

## İŞ ETİĞİ KURALLARI

### GİRİŞ

SARTEN olarak, ürün ve hizmetlerimizi sunarken, çalışanlarımız, müşterilerimiz, tedarikçilerimiz ve tüm paydaşlarımız ile olan ilişkilerimizde, etik değerlere ve ilkelere uyumun önemini farkında olup, bu misyonla hareket ediyoruz.

İş etiği ve ahlakı, tüm faaliyetlerimizde en önemli önceliklerden biri olup; etik kültürünü yerleştirmek, çalışanlarımızın görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak amacıyla İş Etiği Kuralları, yol gösterici bir rehber olarak düzenlenmiştir.

Tüm çalışanlar İş Etiği Kurallarına uymakla yükümlü olup uyumun gözetilmesi Şirket'in tüm yönetim kadrosunun asli görev ve sorumlulukları arasındadır. Tüm çalışanların, çalışmalarının işbu İş Etiği Kuralları ve Şirket'in diğer uyum politikaları ile uyumlu olmasını temin için kişisel sorumluluk alması beklenir.

### 1. DÜRÜSTLÜK

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz. SARTEN, yürürlükteki yasaların lafzına ve ruhuna özellikle bağlıdır.

### 2. GİZLİLİK

Müşterilerimizin, tedarikçilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Şirketimiz faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece Şirketin amaçları doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dâhilinde ve kişisel verilerin korunması hakkındaki mevzuata uygun olarak, ilgili kişilerle paylaşıyoruz.

#### Gizli Bilgilerin Korunması Politikası

Bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması Şirketimiz ve çalışanların ortak sorumluluğudur. Şirketimizde bilginin yönetimi ve gizliliğine yönelik kurulan yönetim sistemleri ve uygulanan süreçlerin birbirleri ile uyum içerisinde olması en üst düzeyde fayda elde edilmesi için önemlidir. Aşağıdaki uygulama esasları; Şirket için gizli bilgileri tanımlamakta ve çalışanların gizli bilgilere ilişkin uyması gereken ilkeleri düzenlemektedir.

#### Uygulama Esasları

Gizli Bilgi bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, SARTEN'e ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait

bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri, marka vb. fikri haklar, her türlü yenilik dâhil personelin yazdığı, bulduğu, geliştirdiği, yaptığı veya uygulamaya döktüğü veri tabanı, basılı iletişim malzemeleri, süreçler, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile planlar (pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel bilgileri, müşteri listeleri, ürün tasarımları, şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimliği, tedarikçilere ilişkin bilgiler vb. her türlü yazılı, grafik veya makinede okunabilir bilgiyi kapsamaktadır.

### **Gizli bilgilere ilişkin uyulması gereken esaslar aşağıda sıralanmıştır:**

1. Bu bilgiler, resmi makamlar ve mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.
2. 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.
3. Gizli dosyalar Şirket dışına çıkarılamaz. Şirket dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetimin onayı alınmalıdır.
4. Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz.
5. Şirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz.
6. Gizli bilgiler gizlilik derecelerine göre sınıflandırılır, bu bilginin içeriğinde açıkça belirtilir. 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.
7. 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.
8. Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz.
9. 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. Personelin bu bilgileri başkalarına açıklaması veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunulması kesinlikle yasaktır.
10. Çalışanlar, tüm gizli bilgileri (orijinal materyalin tüm kopyaları dahil olmak üzere) SARTEN'den ayrılıyorken SARTEN'e iade etmelidir.

### **3. ÇIKAR ÇATIŞMASI**

SARTEN çalışanları, görevlerini tarafsız bir şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkileyebilecek ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaatten kaçınır ve çıkar çatışmasından uzak durur. Mevcut görevinden yararlanarak; şahsen, ailesi

veya yakınları vasıtası ile iş münasebetinde bulunduğu kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlayamaz ve SARTEN dışında ek bir finansal çıkara dayalı iş aktivitesinde bulunamaz. Tüm çalışanlar, SARTEN'deki istihdamları süresince Şirketin rakip, müşteri, tedarikçi ya da herhangi diğer iş ortağı olan herhangi bir organizasyonda herhangi bir pozisyonda bulunmaktan, müdahil olmaktan ya da mali ortaklıktan kaçınmalıdır.

Çalışanlar, potansiyel çıkar çatışması durumunda, tereddüde düştükleri durumlarda bağlı buldukları yöneticilerine, İnsan Kaynakları'na veya Etik Kurul'a danışabilirler.

Tüm Şirket çalışanlarının, aşağıda belirtilen ilkelere tam olarak uyması gerekmektedir:

Çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer üçüncü şahıslarla hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez. Aynı doğrultuda Şirket çalışanları yakın aile fertlerinin rakip şirketlerde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar.

Şirket çalışanları, Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan hediye talep edemez, imada bulunamaz; Şirketi yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez, veremez. Şirket ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edilemez. Çalışanlardan, herhangi bir hediye ya da davet aldıklarında, ivedi olarak bunu ilgili departman müdürlerine / yönetime bildirmeleri beklenir. Konuya ilişkin olarak aşağıda açıklanan Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası uygulanır. Çalışanların doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması, 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 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;

- Diğer iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen politikalar ile uyumsuzluk yaratmaması,
- Şirketteki görevlerini sürdürmelerini olumsuz yönde etkilememesi,
- Yönetimin yazılı onayı

koşulları ile mümkündür.

Onay, Çalışanın görev aldığı departmanın müdürünün görüşü alındıktan sonra, Genel Müdür tarafından verilir.

SARTEN çalışanları, Yönetim Kurulu onayı olmaksızın başka şirketlerde yönetim kurulu üyeliği veya denetçilik yapamaz; rakip veya Şirketin iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz. Kar amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, Şirket içindeki görevini aksatmadığı durumlarda, Genel Müdürün 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.

## 4. GÖREVİ KÖTÜYE KULLANMA

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

Çalışanlar; 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 Şirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

## 5. KAYNAKLARIN KULLANIMI

Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında, Şirket çıkarları dikkate alınır. Tüm şirket varlıklarının ve belgelerinin Şirket'e ait olduğu her zaman hatırlanmalıdır. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun Şirket varlıkları, olanakları ve personel gücü, Şirket dışında kişisel kullanımlar için kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından uygulanır.

Kaynakların Şirket menfaatine doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde Şirket çalışanları, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz.

## 6. REKABETİ BOZUCU DAVRANIŞLAR

Şirket tarafından başta 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun olmak üzere yürürlükte bulunan ilgili mevzuat gereklerine uyum desteklenmekte ve sağlanmaktadır. Rakipler arasında fiyat belirleme, pazar ve müşteri paylaşımı, pazarda düzenleyici/ sınırlayıcı etkisi olacak ortak davranış kararları gibi rekabet dışı iş uygulamalarına, pazardaki konuma ve imkânlarla dayalı olarak rekabeti sınırlayıcı ve önleyici aksiyonlara karşı çıkılmaktadır. Bu kapsamda damping, müşteriye rekabet dışı yollarla zorlama, kartel veya oligopol oluşturma girişimleri red edilmektedir.

Rakipler ile (aynı ilgili ürün/hizmet pazarında faaliyet gösteren ve aynı ticari seviyede olan firmalar), şirket avukatlarına danışmadan rakipler ile işbirliği yapmamalı ve bilgi paylaşımı yapılmamalıdır. Rakipler arasında doğrudan veya dolaylı olarak fiyatlara ve diğer satış koşullarına ilişkin rakipler arasındaki ticari anlamda hassas bilgilerin veya anlaşmaların paylaşılması veya ürün/coğrafi pazarın veya müşterilerin bölüşümü Rekabet hukuku açısından ciddi bir ihlal teşkil eder. Ticari anlamda hassas bilgiler mevcut ve gelecekte uygulanacak fiyatlar, giderler, ürün lansmanları, iş planları, fiyatlandırma stratejisi, pazarlama stratejisi, müşteriler hakkında bilgiler dahil fakat bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla rakiplere ticari bir üstünlük sağlayan veya onların hareketlerini koordine etmesini kolaylaştıracak olan diğer tüm bilgileri kapsamaktadır. Bir rakip ile makul bir amaç çerçevesinde iletişime geçilmesi gerektiğinde öncelikle şirket avukatlarına danışılması önemlidir.

İhalelere girildiği ve teklif verildiği durumlarda hiçbir koşul altında hiçbir ihaleye katılan rakip firma ile bu ihale tahtında örneğin; belirli bir fiyatın altında teklifte bulunulması veya bazı teklifçiler için ihaleden çekinilmesi (aynı zamanda ihaleye fesat karıştırmak olarak da bilinir) veya ihalenin paylaşılması için anlaşma sağlanmamalıdır.

Dernekler ve meslek birlikleri rakiplerle toplantıların ve münazaraların gerçekleşebildiği forumlardır. Katılımcılar sadece ortak endüstrideki makul çıkarlarını (örneğin sağlık, güvenlik veya çevresel sorunlar veya standartlar gibi) kolladıklarını gösteremediği sürece profesyonel birliklere her zaman rekabet

otoriteleri tarafından çekince ile yaklaşılır. **Toplantıda tartışılacak konulara ilişkin gündem her zaman önceden sorulmalıdır.** Toplantıya katılmadan önce dikkatle incelenmeli, şüpheye düşülen durumlarda yazılı olarak ilgili tartışmaya katılımında bulunmayacağınızı açıklığa kavuşturulmalıdır. Bir toplantı sırasında, haksız rekabet - rekabet kurallarına aykırılık teşkil edebilecek bir tartışma ortaya çıktığında, ayrılma nedeni tutanağa geçirilerek **derhal** toplantının terk edilmesi ve şirket avukatlarını bilgilendirilmesi şarttır. Eğer davet edildiğiniz fakat katılmadığınız bir toplantının tutanağında haksız rekabete rekabet kurallarına aykırı faaliyete ilişkin bir referans mevcut ise, yazılı olarak itirazınızı kayda geçirmeniz ve ivedilikle şirket avukatlarınıza bilgi vermeniz şarttır.

### **Rakipler ile olan ilişkilerde yapılmaması gereken konular özetle şu şekildedir:**

- Rakiplerle fiyat sabitlenmeyecektir, fiyatlara dair anlaşma yapılmayacaktır ve fiyatlar hakkında tartışılmayacaktır. (buna imtiyazlar, iskontolar, kar marjları ve diğer her türlü fiyata dolaylı olarak ilişkin unsurlar dahildir.)
- Rakiplerle Sarten'in ticari ilişki içinde olduğu tarafların koşulları istişare edilmeyecektir.
- Müşterileri, sağlayıcıları, dağıtıcıları, pazar segmentlerini veya coğrafi alan veya bölgeleri paylaşmak veya bölüşmek için istişarede bulunulmayacaktır ve bu konularda anlaşma yapılmayacaktır.
- Alım veya satım kotaları istişare edilmeyecektir, sabitlenmeyecektir, kararlaştırılmayacaktır.
- Belirli müşterileri, sağlayıcıları veya dağıtıcıları boykot etmek, veya bunlara mal/hizmet sağlama (tedarik etme) veya bunlardan satın alma sınırlandırılmayacaktır, azaltılmayacaktır veya durdurulmayacaktır bunlar için istişarede bulunulmayacak ve anlaşmaya varılmayacaktır.
- Ticari anlamda hiçbir hassas bilgi (örneğin; fiyatlar, satış hacimleri veya koşulları, anlaşma hükümleri, müşteri bilgisi, satış hedefleri, gelirler, gelecekteki ürün ve hizmetler, pazarlama inisiyatifleri, ticari fırsatlar, stratejik belgeler, sağlayıcı bilgileri, veya her türlü diğer gizli ticari bilgiler vs.) istişare edilmeyecek ve paylaşılmayacaktır.

## **7. SORUMLU PAZARLAMA**

SARTEN, Türkiye ve bölgesinde lider ambalaj firması olarak yasal, adil, dürüst, şeffaf ve paydaşlarımızın görüş ve ihtiyaçlarını dikkate alan pazarlama faaliyetleri ve iletişimi yürütmeyi taahhüt etmektedir. Bu amaçla hem şirket sorumluluğu, hem de sürdürülebilir pazarlama faaliyetleri açısından başta çalışanlar olmak üzere ilgili paydaşları ile birlikte,

- Çevre dostu çözüm önerileri
- Sektöre yönelik farkındalık yaratıcı, doğru uygulamaları yaygınlaştırmayı amaçlayan faaliyetler
- Toplum sağlığı, güvenlik ihtiyaçlarını karşılayan ürün ve hizmetler sunmayı amaçlar.

## **8. PARA AKLAMA**

Başta 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun olmak üzere yürürlükte bulunan ilgili mevzuat gereği Şirket çalışanları para aklama faaliyetlerine dâhil olamaz, göz yumamaz, bildiği veya şüphelendiği faaliyetleri ilgili mercilere bildirmekle yükümlüdürler. Aynı mevzuat uyarınca Şirketin ürün ve hizmetlerini suç gelirlerinin aklanmasında kullanılamazlar. Bu açıdan;

- Şirket personeli bu tür suçlarla mücadele açısından eğitilir,
- Müşteri kimlik ve adreslerinin kayıtlarının alınarak, kayıtlar fiziki ve elektronik olarak saklanır ve doğrulanır.
- Doküman ve bilgilerin kendi aralarında tutarlılığı incelenir,

- Müşteri finansal durumu ve profesyonel faaliyet alanı, faaliyet yeri, sözleşme profili ve kapasitesi kaydedilir.
- Bilgi ve belge sağlamaktan kaçınan, yanlış bilgi veren, verdiği bilgi doğrulanamayan kişi ve kuruluşlar ile müşteri ilişkisi kurulmamalıdır.
- Sözleşmeler gerçek isim ve unvanlarla yapılmalıdır.

## 9. MEDYA İLE İLİŞKİLER

Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak Şirket Genel Müdürünün onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden hiçbir şekilde kişisel kazanç elde edilemez. Tüm çalışanlar, Şirket tarafından açıkça yetkilendirilmedikçe Şirket adına konuşmaktan ve yazmaktan kaçınmalıdır, Şirket adına Şirket'in kişisel uzmanlığı dışındaki konular üzerinde konuşmaktan ve yazmaktan kaçınmalıdır. Çalışanlar, basın ilişkilerinde Şirketle ilgili, herhangi bir spekülasyona, olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek durumlardan ve Şirketin veya sektörün güven, itibar ve istikrarına zarar verebilecek ya da haksız rekabet oluşturabilecek uygulama ve davranışlardan kaçınmalıdırlar.

## 10. HEDİYE KABUL ETME VE VERME POLİTİKASI

Şirket çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, 3. kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır. Aşağıda tanımlanan uygulama esasları, Şirket çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alış-verişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

### Uygulama Esasları:

1. Şirket çalışanlarının, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediyeyi alması yasaktır.
2. Şirket çalışanları;
  - Kurum iş hedefleri ile uyumlu,
  - Yürürlükteki mevzuata uygun olması koşulları ile 3. maddede çerçevesi çizilmiş hediyeleri alabilir ve/veya verebilir ya da özel bir uygulamaya tabi tutulmayı kabul edebilirler.
3. 2. maddede belirtilen koşullara uygun olmak şartıyla;
  - Şirket çalışanları, kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler.
  - 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 hediyeyi veren kişi/kurum ayrı olmak üzere alınan hediyelerin toplam değeri 250 TL'den daha az ise onay gerekmez.

5. Zımnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır.
6. Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.
7. Şirket çalışanlarının alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.
8. Şirket tarafından müşteri, bayi ve iş ilişkisinde bulunulan diğer 3.kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği Şirket İcra Kurulu tarafından onaylanır. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.
9. 2. Maddede sayılan koşullar ile uyumlu olmak şartıyla, Şirket uygun ürünleri ve hizmetleri hediye olarak kabul edebilir ve Şirket üst yönetiminin bilgisi ve onayı dahilinde, alıcının kültürüne ve etik değerlere uygun ürün veya hizmetler hediye olarak verilebilir.

## 11. CİNSEL TACİZ VE AYRIMCILIK

1. Ahlaki kurallara ve mevzuata aykırı cinsel davranış, tutum ve temaslar,
2. Bireyin cinsel isteklerini, karşı tarafın kabulü dışında olağan dışı tutum ve davranışla ortaya koyması,
3. Bireyin görevini, pozisyonunu kullanarak cinsel davranış, tutum ve temasta bulunması, ceza yasası ve haksız fiil kapsamında incelenmektedir. Ceza yasası ve haksız fiil kapsamında olmamakla birlikte iş akışını engelleyen davranışlar da bu kapsama dahildir.

SARTEN 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 bir çalışma ortamının yaratılmasına büyük önem vermektedir.

Ayrıca, yaş, dil, ırk, sağlık durumu, cinsiyet ve medeni durum konularında ortaya çıkabilecek tacize varan davranışlar, sözlü, fiziksel temasta veya davranışlarla yapılan cinsel taciz fiillerinden kaynaklanan davranışlar Etik Kurul tarafından değerlendirilir.

## 12. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

İş Etiği Kurallarına uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda tüm çalışanların;

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- SARTEN İş Etiği Kurallarını okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Şirket için geçerli olan genel ve işleri ile ilgili spesifik 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 bildirimlerini isimli veya isimsiz olarak yöneticisine, insan kaynaklarına veya Etik Kurul'a yazılı veya sözlü olarak iletme,

- Etik soruşturmalarda Etik Kurul ile iş birliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma,
- İşyerinde sağlık ve güvenlik konusunda şirketin kurallarıyla uyum içinde hareket etme ve emniyetli ve sağlıklı bir çalışma ortamını muhafaza etmek için akılcı her tür önlemi alma, çalışma ortamının güvenliğini tehlikeye atabilecek herhangi bir davranışı, tesisi ya da unsuru ve de küçük tüm kazaları yönetime rapor etme

sorumluluğu bulunmaktadır.

### 13. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI

Yöneticilerinin, çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre, yöneticiler;

- İş Etiği Kurallarını destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,
- İş Etiği Kurallarının uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- İş Etiği Kuralları ile ilgili soru, şikâyet 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.

### 14. İNSAN KAYNAKLARI DEPARTMANI

- Çalışanların İş Etiği Kuralları hakkında bilgilendirilmesi, politika ve kuralların anlaşılabilirliğinin sağlanması amacıyla belirli dönemlerde eğitimlerin verilmesi ve bu konunun çalışanlarla sürekli iletişiminin sağlanmasından
- Şirkette işe girenlerin etik kuralları okumasından, bu konuda bilgilendirilmelerinden
- Her yılın başında, tüm çalışanların İş Etiği Uygunluk Formu'nu imzalayarak bildirimlerini yenilemelerini sağlamaktan sorumludur.
- Şirket yönetimleri Etik Kurul ile iş birliği içerisinde;
- İş Etiği Kuralları çerçevesinde yapılan şikâyet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumaktan,
- Bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliğini sağlamaktan,
- Şikâyet ve bildirimlerin zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını garanti etmekten ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları kararlılıkla almaktan,



- Cinsiyet, özürllük, aile durumu, cinsel yönelim , yaş, siyasal ve felsefi düşünceler, ırk, dini inançlar, sendika faaliyetleri, eğitim, terfi, istihdam ve genel olarak çalışma koşulları gibi konular temelinde ayrımcılık yapılmaması sağlamaktan

sorumludurlar.

## 15. ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

İş Etiği Kurallarını veya Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler gerekirse işten ayrılmalarının 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 bildirimini uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır.

## 16. ETİK KURUL

Etik Kurul, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, çalışanların İş Etiği Kuralları konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek, İş Etiği Kurallarının ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlenmek ile sorumludur. Etik Kurul, kendileri İcra kurulu üyesi olan üç üyeden oluşur. Satış ve Pazarlama Grup Direktörü, Mali İşler ve Finansman Grup Direktörü, Satın Alma ve Lojistik Grup Direktörü.

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

E-posta : [etikkurul@sarten.com.tr](mailto:etikkurul@sarten.com.tr)

Adres : Etik Kurul Dikkatine : Sarten Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi No:175/100 Şişli/İstanbul

Telefon : +90- 212 - 275 76 60

### \*\* Etik Kurul Çalışma İlkeleri

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirim ve şikayetler ile, bildirim veya şikâyette bulunanların kimliğini gizli tutar.
- Soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizli kurallar 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 yeleri 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 gördüėü takdirde uzman görüřüne bařvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.
- İř Etiği Kurallarına aykırı davranan personele tatbik edilecek ceza konusunda SARTEN İ YÖNETMELİK ESASLARI geçerlidir.

Revize tarihi : 4 Mart 2024 İlk yayın tarihi : 1 Nisan 2014