

**ERKUNT TRAKTÖR SANAYİİ A.Ş.**  
**ERKUNT-ETİK DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGULAMA**  
**PRENSİPLERİ**

# ETİK DAVRANIŞ KURALLARIMIZ

## I. İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

### A. Dürüstlük

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

### B. Gizlilik

Gizli ve özel bilgiler, Erkunt Traktör Sanayii A.Ş. ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, kamuya açıklanmamış ( kamu gözetim ve denetim kurumu ) mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri kapsar.

Erkunt Traktör Sanayii A.Ş çalışanları olarak; müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Şirketimiz faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece şirketimizin amaçları doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dâhilinde ilgili kişilerle paylaşırız.

Bizim için, Erkunt Traktör Sanayii A.Ş. ye ait her türlü gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi kesinlikle kabul edilemez. Şirketimizden ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik, vb. çalışmalarını dışarı çıkarmayız.

### C. Çıkar Çatışması

Erkunt Traktör Sanayii A.Ş. çalışanları olarak, çıkar çatışmasından uzak durmayı amaçlarız. Mevcut görevimizden yararlanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş münasebetinde bulunduğumuz kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız. Erkunt Traktör Sanayii A.Ş. dışında ek bir finansal çıkara dayalı iş aktivitesinde bulunmayız. Erkunt adını ve gücünü kişisel fayda sağlamak amacıyla kullanmaktan kaçınırız.

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

### D. Sorumluluklarımız

Yasal sorumluluklarımızın yanı sıra; müşterilerimize, çalışanlarımıza, hissedarlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, insanlığa ve Erkunt adına karşı aşağıda sıralanan sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz.

#### 1. Yasal Sorumluluklarımız

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

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

## **2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız**

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

## **3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız**

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

## **4. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız**

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

## **5. Tedarikçi, Yetkili satıcı, Yetkili Servis ve İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız**

Tedarikçiler, yetkili satıcılar ve yetkili servisler ile iş ilişkilerinde karşılıklı değer yaratmak için,

- Tedarikçi, yetkili satıcı ve yetkili servis seçiminde mevcut talimatlar, prosedürler ve objektif kriterler ile karar veririz,
- Kendileri ile iletişimi, açık, doğrudan ve doğru bir şekilde yürütürüz,
- Denetimlerinde ve ziyaretlerinde edinilen bilgileri özenle korur, kendileri tarafından talep edilen makul gizlilik ve iş güvenliği kurallarına uyarız,

## **6. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız**

Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınırız.

Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmalarını destekleriz.

## **7. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız**

İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde, bu konularda uygun faaliyetlerde rol almaya çalışırız. Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranırız.

## **8. "Erkunt" Adına Karşı Sorumluluklarımız**

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

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

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

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

Şirketimizi risk altında bırakabilecek karmaşık durumlarla karşılaştığımızda öncelikle uygun yöneticiye danışırız.

## **II. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR**

### **A. Çıkar Çatışması Politikası**

Çalışanlarımızın çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından. Aşağıdaki başlıklar Şirket çalışanlarının görevlerini yerine getirirken veya iş ilişkilerinden dolayı özel hayatlarında karşılaşılabilecekleri çıkar çatışması durumlarını ve bu durumlarda uygulanması gereken ilkeleri belirlemektedir.

#### **1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunmak**

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

Şirketimiz çalışanlarının 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;

- şirkette sürdürdükleri görev ile çıkar çatışması yaratmaması,
- diğer iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen politikalar ile uyumsuzluk yaratmaması,
- şirketteki görevlerini sürdürmelerini olumsuz yönde etkilememesi,
- yönetimin yazılı onayı alınması

koşulları ile mümkündür.

Onay; Genel Müdür ve Genel Müdüre bağlı tüm pozisyonlar için Yönetim Kurulu, diğer çalışanlar için ise İnsan Kaynakları Yöneticisi görüşü ile şirket Genel Müdürü tarafından verilir.

Şirket çalışanları Yönetim Kurulunun onayı olmaksızın hiçbir şekilde başka bir şirketin Yönetim Kurulu Üyeliği veya Denetçiliği yapamaz, rakip şirketin iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz. Kar amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde, şirket içindeki görevini aksatmadığı sürece çalışabilirler.

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

Şirket çalışanları, bireysel ve gönüllü olarak, herhangi bir politik partide aktif olarak faaliyet gösterebilirler. Yöneticiler çalışanlarından, politik bir iş yapmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez. Çalışanların herhangi bir politik partide görev alması aşağıda belirtilen koşullar ve yönetimin yazılı onayı ile mümkündür;

- Çalışanların herhangi bir politik aktivitede görev almasının, şirkette sürdürdükleri görev ve şirket uygulama/yaklaşımları ile çıkar çatışması yaratmaması gerekir.
- Çalışanlar, çalışma saatleri içerisinde herhangi bir politik faaliyette bulunamaz ve bu faaliyetlerle ilgili çalışma arkadaşlarının zamanını alamaz.
- Çalışanlar politik faaliyetleri süresince şirket adını, şirketteki pozisyonunu, unvanını ve şirkete ait kaynakları kullanamaz.

Politik faaliyetlerde görev almak isteyen çalışanlar için onay; Genel Müdür ve Genel Müdüre bağlı tüm pozisyonlar için Yönetim Kurulu tarafından, diğer çalışanlar için ise şirket İnsan Kaynakları Yöneticisi görüşü ile Şirket Genel Müdürü tarafından verilir.

Çalışanlar şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım ve/veya bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

## **2. Görevi 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.

## **3. Kaynakların Kullanımı**

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

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

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

## **4. Şirketin Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler**

Şirket Yetkili Satıcı, Yetkili Servis, Tedarikçileri ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para ve/veya mal/hizmet alınamaz ve firmanın ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlara ödünç para ve/veya mal/hizmet verilemez/alınamaz.

Yetkili Satıcı, Yetkili Servis ve Tedarikçi lehine bile olsa, bu kişi veya kurumların bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz ve şirket lehine olsa dahi, bu kişi veya kurumların zaaflarından yararlanılamaz ve eksik ya da yanlış bilgi vererek kar amacı güdülemez.

Şirket personeli, 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. Şirket ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edemez. Konuya ilişkin olarak Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası uygulanır.

## **5. Medya İle İlişkiler**

Medya ile olan ilişkilerde firma İletişim Politikası doğrultusunda hareket edilir.

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

## **6. Şirketi Temsil**

Firmayı temsilen her türlü dernek, benzeri sivil toplum kuruluşlarında, yerine getirilen görev gereği tahakkuk edecek her türlü ücret, ilgili kuruma ya da ilgili kurumun göstereceği kanallara hibe edilir.

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

## **B. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası**

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, firma çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alış-verişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

### **Uygulama Esasları**

**1.** Firma çalışanlarının, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediye alması yasaktır.

**2.** Şirket çalışanları;

- Kurum iş hedefleri ile uyumlu,
- Yürürlükteki mevzuata uygun ve
- Hediyein kamuoyu tarafından öğrenilmesinin firmayı zor durumda bırakmayacak

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

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

- Şirket çalışanları, promosyon malzemesi olarak sınıflanan ajanda, takvim, kalem ve benzeri hediyeler ile,
- Şirketi temsilen katıldıkları seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt ve benzeri hediyeleri kabul edebilirler.

**4.** Zimnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır.

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

**6.** Şirket çalışanlarının, tedarikçilerden, Bayi, servis, danışmanlardan, rakiplerden ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.

**7.** Şirketin Yetkili Satıcı, Yetkili Servis, Tedarikçi, Müşteri ve iş ilişkisinde bulunduğu kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği Firma üst yönetimi tarafından onaylanır. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.

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

### **C. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası**

Bilgi, Şirketin vizyonunu gerçekleştirme yolunda kullanacağı en önemli varlıklarından biridir. Bu doğrultuda, bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması Şirketin ve çalışanların ortak sorumluluğudur. Bilginin yönetimi ve gizliliğine yönelik kurulan yönetim sistemleri ve uygulanan süreçlerin birbirleri ile uyum içerisinde olması Şirketin en üst düzeyde fayda elde etmesi için önemlidir. Konu ile ilgili uygulamaların detayları Erkunt Bilgi Güvenliği Politikası ve ilgili dokümanlarda yer almaktadır. Aşağıdaki uygulama esasları; Firma için gizli bilgileri tanımlamakta ve çalışanların gizli bilgilere ilişkin uyması gereken ilkeleri düzenlemektedir.

#### **Uygulama Esasları**

Gizli Bilgi bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, Firmamıza ait ürün tasarımları, her türlü teknik bilgi ve belge, know-how, şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimliği ve bilgileri, tedarikçilere ilişkin bilgiler, fiyat ve maliyet bilgileri, fikri haklar, her türlü yenilik dahil personelin yazdığı, bulduğu, geliştirdiği, yaptığı veya uygulamaya döktüğü veri tabanı, süreçler, basılı iletişim malzemeleri, markaya ait her türlü bilgi, belge, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile planlar (pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel bilgileri, her türlü yazılı, grafik veya makinede okunabilir bilgiyi kapsamaktadır.

Gizli bilgilere ilişkin uyulması gereken esaslar aşağıdaki gibidir:

1. Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.
2. Bu bilgiler, kopyalanamaz, değiştirilemez 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 kurum dışına çıkarılamaz.
4. Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanamaz.
5. Şirket gizli bilgileri yemek salonları, dinlenme alanları, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz.
6. 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.
7. Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz.
8. 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.

### **D. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası**

Şirket, çalışanları için adil bir çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul etmektedir. İlgili tüm yasa ve düzenlemelerle uyumlu, adil, çalışana saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanların başarısının, gelişiminin ve bağlılığının artırılması hedeflenmektedir. Aşağıdaki uygulama esasları, Şirket için adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesine ilişkin temel ilkeleri belirlemektedir.

## **Uygulama Esasları**

- 1.** Şirket uygulamaları istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.
- 2.** Şirket insan kaynakları politika ve uygulamaları, işe alma, terfi-transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.
- 3.** Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.
- 4.** Firmada işbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmaları sağlanır.
- 5.** Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.
  - Kişiler arasındaki haberleşmeler taraf olmayan kişiler tarafından ihlal edilemez.
  - Hukuka uygun olarak kaydedilmiş olsa dahi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkalarına verilmesi/yayılması/ele geçirilmesi yasaktır.
  - İşyerlerinde iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşılmaz.
  - Tüm çalışanların özel ve aile hayatına saygı gösterilir.
- 6.** Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilir.
  - Çalışanların, işyerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve etik kurallara aykırıdır ve Şirketimiz bu suça hiçbir şekilde tolerans göstermez. Bu uygulamadaki amaç çalışanların fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıklarının korunduğu bir iş ortamında çalışmalarını sağlamaktır.
  - Bir kimsenin vücut dokunulmazlığının cinsel davranışlarla ihlal edilmesi ve/veya bir kimsenin fiziksel temas olmaksızın cinsel amaçlı olarak taciz edilmesi, cinsel taciz olarak tanımlanmaktadır. Bu tanıma uygun olduğu değerlendirilebilecek herhangi bir davranışın sergilenmesi yasaktır.
  - Ayrıca, herhangi bir taciz hakkında şikayet ve bildirimde bulunan veya soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara da aynı şekilde tolerans gösterilmemektedir.
- 7.** Hiçbir çalışan farklı cinsiyet, din, dil, ırk nedeniyle ayrıcalıklı uygulama talep edemez, kimseye ayrıcalık gösteremez. Cinsiyet, din, dil, ırk gibi farklılıklardan faydalanılarak taviz alma veya verme kabul edilemez.
- 8.** İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.

## **III. UYGULANACAK MEVZUAT**

Şirketin uluslararası pazarlarda faaliyet gösteriyor olması nedeniyle, şirket operasyonları farklı ülke yasa ve düzenlemelerine tabi olabilmektedir. Farklı ülkelerde iş yapma etiğine ilişkin soru işaretleri olduğunda öncelikle işin yapıldığı ülkede yerleşik düzenlemeler izlenmelidir. İşin yapılacağı ülke ve/veya ülkelerdeki düzenlemelerin izlenmesi, uluslararası platformda faaliyet gösteren Şirketimizin benimsediği etik değerler açısından sakıncalı sonuçlar yaratabilecek mahiyette ise, bu durumda benimsenen etik kurallar ve prosedürler dahilinde çözüm yolları bulmaya çalışılır.



#### **IV. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI**

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

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- ERKUNT İş Etiği Kuralları'nı okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- ERKUNT 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 ilgili bildirimlerini yöneticisine, insan kaynaklarına ve/veya Etik Kurul'a isimli olarak yazılı veya sözlü olarak iletme,
- Kurallar doğrultusunda hareket edilmesinde ve sorunların çözümünde yardımcı olması amacıyla tanımlanan "Etik Açından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler" i izleme, sorumluluğu bulunmaktadır.
- 

#### **V. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI**

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

- Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,
- Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- Etik kurallarla ilgili soru, şikayet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,
- Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Etik Kurul'a en kısa sürede iletmekten,
- Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan sorumludur.

#### **VII. DİĞER SORUMLULUKLAR**

- Şirket üst yönetimi; ERKUNT-ETİK veya bu çerçevede oluşturabilecekleri şirketlerine özel İş Etiği Kurallarının etkin bir şekilde uygulanmasından ve bunun desteklendiği bir kültürün oluşturulmasından sorumludurlar.
- İş Etiği Kuralları ve ilgili her türlü politika İnsan Kaynakları tarafından gözden geçirilip, dokümanite edilerek Üst yönetim ve Yönetim Kuruluna duyurulur.
- Erkunt Traktör Sanayii A.Ş. İnsan Kaynakları bölümü;

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

-Şirkette işe girenlerin etik kuralları okuması ve bilgilenmeleri nedeni ile personel yönetmeliğine ilave edilmesinden ve güncellenmesinden sorumludur.

- Şirket üst yönetimleri Etik Kurul ile işbirliği içerisinde;
- - Etik Kurallar çerçevesinde yapılan şikayet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumaktan,
- - Bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliğini sağlamaktan,
- - Şikayet ve bildirimlerin zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını garanti etmekten ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları kararlılıkla almaktan sorumludurlar.

### **ETİK DAVRANIŞ KURULU AŞAĞIDAKİ KİŞİLERDEN OLUŞUR;**

- Genel Müdür (Şirket Etik Davranış Kurulu Başkanı)
- Genel Müdür Yardımcısı / Yardımcıları
- İnsan Kaynakları Müdürü
- Şirket Avukatı