toplantı terk edilmelidir.

#### **5.1.7.2. Ticari İstihbarat**

Herhangi bir şekilde diğer şirketlerle ilgili ticari bir bilgiye ulaşıldığında, bu bilgiyi almanın ve kullanmanın ahlaki ve hukuki açıdan bir sakınca teşkil etmediğine ve herhangi bir kişinin gizlilik yükümlülüklerini ihlal etmediğine kanaat getirildikten sonra bu bilgi kabul edilmelidir. Bu tür bilgileri edinmek için hiçbir durumda, yanlış veya yalan beyan, aldatma, hırsızlık, casusluk ya da rüşvet gibi ahlak ve yasa dışı bir yola başvurulmamalı ya da üçüncü şahıslardan bu tür bir yola başvurmaları talep edilmemelidir.

### **5.1.8 Kamu Kurum ve Kuruluşları**

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi T.C. yasaları ve uluslararası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.

Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerde eşitlik ilkesi prensibi doğrultusunda hareket edilir. Faaliyetlerimizi yürütürken söz konusu kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede durma prensibi ile hareket ederiz. Yasa ve mevzuat gerekliliklerine uyar; kamu görevlileri, siyasi kişiler ve temsilcileri ile maddi değeri olan veya olmayan menfaat ilişkisine girmeyiz.

Kamuya açıklanması gereken bilgileri doğru, tutarlı ve zamanında paylaşmaya dikkat eder, kamu ile paylaşılmaması gereken içsel bilgileri koruma altına almak hususunda da hassas davranırız.

### **5.1.9 Medya / Sosyal Medya/ Reklam ve Yayın Yapma**

Medya ile düzenli, açık ve şeffaf bir iletişim kurulur. Medya kurumları arasında fark gözetilmez, eşit mesafede durulur.

Medyaya yapılan açıklamalarda kamuoyunu yanıltacak bilgilere yer verilmez. Kurum sözcüleri dışında hiçbir çalışan veya yönetici olarak kamuoyuna açıklama yapmayız. Yapılan açıklamalarda kurum itibarını zedeleyecek, kurum kültürüyle bağdaşmayan ifadeler yer vermez, herhangi bir şekilde ayrımcılık barındıran ifadeler, siyasi, nefret ve hakaret içeren söylemler asla kullanmayız.

Başta sosyal medya olmak üzere tüm dijital mecralarda, ORKAV ile ilgili yapacakları paylaşımlarda kurum itibarına yakışır paylaşımlar yapmaları beklenir.

Basın ve yayın kuruluşlarına demeç verilmesi, basında yazı yayınlanması ve konferanslara konuşmacı olarak katılım sağlanması, şirketin iç düzenlemelerinde belirlenen kurallar çerçevesinde Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayının alınması suretiyle gerçekleştirilir.

İnternet ortamında, cep telefonu mesajları ile kamuoyu nezdinde Şirketlerin itibarının ve kurumsal kimliğinin olumsuz etkilenme ihtimali gözetilerek Şirket adına beyanda ve sorumluluk doğuracak yorumda bulunulmaz. Çalışanlar varsa düşüncelerini İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile paylaşabilirler

Kamu duyurusu yapılmamış olan Şirkete ait kampanya, uygulama gibi hususlar, ticari sırların korunması ve gizlilik ilkesi gereği sosyal medya dahil hiçbir ortamda paylaşılamaz

Yönetim Kurulu Başkanı onayı olmadan çalışanlar Şirket adını kullanarak sosyal medya ve internet üzerinde hiçbir adres açamazlar

Etik Kurallar bütününe kapsayan hususlarda sosyal medya üzerinde işlem yapamaz, fırsat eşitliğini ve şirket itibarını zedeleyecek yorum ve beyanlarda bulunamaz

Sosyal Medya üzerinden reklam, propaganda, herhangi bir firma adına olumsuz yorum ve işlemler yapamaz.

#### **5.1.10. Şirketlerde Varlık, Kaynak ve Zaman Kullanımı**

##### **5.1.10.1. Varlık ve Kaynakların Kullanımı:**

ORKAV'a ait varlıkların ve kaynakların amacına uygun biçimde Şirket çıkarları doğrultusunda kullanılması, kişisel ve üçüncü tarafların menfaati amacıyla kullanılmasından kaçınılması genel bir kuraldır. Şirket'e ait maddi(nakit ve nakit benzeri, stok, şirket aracı, makine ve ekipman, elektronik cihazlar vb.) ve maddi olmayan (bilgi ve bilgi sistemleri, marka, itibar, fikri mülkiyet hakları, ticari sırlar vb.) varlık ve kaynaklar, sadece şirketin işlerini yürütmek veya yönetim tarafından izin verilen esas ve usuller içinde kullanılır.

Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun şirket varlıkları, olanakları ve çalışanları şirket dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından ve üstün asta örnek olacağı bir şekilde uygulanır.

Çalışanlarımız ve paydaşlarımız, ORKAV varlıklarını ve kaynaklarını verimli kullanmalarının yanında; Şirket'e ait maddi ve maddi olmayan varlıkları korumak için de gereken her türlü tedbiri alma sorumluluğunu taşırlar. Bu sorumluluğa zarar verebilecek, ORKAV'ı zor duruma düşürebilecek (varlık ve kaynakların olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotaj vs.) davranış ve eylemlerden sakınır ve görevlerini yerine getirirken "her konuda tasarruf" ilkesi dahilinde hareket ederler.

### **5.1.10.2. Çalışma Saatlerinin Etkin ve Verimli Kullanımı**

Çalışma saatleri, iş ve özel yaşam dengesi gözetilerek oluşturulur. Çalışanlarımızın çalışma saatlerini, görev ve sorumluluklarının bilincinde olarak, verimli ve etkin şekilde geçirmeleri esastır.

İş saatleri içinde çalışanlar, görev ve sorumlulukları ile ilişkili olmayan faaliyetlerde bulunmaz. İş akışını olumsuz etkileyecek, çalışma düzenini bozacak, dedikodu dahil, tüm tutum ve davranışlardan kaçınır, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler, çalışanlarını şahsi işleri için görevlendiremez.

Çalışma saatleri içinde şahsi amaçlı ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Şirket çalışanları zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerin ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamak zorundadırlar.

### **5.1.11. Çıkar Çatışması Yaratacak Faaliyetlerde Bulunmak**

Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi bir algıya yol açabilecek şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder. Kendilerine, akrabalarına ve yakınlarına ya da ilişkide buldukları kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili maddi ya da maddi olmayan diğer yükümlülükleri kapsar.

Maddi çıkar çatışması gerçek ya da potansiyel bir maddi kazancı içerir. Ancak bu maddi kazancın nakdi olması zorunlu değildir. Hediye ve ikram gibi kazançlar da bu kapsama girer.

Maddi olmayan çıkar çatışmalarında ise maddi bir kazanç bulunmamakla beraber, kişisel bir menfaat bulunması söz konusudur. Nüfuz ticareti, itibar ve irtibat sağlama amaçlı kullanım da bu kapsamda değerlendirilebilir.

Çıkar çatışması için çalışanın davranışlarının etkilenebilme olasılığı yeter koşul olmakla beraber, çıkar çatışmasını saptamada bir diğer ölçüt dışarıdan bakan bir üçüncü kişinin de söz konusu durum karşısında çalışanın objektifliğinin etkilenebileceğini düşünmesidir.

#### **5.1.11.1 Akrabalar ile İlişkiler**

İşe alınacak adayın iş yerinde çalışan personel ile 2. derece dahil kan ve sıhrî hısımlık ilişkisi bulunması halinde, aynı departmanlarda çalışması, karar alma mekanizmaları içinde birlikte yer almaları veya ast üst ilişkisi içerisinde olması kabul edilmez. Bununla beraber işveren menfaatlerinin gerektirdiği durumlarda aynı departmanlarda çalışması veya ast üst ilişkisi içerisinde olabilmesi durumu İnsan Kaynaklarının uygun görüşü ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayına tabidir.

Çalışanlar eş, akraba ve arkadaşları ile ancak ORKAV'ın bilgisi dâhilinde ORKAV'a ilişkin iş ilişkisine girebilir.

İşe alım süreçlerinde karar verme durumunda olan yöneticiler ve insan kaynakları işe alım yetkilileri, iş başvurusunda bulunmuş bir adayla eş ve üçüncü derece dahil akrabalık ilişkisi içinde olması durumunda çıkar çatışmasını

giderecek önlemleri almak durumundadır. Bu da, çıkar çatışması durumu bulunmayan alternatif insan kaynakları görevlilerinin sürece dahil edilmesi yoluyla sağlanabilir.

Çalışanların, şirket ile rakip veya tedarikçi ilişkisi içinde olan veya iş yapma çabası içindeki herhangi bir kuruluştaki kendisinin, aile fertlerinin ya da bilgisi dahilinde diğer yakınlarının bir mali çıkarının olmaması gerekir. Şirket çalışanlarının bu kuruluşlarla ortaklık, yönetim kurulu üyeliği, danışmanlık, çalışan ilişkisi içinde olmaması esastır.

Yukarıda belirtilen durumlarda çalışanların İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne danışmaları gerekmektedir.

#### **5.1.11.2. Hediye Almak Vermek, Temsil ve Ağırlamada Bulunmak**

Çalışanlar, müşterilerden/taşeron/tedarikçi ve ORKAV'ın ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişileri belirleme esnasında ve sonrasında ilişkileri yürütürken, şeffaf olur, objektif karar erklerini olumsuz etkileyecek hediye talep edemez, imada bulunamaz; ORKAV'ı yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, konaklama özel indirimler kabul edemez.

Yıl sonlarında ve özel günlerde paydaşlara verilen hediyeler ile hatıra ve promosyon niteliğindeki malzemeler bu kapsama girmemek ile beraber; gelenek ve görenekler dahilinde olup, değeri azami 250 TL'sini geçmeyen hediye alırken, hediye verirken ya da temsil ve ağırlamada bulunurken "ölçülü olma" ve "paydaşlarımız veya üçüncü şahıslar nezdinde şirket itibarını olumsuz etkilememe" gibi kriterler esas alınır.

ORKAV'ın ana faaliyetlerini ve finansal tablolarını etkileyecek, ilgili kanunların ihlaline sebep olacak, kurumsal imajını zedeleyecek ve/veya çalışana ORKAV'daki konum ve görevi sebebiyle menfaat sağlayacak aykırılıkların tespiti ve kanıtlanması durumunda yasa ve ilgili düzenlemeler doğrultusunda hareket ederiz.

ORKAV çalışanları olarak, ORKAV'dan veya kurumsal iş ilişkisinde bulunduğumuz gerçek veya tüzel kişilerden; uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir indirim ya da menfaat talep etmememiz, üçüncü kişilere teklif etmememiz, teklif edildiğinde kabul etmememizin esas olduğu bilinci ile hareket ederiz. Bunun dışında görevlerimiz ile doğrudan veya dolaylı surette ilgisi bulunan üçüncü taraflarla (tedarikçi ve iş ortaklarımız, bayilerimiz ve yetkili satıcı ile yetkili servislerimiz vb.) hiçbir kişisel borç-alacak ilişkisine girmeyiz.

#### **5.1.11.3. Temsil ve Organizasyon Davetlerine Katılım**

Kurumsal üyeliğin bulunduğu dernek ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği, genel katılıma açık organizasyonlara (konferans, resepsiyon, tanıtım etkinlikleri, seminerler vb.), kurumsal üyelik koşullarını kullanmaya yetkili kişiler, üst yöneticisinin bilgisi dahilinde katılabilir. Bunun için yazılı onay şartı aranmaz ancak bilgilendirme yapılması esastır.

### **5.1.12.Kara Para Aklamanın Önlenmesi Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele**

Kara para aklamak; kişilerin suçlarını gizleyebilmek veya suç gelirlerine yasal görüntü kazandırmak amacıyla, suçtan elde ettikleri nakit ve benzeri mal varlığı değerlerinin niteliğini, kaynağını, yerini, durumunu, hareketini ve kime ait olduğunu saklama, örtme veya olduğundan farklı göstermelerine yönelik işlem ve faaliyetlerdir.

ORKAV olarak; ulusal ve uluslararası mevzuat hükümleri çerçevesinde, kara paranın aklanması, terörün finansmanı, yolsuzluk ve benzeri suçlarla mücadeleyi önemli bir ilke olarak benimseriz. Çalışanlarımızı kara para aklama ve yolsuzlukla mücadele konusunda yürürlükteki bütün yasa ve yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmekte yükümlü tutarız.

ORKAV, Rüşvet ve yolsuzluğun iş etiği yanında başta Türk Ceza Kanunu olmak üzere yasal olarak ceza gerektiren bir fiil olması sebebiyle ORKAV olarak faaliyet gösterdiği ve temsil edildiği tüm ülkelerdeki, yolsuzluk karşıtı yasa ve düzenlemelere, evrensel hukuk kurallarına, etik ve mesleki ilkelere, başta kurumsal yönetim ilkeleri ve Bağış Politikası olmak üzere ORKAV'ın diğer iç düzenlemeleri ve diğer yasal düzenlemelere uyum sağlamayı ilke edinmiştir.

ORKAV ve çalışanlarının itibarına zarar veren her türlü yolsuzluk ve rüşvete karşı da titizlik ve hassasiyetle yaklaşılır ve çalışanlarımızın; tedarikçi ve iş ortaklarımızdan, müşteri ve tüketicilerimizden, rakip ve diğer üçüncü taraf paydaşlarımızdan, Şirkete tanınan özel avantajlardan ve koşullardan kişisel çıkarları için yararlanmayı talep etmelerine, herkese sunulanın dışında özel imtiyaz ya da indirim talep etmelerine ve kişisel borç istemelerine izin verilmez.

Çalışanlar ve ORKAV adına hareket eden tüm üçüncü kişilerin gereken özen ve titizliği göstermeleri; her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamaları, rüşvet ya da komisyon teklif etmemeleri, almamaları ve vermemeleri, bu nevi hareketlerin yapılmasını bilgileri olduğu ölçüde önlemeleri esastır. Bu tür bir teklifle karşılaşıldığında, buna dair gözlem ya da şüphe oluştuğunda durumun bağlı olunan yöneticiye ve/veya Etik Kurullar bildirim hattına bildirilmesi gerekmektedir.

### **5.1.13.Sosyal/Toplumsal Sorumluluk ve Çevre**

#### **5.1.13.1 Sosyal Sorumluluk**

ORKAV olarak toplumsal yatırımlarımızda ortak değer yaratma anlayışıyla hareket ederiz.

Sosyal sorumluluk yaklaşımı gereği, toplumun gelişimine katkıda bulunmak ve değer yaratmak anlayışıyla; çalışanlarımızın gönüllülük ve yardımlaşma projelerinde yer alması desteklenir.

İş etiğine bağlı ve sosyal sorumluluk bilinci ile hareket etmek üzere; toplumun sorunlarına duyarlı davranır, toplumun yaşamına, gelişmesine katkı sağlayacak projelerde yer alır, bağış desteğinde bulunur, kültürel, sanatsal, bilimsel ve sportif faaliyetleri destekleyerek toplumsal yaşama katkı sağlar.

Kurumsal bağış ve sosyal desteklerimiz, ORKAV itibarını zedeleyecek proje, kurum ve kuruluşlara, politik faaliyetlere ve bu faaliyetler ile ilişkili olan kişi ve kuruluşlara, özel hesaplara ve kar amacı güden kuruluşlara yapılmamasına özen gösterilir. Tüm faaliyetlerinde toplumsal yarar ve çevreye saygı doğrultusunda hareket eder.

### **5.1.13.2. Çevre**

Tüm faaliyetlerimizi ve yatırımlarımızı çevre ile uyum içinde yürütür ve çevreyi doğal kaynakların sürdürülebilir olarak kullanılması ve doğada oluşabilecek olumsuz etkilerin minimum düzeyde tutulması yönünden değerlendiririz.

Çevre mevzuatı ile uyumlu bir şekilde doğayı korumak, uzun vadede gelecek nesillere karşı sorumluluğumuzun bir parçasıdır. Çevre performansını sürekli geliştirmek için yenilikçi çözümler geliştirir, toprak ve su başta olmak üzere doğal kaynakları sağduyulu ve verimli kullanmak, karbon salınımı ve atıkları en aza indirmek, geri dönüşümü artırmak için çalışırız.

Çevrenin ve doğal hayatın korunması, tüketici hakları ve kamu sağlığı konularında duyarlı oluruz ve kurallara uyarız.

### **5.1.14. İş Sağlığı ve Güvenliği**

Yöneticiler ve çalışanları işyerindeki güvenliğe önem verir.

Çalışanlar, şirketin ve tüm çalışanların güvenliğinin sağlanmasında sorumlulukları olduğunun bilinciyle üzerine düşenleri yerine getirirler.

Yangın ve benzeri doğal afetler karşısında; İş Sağlığı ve Güvenliği birimi tarafından verilen eğitimlerde ve yapılan duyurulardaki bilgilendirmelerin herkes tarafından bilinmesi sağlanır ve yayımlanan talimatlara uyulur.

Çalışanlarımızın, müşterilerimizin, tüketicilerimizin ve şirketimizle iş ilişkisi içinde olan herkesin sağlığı ve güvenliği, tüm faaliyetlerimizde önceliğe sahiptir.

## **6. Uygulama Prensipleri, Uyum ve İhlaller**

ORKAV çalışanları, görevlerini yürütürken Etik Kurallara uymakla yükümlüdürler.

İşbu Etik Kurallarda yer alan hususlara aykırılık, ilgili mevzuat ile öngörülen idari ve cezai yaptırımların yanısıra, Şirket, Disiplin Uygulamaları Prosedürü hükümlerinin uygulanmasına yol açar.

### **6.1. Etik Kurul**

Etik kültürün yerleştirilmesi, geliştirilmesi ve yaşatılması amacı ile gerekli gördüğü her türlü çalışmayı yapmak; Etik Kuralları oluşturmak, güncellemek, yayınlamak, uygulanabilirliğini sağlamak, bu hususta görevlendirilenler ve çalışanlar için eğitim programları koordine etmek veya bu konularda uzman kuruluşlarla iş birliği yapmak Etik Kurul'un sorumluluğundadır.

ORKAV bünyesinde görev yapan her düzeydeki çalışmamız, iş sözleşmelerinin ayrılmaz parçası olarak Etik Kurallar ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklar hakkında bilgilendirilir ve kuralların okunduğu ve anlaşıldığına dair alınacak bir taahhütname İnsan Kaynakları tarafından personel özlük dosyasında muhafaza edilir.

Etik Kurallara Şirket Kurumsal internet adresinde de ayrıca yer verilir.

### **6.1.1.İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü ve Etik Kurallar Bildirim Hattı**

Çalışanların yetki ve sorumluluğunu kendi çıkarına veya kendisinden beklenen özen dışında kullanması neticesinde şirkete ve müşterilere zarar vermesi veya zarar doğmasa bile buna teşebbüs edilmesi, şirketin satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu diğer tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde etmesi yasaktır.

Çalışanların Etik Kuralları benimsemesi ve günlük işlerini/işlemlerini yerine getirirken bu kurallar çerçevesinde hareket etmesi gerekmektedir. Çalışanlar, Etik Kurallar konusunda, ihtiyaç duyduklarında üst yöneticilerine veya İnsan Kaynaklarına danışabilirler.

Bunun yanında; Etik Kuralların içeriğine ilişkin herhangi bir şüphe durumunda ve/veya kurallara aykırı bir davranış ya da uygulamaya tanık olduğunda söz konusu durumu iletmek veya danışmak isteyen tüm çalışanlar aşağıda yer alan Etik Kurallar Bildirim Hattı'na e-posta ile bildirirler.

Söz konusu bildirim hattı sadece Etik Kurallara uygun olmadığı düşünülen konuların bildirimini amacını taşımakta olup; müşteri veya tüketici şikayeti, öneri, itiraz vb. talepler Etik Kurallar Bildirim Hattı faaliyetleri kapsamında değerlendirilmemektedir.

İhlale ilişkin bildirim yapan çalışan / kişilerin kimliğinin hukuki/yasal ve idari gereklilikler çerçevesinde gizli tutulması esastır. İhlal bildirimini yapan çalışan / kişilerin hakları korunur. Gerçeğe aykırı, aldatmaya yönelik olduğu anlaşılan bildirimler ise, işlem den kaldırılır ve bunu bilinçli olarak yapan çalışanlar hakkında Disiplin Uygulamaları Prosedürü çerçevesinde yaptırım uygulanır.

Etik Kurallara aykırı davranışları onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup, gerekli bildirimini uygun şekilde yapmayan, bunlara göz yuman, izin veren tüm çalışanlara ve yöneticilere de Disiplin Uygulamaları Prosedürü çerçevesinde işlem yapılır.

#### **Etik Kurallar Bildirim Hattı iletişim bilgileri:**

Şikayetin iletileceği birim : İnsan Kaynakları Müdürlüğü  
iletişim adresi : ik@orma.com.tr  
Telefon Numarası : 246-2241020-267

#### **Etik Kurulu:**

Etik Kurulu aşağıdaki kişi ve pozisyonlardan oluşur.

Grup İç Denetim Müdürü : Etik Kurulu Başkanı  
İnsan Kaynakları Müdürü : Raportör  
Grup İnsan Kaynakları Direktörü : Üye  
Avukat : Üye

Etik Kuruluna gelen ihbar Etik Kurulu tarafından değerlendirilir. Gereken çalışma, inceleme veya soruşturmalar Grup İç Denetim Müdürlüğü tarafından yürütülerek Etik Kurulu'na raporlanır. Etik Kurulu raporuna göre gerekli olması halinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü Disiplin Kurulunu toplar ve Disiplin Kararı alınmasını sağlar.

Grup İç Denetim Müdürlüğü, Etik Kurallara aykırı davranış ve uygulamalar hakkında, res'en veya yapılacak başvurular üzerine, gerekli inceleme ve araştırmayı yapmaya yetkilidir.

Etik Kurulu;

- Şirket içinde çözümlenemeyen veya çözümü soruşturma gerektiren etik uygunsuzlukların çözümünü sağlamaktan,
- Kendisine gelen etik ile ilgili soruları ve uygunsuzlukları sonuçları ile birlikte düzenli olarak veya istenildiğinde Yönetim Kurulu Başkanı'na ve Yönetim Kuruluna raporlamaktan,
- Yaptığı soruşturmalarda irtibat kişisi olmak ve soruşturmalara gerekli desteği vermektten,
- Şirkette yürütülen etik uygulamalarının etkinliğini izlemek, takip etmek, uygulamalarda destek olmaktan, sorumludur.

Sabit olmayan üyeler; Etik Kurul'un gündeminde yer alan konularla ilgili şirketin en üst düzey yöneticisi ile konuların gereğine göre sabit üyeler tarafından davet edilebilecek yetkililerdir.

### **Çalışanlar:**

Etik Kurallar, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki temel hususları ortaya koymaktadır. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda tüm çalışanların:

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- Şirket için geçerli olan genel ve görev alanlarına özel politika ve prosedürleri öğrenme, uygulama,
- İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında konulan kural ve talimatlara tam uygunluk içerisinde hareket etme ve iş yaparken gerekli önlemleri alma,
- Etik Kurallar ile ilgili eğitimlere katılma, ilgili dokümanları okuma, anlama ve bunlara uygun hareket etme,
- Gözlemlediği olası ihlalleri ivedilikle isimli veya isimsiz olarak İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne yazılı veya sözlü olarak iletme, iftira nitelikli her türlü bildirimden hassasiyetle kaçınma,
- Etik incelemelerde Etik Kurulu ile işbirliği içinde bulunma, inceleme ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu,

bulunmaktadır.

### **Etik ihlali yaşamamak için çalışanların kendilerine yöneltebileceği sorular**

Etik olarak uygunsuz bir davranışta bulunmamak için çalışanların bir harekette bulunmadan önce yol gösterici olarak aşağıdaki soruları dikkate alması gerekir:

- Bu etkinlik/davranışımız yasalara, kurum içi politika ve prosedürlere uygun mu?
- Bu etkinlik/davranış dengeli ve adil mi? Rakip firma yapsa, rahatsız olur muyduk?
- Şirketimiz ve paydaşlarımız, bu etkinliğin tüm ayrıntıları kamuoyunca duyulsa, rahatsız olur mu?
- "Algılanacak gerçek", "objektif gerçek" ile ne ölçüde örtüşüyor? Söz konusu durum medyaya nasıl yansır ve makul bir kişi ne düşündü?



**Yöneticiler:**

Şirket yöneticilerinin, Etik Kurallar 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 İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne 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.

**6.2. Disiplin Uygulaması**

Etik Kuralları ihlal edenler için Disiplin Uygulamaları Prosedürü hükümleri uygulanır.

Yasa ve mevzuata, Etik Kurallara ve diğer ORKAV politika, prosedür ve yönetmeliklerine uymamak, iş akdinin feshedilmesine kadar cezai sonuçlara yol açabilir.

**7. PERİYODİK DEĞERLENDİRME**

Etik Kurallar 17.11.2021 tarihinde yürürlüğe girmiştir. En az 2 yılda bir gözden geçirilerek revize edilir.