	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
		Publicated Date	1.01.2019
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	1 / 21

1.0 PURPOSE

Our company has implemented measures to employ specialized personnel who will ensure competitive advantage nationally and internationally. We maintain a reputation of professionalism, adequacy, honesty, and fairness among our employees, business partners, and customers, and we diligently preserve this reputation. Providing and sustaining a fair working environment is one of our top priorities. We adhere to all legal regulations in our business processes, prepared in accordance with the United Nations Universal Declaration of Human Rights. Creating healthy and safe working environments for our employees is our fundamental duty. We believe that Respect, Understanding, and Trust in our work relationships create a peaceful work atmosphere that influences our employees' sincere commitment and success in their professional lives.

2.0 SCOPE

The KUZUFLEX Code of Ethics described in this document applies to all KUZUFLEX employees, Board Members, Suppliers, in short, KUZUFLEX stakeholders. All KUZUFLEX stakeholders are expected to comply with the KUZUFLEX Code of Ethics.

It is the primary duty and responsibility of the senior and mid-level managers working at KUZUFLEX and its subsidiaries to ensure that the latest version of the KUZUFLEX Code of Ethics is communicated to all employees, that employees understand the importance of these rules, and that they adhere to them.

The responsibility of documenting that the latest version of the KUZUFLEX Code of Ethics has been read, understood, and committed to by employees lies with their immediate supervisor.

3.0 RESPONSIBILITIES


3.1. **General Manager:** Responsible for approving white-collar personnel employment.

3.2. **Department Managers:** Responsible for determining personnel needs, preparing personnel selection criteria and job descriptions to be submitted to Human Resources, conducting performance evaluations of personnel, coordinating with Human Resources for annual paid leave planning, ensuring the utilization of leaves, and participating in suggestion evaluation meetings.

3.3. **Human Resources:** Responsible for conducting and updating the procedures' activities, and overseeing their implementation.

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
		Publicated Date	1.01.2019
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	2 / 21

4.0 DEFINITIONS

4.1. Employment: The act of hiring, providing work.

4.2. Child Worker: A person who has completed the age of 14 but has not yet reached the age of 15 and has completed primary education.

4.3. Young Worker: A person who has reached the age of 15 but has not yet reached the age of 18.

4.4. Special Needs Workers: Employees with disabilities, pregnant employees, and those with chronic illnesses (under the supervision of the occupational physician).

5.0. UYGULAMA

5.1. KUZUFLEX Employee Relations


KUZUFLEX:

- Values its employees and treats them with respect for their rights.
- Seeks suitability for the job as the sole criterion in recruitment and employment, ensuring equal opportunities without discrimination.
- Aims to attract the most qualified young individuals and experienced professionals to KUZUFLEX.
- Aims to maximize the potential of employees' talents, strengths, and creativity.
- Provides equal opportunities and facilities for the training, guidance, and development of employees.
- Rewards success with fair and competitive wage policies, effective and objective performance evaluation systems, and practices.
- Aims to increase employees' loyalty to the company by ensuring equal opportunities for advancement and rewards.
- Ensures the continuity of industrial peace.
- Provides employees with clean, healthy, and safe working conditions.
- Creates and maintains a transparent and mutually respectful working environment that encourages cooperation and solidarity, where verbal or physical harassment is not tolerated.
- Evaluates employees' opinions and suggestions, responds to them, and takes motivational measures.
- Does not share confidential information about employees with third parties without the employee's consent and knowledge, except for legal obligations.
- Does not employ or accept the employment of child and young workers.
- Respects human rights.

Expected Behavior from KUZUFLEX Employees:

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
		Publicated Date	1.01.2019
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	3 / 21

- Always comply with the laws.
- Fulfill their duties within the framework of basic moral and humane values.
- Act fairly, in good faith, and with understanding in all relationships to benefit mutually.
- Refrain from gaining unfair advantage or giving and receiving bribes, regardless of the purpose.
- Act in accordance with the relevant Ethics Rules and the principles of application supported by these rules, Discipline regulations, and other company directives in the tasks undertaken, avoiding behaviors that would damage KUZUFLEX's reputation in both professional and personal life.
- Do not make statements, commitments, or correspondence that would bind the company without explicit authorization.
- Do not engage in behaviors that would disturb or harm other employees or disrupt work harmony.
- Take care of all tangible and intangible assets of the company, including information and information systems, as their own property, protecting them against possible loss, damage, misuse, abuse, theft, and sabotage.
- Do not use working hours and company resources directly or indirectly for personal gain and/or political activity and gain.
- Expect employees not to take a position in another institution or organization outside KUZUFLEX for profit or political activity in areas related to their profession or expertise without the company's approval.

5.2 External Relations of KUZUFLEX

5.2.1. Communication with KUZUFLEX Stakeholders

- All brands owned by KUZUFLEX are represented positively in society, enhancing their reputation.
- Maintains open communication channels with KUZUFLEX stakeholders, benefiting from criticism and suggestions, and ensuring the continuation of positive relationships.


5.2.2. Compliance with Laws and Legal Procedures

- Acts in accordance with laws, international agreements to which the Republic of Turkey is a party, Kuzuflex policies, and working principles in all relevant areas.
- Manages, records, and reports all business activities, components, and systems fully and appropriately in accordance with the law.
- Ensures that contracts with other individuals and organizations are lawful, clear, and understandable, and comply with ethical rules.
- Prevents any employee from undertaking any transaction that would bind KUZUFLEX without being authorized in accordance with the principles and limits specified in the Signature Circular or the relevant special authorization document.

5.2.3. Social Responsibility

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Publicated Date	1.01.2019
		Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	4 / 21

- Supports activities contributing to economic and social development.
- Shows sensitivity to issues concerning society and provides support for the positive development of society.
- Supports employees' voluntary participation in suitable social activities with social responsibility awareness.

5.2.4. Customer Relations

- Aims to create value for customers and meet their needs and requirements at the highest level.

5.2.5. Supplier Relations

- Aims to create mutual value in business relations with suppliers.
- Conducts communication with suppliers openly, directly, and accurately.
- Makes decisions on supplier selection based on objective criteria.
- Adheres to reasonable confidentiality and occupational safety rules requested by suppliers in supplier relations.

5.2.6. Competition

- Does not engage in agreements or concerted practices, directly or indirectly, with competitors or other individuals or organizations, which aim to prevent, distort, or restrict competition beyond the limits permitted by legislation or relevant regulations.
- Does not abuse its dominant position in certain markets, alone or in collaboration with other enterprises.
- Avoids negotiations and information exchanges with competitors concerning determining market and/or competition conditions.

5.2.7. Corporate Disclosure


- Makes disclosures or announcements regarding public enlightenment in accordance with the law and legislation through legal representatives.
- Ensures that news or promotional statements are made only by KUZUFLEX representatives appointed in accordance with the Company Disclosure Principles.
- Any information request received outside the normal course of business is responded to by KUZUFLEX representatives within the scope of the Company Disclosure Principles.
-

5.2.8. Quality

- Aims for excellence in its processes with the goal of customer satisfaction and world-class production.
- Supports the participation, competence, and creativity of KUZUFLEX stakeholders in the quality culture.
- Constantly improves the quality level of products and services to the most competitive level.

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
		Publicated Date	1.01.2019
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	5 / 21

- Updates the quality management system according to evolving production technology and customer expectations and provides customer-focused responses.
- Ensures the continuous effectiveness of its processes to achieve quality and cost objectives and increase efficiency.

5.2.9. Environment

- Develops methods to prevent pollution at its source by perceiving all waste disposal processes as a loss of natural resources.
- Fulfills all legal requirements related to the environment and other environmental protection obligations in its processes.
- Aims to increase environmental awareness among its employees and business partners by providing education, and aims to minimize natural resource needs, energy losses, and waste.

5.2.10. Global Responsibility

KUZUFLEX AŞ; Acts for the benefit of our country and our world in accordance with the principles set out in the United Nations Global Compact and strives to ensure that its employees, dealers, and suppliers comply with them.

5.3 Asset and Information Management


5.3.1. Intellectual Property Rights

- Ensures timely initiation and completion of legal procedures to secure the intellectual property rights of newly developed products, processes, and software.
- Employees are aware that all intellectual and industrial property rights created during their work at KUZUFLEX belong to KUZUFLEX and act sensitively against the violation of these rights.
- Avoids unauthorized use of patents, copyrights, trade secrets, trademarks, computer programs, or other intellectual and industrial property rights belonging to other companies.
- Documents inventions and innovations made in accordance with KUZUFLEX procedures and does not share them with third parties without written approval from KUZUFLEX.
- Does not use works covered by copyright without the permission of the copyright holder, and shows necessary care and attention in this regard.

5.3.2. Information Management

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
		Publicated Date	1.01.2019
		Revision No	2
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Revision Date	25.03.2024
		Page No	6 / 21

- Ensures the proper maintenance of all legal records.
- Ensures that all requests for information and documents from official institutions are responded to by the relevant departments within the normal course of business.
- Does not respond to requests for information falling under the category of company secrets from third parties without the approval of top management.
- Ensures that the statements and reports disclosed by the company are accurate.
- Documents used by employees in their work-related activities are owned by KUZUFLEX. These documents are stored or destroyed in accordance with KUZUFLEX procedures.

5.3.3. Asset Management

- Takes care to protect and efficiently use company assets and takes all necessary measures to prevent theft or damage.
- Employees are responsible for assets entrusted to them and for damages arising from their use.

5.3.4. Security and Crisis Management

- Takes necessary measures to protect employees, information and information systems, factories, and administrative facilities against potential terrorism, natural disasters, and malicious attempts.
- Prepares necessary crisis plans for emergency crisis management in the event of terrorism, natural disasters, etc., ensuring business continuity with minimal loss during crises.

5.3.5. Confidentiality

- Actively maintains the confidentiality and protection of KUZUFLEX's financial and commercial secrets, trade secrets, personnel rights, and information.
- Does not share business-related information learned during employment with unauthorized persons or entities, directly or indirectly.
- Does not use non-public information about other companies, their customers, or other entities with whom business is conducted for purposes other than intended, and does not share such information with third parties without proper authorization.


5.3.6. Avoiding Conflicts of Interest

Takes measures to avoid conflicts of interest that may affect the impartial performance of employees' duties or the appearance thereof. Employees do not engage in any activities that could create conflicts of interest with KUZUFLEX.

5.3.7. Not Trading with Own or Close Associates' Interests

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
		Publicated Date	1.01.2019
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	7 / 21

- Do not exploit position and authority for personal gain, or for the benefit of oneself, family members, or third parties.
- Take care not to fall into a conflict of interest situation with KUZUFLEX.
- Ensure that personal investments or activities outside of work do not hinder the performance of current duties, and make an effort to avoid situations that distract from primary responsibilities.
- Inform the superior if an employee holds a first-degree decision-making position in the company as both an employee and a family member, relative, or close associate of a customer or supplier involved in the same business.
- Employees must disclose any ownership of shares or investment in another company that may be considered a conflict of interest during their initial employment. This issue is particularly scrutinized during job interviews. Employees should report any changes or similar conflicts that may arise to a higher-level manager, and this information should be communicated to at least two levels of management.
- Notify the superior if it is learned that a first-degree relative has ownership of shares or a financial interest in another company with which commercial relations are maintained.

5.3.8. Attendance to Representation and Organization Invitations

Approval from the Company is required for participation in events and activities organized by individuals or institutions with whom or which there is or may potentially be a business relationship, and which may have an influence on decision-making or be perceived as such. Support activities conducted by KUZUFLEX (such as sponsorships, scholarships, etc.) are managed corporately. No employee who has not been assigned a task may act on behalf of KUZUFLEX in these and similar matters.

5.3.9. Giving and Receiving Gifts


- In conducting relationships with individuals or organizations, whether private or public, who wish to establish or maintain a business relationship with KUZUFLEX:
- Except for promotional materials, no gift that may give the impression of irregularity, create a dependency relationship, or be perceived as such is accepted or offered.
- No discounts or benefits that may be perceived as inappropriate are requested from suppliers, dealers, authorized service providers, customers, community companies, or third parties, nor are they offered to third parties, and they are not accepted if offered.

5.3.10. Former Employees Doing Business with KUZUFLEX

- It is of utmost importance to be cautious about former employees engaging in business with KUZUFLEX either by establishing their own company or becoming a partner in a company, and conducting sales, contracting, consulting, brokerage, representation, dealership, or similar activities that may create negative perceptions.
- Acting in the interest of the company, adhering to moral and ethical rules, and avoiding conflicts of interest before and after such a process is crucial.
- If an inappropriate situation arises, no commercial relationship should be established with the individual in question. Except for exceptional cases, establishing such commercial relationships with former employees should be prevented to avoid negative perceptions.

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
		Publicated Date	1.01.2019
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	8 / 21

5.3.11. Insider Trading

It should be known that attempting to obtain any commercial benefit, including direct or indirect buying and selling of shares from stock exchanges, by using any kind of confidential information belonging to the company or by providing it to third parties is a legal offense (insider trading), and one must absolutely refrain from it.

5.4 Occupational Health and Safety

KUZUFLEX adopts the principle that improving occupational health and safety is the shared responsibility of all employees by fulfilling all legal and other obligations regarding occupational health and safety, and uses a proactive approach to occupational safety in all its activities.

- KUZUFLEX aims to ensure full occupational health and safety in the workplace and during work. Employees adhere to these rules and instructions and take necessary precautions accordingly.
- Employees shall not keep any items or substances in the workplace that pose a danger or are illegal in nature, except for those maintained with a valid medical report.
- Employees shall not possess, use, or work under the influence of drugs, addictive substances, or substances that limit or eliminate mental or physical faculties in the workplace, except as permitted by a valid medical report.

5.5. Ban on Political Activities


KUZUFLEX does not make donations to political parties, politicians, or political candidates. Within the premises of the workplace, demonstrations, propaganda, and similar purposeful activities are not allowed. Company resources (such as vehicles, computers, and email) cannot be allocated for political purposes.

5.6. Employees Requiring Special Policies

- Employees requiring special policies are positively distinguished.
- Main and alternate escorts have been designated for these employees to be safely evacuated from the work areas during extraordinary situations such as earthquakes, fires, etc. Relevant individuals have been notified through written and verbal communication as well as internal correspondence.
- While traveling in company vehicles, the first two seats behind the driver are allocated for these employees. If there are no employees requiring special policies, these seats can be used by other employees.
- During meal service in the cafeteria, employees requiring special policies will receive the first service without having to wait in line.
- Cafeteria staff have been informed verbally and in writing regarding this matter.

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Publicated Date	1.01.2019
		Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	9 / 21

- In case of receiving services from the Human Resources department, employees requiring special policies have priority.

5.7 Ethics Code Implementation Principles

5.7.1. Obligation to Report Violations

- Employees are obligated to report to their immediate supervisor or, depending on the situation, to Human Resources verbally or in writing if they learn or suspect that the company's applicable laws, regulations, or rules are being violated.
- Disclosure of the report made by the person to third parties in a manner that negatively affects the peace in the workplace or business relationships will be strictly prevented.
- The reporting mechanism should be in line with the company's interests.
- It is crucial that the person making the report is free from intentions such as gossiping about the reported individual or attempting to negatively impact their career. Therefore, confidentiality, objectivity, and compliance with ethical rules are extremely critical in the reporting and investigation process. Both the person making the report and those managing the process related to the issue must pay maximum attention and importance to this matter.
- Intentional false reports and/or allegations of defamation are considered violations of ethical rules when detected.

5.8. Disciplinary Action

Following violations of the Code of Ethics, the following disciplinary measures are applied:


- If misconduct is determined to have been knowingly committed, dismissal (in accordance with the relevant articles of labor law) may be applied and legal action may be initiated if deemed necessary. Any beneficial actions performed by the individual in the past cannot serve as partial or complete amnesty reasons for the decision taken against someone who knowingly obtained undue benefits.
- If there is no misconduct, or if the negligence or omission resulting from carelessness or lack of knowledge is present, an appropriate verbal or written warning is issued based on the severity of the incident.

5.8.1. Execution and Oversight

- The operation of the ethical rules defined above and to be complied with in all activities is managed by the Ethics Committee established within KUZUFLEX. The Ethics Committee may

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
		Publicated Date	1.01.2019
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	10 / 21

assign individuals or groups responsibility for relevant activities and ensures that necessary measures are taken.

- The implementation and sanctions regarding company policies, service contracts, and KUZUFLEX Discipline Directive are determined in memoranda and procedures.

Ethical Rules are executed in coordination with the provisions of the Personal Data Protection Law (KVKK) and the Discipline Directive.

6.0. RELATED DOCUMENTS

4.1. Quality Manual

4.2. Personnel Handbook (PH)

4.3. Documentation and Record Management Procedure

4.4. Occupational Health and Safety Procedure

4.5 Personal Data Protection Law (KVKK) Discipline Directive

7.0 ARCHIVING

All documents and records related to this procedure are stored according to the archiving instructions.

8.0 ATTACHMENTS

* **ATTACHMENT-1 - Child Labor, Forced Labor, and Youth Employment Procedure**

* **ATTACHMENT-2 - Anti-Bribery and Corruption Procedure**

* **ATTACHMENT-3 - Harassment and Abuse Procedure**


ATTACHMENT-1 Child Labor, Forced Labor, and Youth Employment Procedure

1. Purpose

The purpose of this Procedure is to clearly outline the principles, commitments, requirements, and stance of our company regarding the prevention of child labor, prevention of forced labor, and support for youth employment.

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
		Publicated Date	1.01.2019
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	11 / 21

2. Scope

This Procedure covers all activities of our company.

3. Responsibility

All personnel, especially Human Resources, are responsible for the implementation of the activities.

4. Definitions

In labor legislation, the working conditions of children and young workers are regulated to ensure their health and safety, physical, mental, moral, and social development, to enable them to continue their education, and to prevent economic exploitation. Here are the definitions:


- **Child worker** : A person who has completed the age of 14, has not reached the age of 15, and has completed primary education.
- **Young worker**: A person who has completed the age of 15 but has not yet reached the age of 18.
 - Our company does not employ child workers.
 - The daily working hours of young workers are applied considering a continuous rest period of 14 hours within a 24-hour period.
 - Under no circumstances can a young worker be employed if the nature of the work falls into the "hazardous work" category.
- **Light Work**: obs that, by their nature and characteristics, and under special conditions during their performance:
 - Do not pose a harmful effect on the development, health, and safety of young workers,
 - Do not prevent them from attending school, vocational training, or participating in an approved educational program, and do not prevent them from benefiting from such activities.
- **Hazardous Work**: Jobs that nobody under the age of 18 can work in and include the following risks:
 - Jobs with risks of physical, psychological, or sexual abuse to the worker,
 - Jobs performed underground, underwater, at dangerous heights, or in confined spaces,
 - Jobs requiring the use of hazardous machinery and equipment,
 - Jobs requiring the handling of heavy loads and materials,
 - Jobs exposed to substances that may be harmful to health,
 - Jobs exposed to high vibration, heat, or noise.
- **Forced Labor**: The situation where a person is employed without their consent, deprived of their legal rights, and employed without being recorded. The fact that the person receives some form of compensation does not indicate that it is not forced labor.

Examples of forced labor include:Zorla çalıştırmaya örnek olabilecek durumlar:

- Employing someone by indebting them,
- Creating situations where the person does not have the right to refuse to work,

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Publicated Date	1.01.2019
		Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	12 / 21

- Cases where convicts or prisoners are employed without a court order and without the special supervision of a public authority.

5. Implementation Principles

- Our company complies with relevant local legislation and UN International Labor Organization (ILO) standards and international agreements regarding child labor, forced labor, and young employment.
- Our company does not tolerate child labor or forced labor in its operations and does not tolerate them in its suppliers.
- Our company allows young employment, provided that it supports the vocational development of the young person, does not exceed the young working hours, and is allowed to work in jobs classified as light work, whether part-time or full-time.
- Young workers or interns working in our company must be registered in accordance with legal regulations.
- It is mandatory to provide a break for young workers, thirty minutes for work exceeding two hours but less than four hours, and one hour in the middle of the working time for work between four hours and seven and a half hours.
- All our suppliers employing young workers are encouraged to comply with the standards specified in this procedure.
- When practices contrary to the principles and standards of this procedure are encountered, the business relationship with the supplier is terminated.
- Our company expects its suppliers to apply the principles and standards introduced by this procedure when selecting their suppliers and working with them.

5.1. Supplier and Subcontractor Rules

Our company expects all suppliers and subcontractors to comply with the requirements of this procedure.

To meet this requirement, all suppliers and subcontractors listed in the approved supplier list are required to sign the "General Purchase Agreement" and fulfill the necessary conditions in this regard.

* Our company reserves the right to terminate this agreement immediately if it determines that [Supplier or subcontractor] has not remedied the violation.


5.2. Coordination and Management

The coordination of the procedure is under the responsibility of the Human Resources Manager. However, all Company managers are responsible for managing the administrative and commercial functions they are responsible for in accordance with this procedure.

5.3. Penalties and Sanctions

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
		Publicated Date	1.01.2019
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	13 / 21

Non-compliance with local and international law in the areas of child labor, forced labor, and youth employment, by employees, suppliers, and/or our company, not only exposes them to penalties and sanctions but also damages the reputation of the company. Failure of any employee or supplier to comply with the laws regulating child labor, forced labor, and youth employment, or with the principles and standards defined in this procedure, may result in termination of employment or termination of commercial contracts.

5.4. Communication

Employees are required to report any suspicious situation to their managers or any of their superiors. Reports can be made to the Human Resources Manager at info@kuzuflex.com, through the hotline/message section on the website, or by calling +90 850 800 22 22.

Employees are also required to cooperate with the Human Resources Manager in investigations related to ethical issues.

All employees, representatives, and subcontractors are responsible for providing timely, clear, and accurate answers to questions asked by the Human Resources Specialist or authorized internal or external (independent) auditor regarding reports of suspected non-compliance with this procedure.

Personnel providing misleading answers are considered complicit in the offense and will be punished accordingly upon detection.

The Company does not tolerate retaliation against any employee who cooperates in good faith and is responsive to inquiries. Any suspected retaliation must be reported immediately.

Managers or other employees who retaliate against any employee may be penalized, and their contracts may even be terminated as a result.

5.5. Exceptions

This procedure is not subject to exceptions. Exceptional circumstances are reviewed by the Human Resources Specialist, who prepares a reasoned proposal and presents it to Upper Management for approval. Only with the approval of Upper Management does it come into effect. A comprehensive report on the situation should be prepared as soon as reasonably possible, and measures should be taken to prevent the recurrence of the same situation in the future, or contingency plans should be developed.

ATTACHMENT-2 - Anti-Bribery and Corruption Procedure


1. Purpose

The purpose of this Procedure is to establish the principles, methods, and responsibilities related to the fight against bribery and corruption in our company, in accordance with legal regulations and ethical values.

2. Scope

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
		Publicated Date	1.01.2019
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	14 / 21

This Procedure applies to all employees of our company.

3. Responsibility

All personnel, especially Human Resources, are responsible for the implementation of activities.

4. Definitions

Bribery: Offering, giving, receiving, or soliciting anything of value to influence the outcome of a decision.

Corruption: Offering, promising, giving, receiving, or soliciting, directly or indirectly, anything of value to gain or maintain an advantage in business activities.

Gift: Any item or benefit, with or without economic value, directly or indirectly accepted by an employee that could influence or might appear to influence impartiality, performance, decision-making, or duty.

Anti-Bribery and Corruption Program: Activities aimed at defining principles, identifying risky areas, reducing or eliminating risks, outlining principles and practices in accordance with legal regulations and ethical values, and ensuring continuity and communication.

5. Implementation Principles


In accordance with our Anti-Bribery and Corruption Policy, we conduct all our activities in compliance with the principles set forth in the Turkish Penal Code numbered 5237 and the Misdemeanor Law numbered 5326, as well as institutional values.

5.1. Rules

- Our suppliers, subcontractors, consultants, customers, employees, and all our business partners with whom we may work should not be listed on national or international lists of prohibited persons.
- We do not work with companies for which negative intelligence related to bribery or corruption has been received. It is the responsibility of the relevant process manager to conduct the necessary market research before starting to work.
- Employees of the institution cannot enter into indirect private business relationships with the institution's customers for their own benefit, request any service, money, or other consideration in exchange for any business, borrow money, or lend money to customers.
- Direct offers, payments, and various benefits given to institution employees by customers under commercial bribery are considered crimes and are punishable by law. In this context, it is strictly prohibited for institution employees to accept personal payments or bribes, whether directly or indirectly.

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
		Publicated Date	1.01.2019
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	15 / 21

- No assistance or donations can be accepted from any individual or organization associated with the institution.
- Institution employees cannot accept gifts, various privileges, or souvenirs from customers or individuals and institutions from whom we purchase services, nor can they make any requests that would obligate the institution or the field. However, gifts of value within the limits, within the framework of tradition and/or ceremony principles, can be accepted. (Gifts can be accepted if they bear the special mark of the giving company. For example, pen, agenda, etc.)
- Any kind of gift intended to be given to third parties by our company must be given openly, in good faith, and unconditionally. Even if it complies with our company rules, it should not lead to conflicts of interest or be perceived in such a way when heard by the public. In such cases, gifts should not be offered or accepted.
- Representation and hospitality; social events; accommodation and meal invitations; Hospitality can be offered to third parties for the purpose of developing commercial relations and establishing a normal commercial communication network by the Institution, and hospitality is offered openly, in good faith, and unconditionally. Representation and hospitality expenses are subject to approval within the limits determined by our company. Hospitality offers or acceptance should not lead to conflicts of interest or be perceived in such a way, and in such cases, hospitality offers should not be made or accepted.
- Restrictions imposed on donations and assistance in accordance with relevant legal regulations are complied with and carried out with the approval of the Upper Management. Neither the institution nor individuals can provide material or moral support for political activities.

5.2. Violation Reporting

All incidents and situations related to bribery and corruption should be reported to info@kuzuflex.com via email, through the hotline/message section on the website, or by calling +90 850 800 22 22, or by submitting a written petition.

The identity of the reporting person will always remain confidential, and this confidentiality is guaranteed by Upper Management.


5.3. Evaluation

The evaluation of reports regarding bribery and corruption violations is the responsibility of Upper Management, with the secretariat being managed by the Human Resources Manager.

5.4. Corrective Actions

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
		Publicated Date	1.01.2019
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	16 / 21


In cases of violations, corrective actions are undertaken by determining all necessary measures, the frequency of controls, and protective measures. Corrective action (CA) records are created, and the process is monitored with CA records to identify root causes and establish actions that will ensure the rectification of the nonconformity and prevent its recurrence.

5.5. Disciplinary Measures

Disciplinary actions are taken in accordance with the Disciplinary Directive for employees who violate the rules.

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Publicated Date	1.01.2019
		Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	17 / 21

ATTACHMENT-3 - Harassment and Abuse Procedure

1. Purpose

The purpose of this Procedure is to clearly establish the principles, commitments, demands, and stance of our company regarding the prevention of child labor, prevention of forced labor, and support for youth employment.

2. Scope

This Procedure encompasses all activities of our company.

3. Responsibility

All personnel, especially Human Resources, are responsible for the execution of activities.

1. DEFINITION OF HARASSMENT

Harassment refers to verbal or physical behaviors, with or without the use of coercive power, targeting individuals or groups based on race, origin, religion, sexual orientation, gender, or personal characteristics.

1.a/ Definition of Physical Harassment: Any behavior that may cause any kind of harm to a person's body constitutes physical harassment. Examples include slapping, punching, pushing, throwing objects, exposing to cold, using sharp objects, kicking, etc.

1.b/ Definition of Verbal Harassment: Using derogatory words (e.g., swearing) and making verbal threats that may damage the reputation of employees.

1.c/ Definition of Psychological Harassment (Mobbing): Mobbing refers to psychological pressure, violence, or harassment causing distress. For example, making an individual feel incapable of performing a job they have been doing for a year and assigning them to a simpler task. For instance, telling someone who has been working as a machine operator for a year, "You will now be a laborer."


1.d/ Definition of Sexual Harassment: Sexual harassment refers to unwanted exposure to visual or physical gestures, jokes, or offers, against an individual's will. Behavior that is disrespectful and demeaning falls under harassment when it causes personal discomfort.

Examples include,

- Unwanted jokes, slander, and accusation of faults.
- Written or verbal words containing swearing, threats.
- Malicious, suggestive, insistent looks.
- Physical or sexual assault, molestation.

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
		Publicated Date	1.01.2019
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	18 / 21

- Belittlement in front of other employees.

Misuse is defined as illegal events that can be characterized as fraud, concealment, or trust-damaging behavior.

The purpose of both the employer and the employees within the company is to use their goodwill to benefit themselves in their own interests.

In this context, misuse should be evaluated from both the employer and employee perspectives.

5. Implementation Principles

At KuzuFlex, we commit to creating a respectful and safe working environment for all our employees and customers, ensuring compliance with all relevant local and national laws. We pledge to not tolerate any form of harassment or misuse at any point in the workplace, starting from the recruitment process to every corner of the work area.

As management, we commit to promptly and fairly investigate all complaints that are deemed as harassment or misuse, ensuring honesty and impartiality throughout the process. We promise to expedite the process and conclude it with preventive and corrective measures.

Under no circumstances is anyone allowed to exploit the rights of others within our company, and no one is allowed to harass another person. We have established our policy to detect such situations, and it has been shared with all our employees.

New employees are briefed on our harassment and misuse policy by the personnel officer.

Rights and Responsibilities of Those Experiencing Harassment


Individuals who believe they have experienced or witnessed harassment can directly approach their managers, the personnel officer, or unit supervisors. They can also report their complaints via email or phone. The rights and responsibilities of these individuals are as follows:

- Complaints should be promptly processed when written or verbalized.
- They should be supported by someone they trust during the process.
- They have the right to be treated fairly.
- They should be informed about the investigation process.
- No information related to the incident should be reflected in their file.
- Kişinin dosyasına olay ile ilgili herhangi bir bilgi yansıtılmaması.

Rights and Responsibilities of Individuals Accused of Harassment

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
		Publicated Date	1.01.2019
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	19 / 21

Stay calm and do not get angry. You may have inadvertently made someone uncomfortable. Think about what you can do to correct this situation (apologize, correct the behavior complained about, etc.).

RIGHTS;

- To be informed about the details of the accusation.
- To know that a fair and impartial investigation is being conducted.
- To be informed about the progress of the investigation process.

Management Responsibility

Interviews will be conducted with both parties and witnesses, if any, and a report on the incident will be prepared. The report will include statements from the individuals involved, if any, camera recordings, the conclusions reached by management, and the disciplinary actions to be taken.


- Each manager or unit supervisor is responsible for ensuring that the individuals they are responsible for work in a peaceful and respectful work environment.
- They are responsible for promptly and impartially investigating any harassment or misuse complaints they receive.
- Additionally, if there are behaviors that deviate from the norm among employees (such as decreased performance, increased leave requests, self-isolation of an employee, group formation, and intergroup chaos, etc.), they should be able to identify and address them.

Privacy Policy: hen addressing harassment allegations, management adheres to the principle of respecting the privacy of the personal lives of the complainant and the accused individuals throughout the investigation, from the beginning of the complaint to its conclusion.

In cases where incidents have not been reported to law enforcement, the identities of the complainant and the accused are never disclosed to a third party and all information is kept confidential in the files.

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
		Publicated Date	1.01.2019
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	20 / 21

Misuse

Misuse is defined as illegal acts that may be characterized as fraud, concealment, or trust undermining.

The aim of misuse within the company is for employees and top management to exploit their good intentions for their own benefit. In this context, misuse should be evaluated from the perspective of both the employer and the employee.

Examples of misuse against employees from the employer's perspective:

- ✓ Incorrect calculation of entitlements
- ✓ Violation of employee rights according to local laws (leave rights, forced labor, discrimination, etc.)
- ✓ Failure to provide health and safety conditions in the workplace
Neglecting to bring working conditions to a sufficient level for employees

Examples of misuse against the employer and the company from the employee's perspective:

- ✓ Sharing confidential and important information with third parties outside the company
- ✓ Using all the opportunities provided by the company to their detriment
- ✓ Deliberately neglecting duties and responsibilities to the detriment of the company
- ✓ Damaging or misusing all the tools and materials provided by the company for their benefit

Method for Dealing with Harassment and Misuse

In the event of such behavior, management evaluates the evidence and proofs related to the situation. Witnesses are heard if available. Based on the Business Personnel and Labor Law, management makes a decision on the matter as soon as possible. In implementing the decision, care is taken to be objective regardless of the subordinate-superior relationship between employees and to apply the decision fairly.

To prevent unwanted situations within the company and maintain peace in the work environment, all administrative staff and employees are trained, explaining the company's determination on this issue.

Communication

Contact Persons and Contact Information for Those Experiencing Harassment and Misuse

You can communicate with the following individuals via written, verbal, telephone, or email:


Company Executives

info@kuzuflex.com

When employees encounter a suspicious situation, they must report everyone involved in the suspicious behavior, even if they are their managers or superiors. The reporting channels are as stated above.

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"


	PROCEDURES	Document No	K.0000.PR.H.0002
		Publicated Date	1.01.2019
	ETHICAL VALUES PROCEDURE	Revision No	2
		Revision Date	25.03.2024
		Page No	21 / 21

All employees, representatives, and subcontractors are responsible for providing timely, clear, and accurate answers to questions asked by the Quality Management Specialist, Human Resources Specialist, or authorized internal or external (independent) auditor regarding suspicions of non-compliance with this procedure.

Personnel providing misleading answers are considered complicit in the offense and are accordingly punished if detected.

PREPARED	CHECKED	APPROVED
Human Resources Specialist	Human Resources Manager	CEO

"It is an electronic copy. Unauthorized without CONTROLLED COPY stamp"

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	1 / 21

1.0 AMAÇ

Firmamızda ulusal ve uluslararası alanda rekabet üstünlüğü sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış personeli çalıştırmak için yürürlüğe alınmıştır. Çalışanlarımız, iş ortaklarımız ve müşterilerimiz nezdinde profesyonel olarak yeterli, dürüst ve adaletli olarak bilinir, bu itibarımızı hassasiyetle koruruz adil bir çalışma ortamının sağlanması ve sürdürülmesi en önemli önceliklerimizdendir. Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Beyannamesine uygun olarak hazırlanan , tüm yasal düzenlemelere iş süreçlerimizde uyum sağlarız. Çalışanlarımız için sağlıklı ve güvenli çalışma ortamlarının oluşturulması, çalışanlarımıza karşı temel görevimizdir. Çalışma hayatı ilişkilerimizde Saygı, Anlayış, ve Güven ortamının yarattığı iş huzurunun, çalışanlarımızın gönülden bağlılığını ve çalışma hayatı başarısını etkilediğine inanır ve bu konuda üstün gayret gösteririz.

2.0 KAPSAM

Bu dokümanda açıklanan KUZUFLEX Etik Kuralları, tüm KUZUFLEX çalışanlarını, Yönetim Kurulu Üyelerini, Tedarikçileri, kısaca KUZUFLEX paydaşları'nı kapsar. Tüm KUZUFLEX Paydaşlarından KUZUFLEX Etik Kuralları'na uymaları beklenir. KUZUFLEX Paydaşları, KUZUFLEX Etik Kuralları'na uymakla yükümlüdürler.

KUZUFLEX Etik Kuralları'nın tüm çalışanlara bildirilmesi, çalışanların bu kurallara gerekli önemi vermelerinin sağlanması ve bu kurallara uyulması konusunda gerekli çaba ve liderliğin gösterilmesi KUZUFLEX ve iştiraklerinde görev yapan orta ve üst düzey yöneticilerin asli görev ve sorumlulukları arasındadır.

KUZUFLEX Etik Kurallar dokümanının son versiyonunun çalışanlar tarafından okunduğunu, anlaşıldığını ve uygulama taahhüdünü belgelendirme sorumluluğu çalışanın üst amirine aittir


3.0 SORUMLULAR

3.1.Genel Müdür : Beyaz yaka personel istihdamı için onay vermekten sorumludur.

3.2.Bölüm Yöneticileri: Personel ihtiyacını belirlemekten, personel seçme kriterlerini ve iş tanımını tanzim ederek İnsan Kaynaklarına iletmekten, personel performans değerlendirmesi yapmaktan, personelin İnsan Kaynakları koordinasyonu ile yıllık ücretli izin planlamasını yapmaktan ve izinlerin kullanılmasını sağlamaktan, öneri değerlendirme toplantılarına katılmaktan sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	2 / 21

3.3.İnsan Kaynakları: Prosedürün faaliyetlerini gerçekleştirmekten ve güncellenmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.

4.0 TANIMLAR

4.1.İstihdam: İşe alma, iş verme

4.2.Çocuk İşçi: 14 yaşını bitirmiş, 15 yaşını doldurmamış ve ilköğretimini tamamlamış kişi

4.3.Genç İşçi: 15 yaşını tamamlamış ancak 18 yaşını tamamlamamış kişi

4.4.Özel Politika Gerektiren Çalışanlar: Engelli, hamile, kronik hastalığı olan (işyeri hekimi tarafından takip altında tutulan) çalışanlar.

5.0. UYGULAMA


5.1. KUZUFLEX Çalışan İlişkileri

KUZUFLEX:

- Çalışanlarına değer verir ve çalışan haklarına saygılı davranır.
- İşe alma ve istihdamda tek ölçü olarak işe uygunluk vasfını arar ve, ayrımcılık yapmadan fırsat eşitliği sağlar.
- En nitelikli gençleri ve deneyimli profesyonelleri KUZUFLEX'a kazandırmayı amaçlar.
- Çalışanların yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığında maksimum faydayı sağlamayı amaçlar.
- Çalışanların eğitilmesi, yönlendirilmesi ve geliştirilmesi için imkan ve fırsat eşitliği sağlar.
- Adil ve rekabetçi ücret politikaları, etkin ve objektif performans değerlendirme sistemi ve uygulamaları ile başarıyı ödüllendirir.
- Yükselme ve ödüllendirmede fırsat eşitliği sağlayarak çalışanların şirkete olan bağlılığını arttırmayı amaçlar.
- İş barışının sürekliliğini sağlar.
- Çalışanlara temiz, sağlıklı ve güvenli çalışma koşulları sağlar.
- İş birliği ve dayanışmanın en önemli unsur olduğu şeffaf ve karşılıklı saygıya teşvik eden, çalışma ortamını yaratır ve kalıcı kılar.
- İşyerinde sözlü yada fiziksel taciz hiçbir şekilde müsaade etmez.
- Çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirir, yanıtlar ve motivasyon artırıcı tedbirler alır.
- Çalışanlar ile ilgili özel bilgileri, hukuki zorunluluk haricinde, çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmaz.
- Çocuk ve genç işçi çalıştırmaz ve çalıştırılmasını kabul etmez.
- İnsan haklarına saygılıdır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	3 / 21

KUZUFLEX çalışanlarından beklenenler aşağıda sıralanmıştır:

- Yasalara daima uymalarını,
- Temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmelerini,
- Tüm ilişkilerinde karşılıklı yarar sağlamak amacıyla hakkaniyetli, iyi niyetli ve anlayışlı davranmalarını,
- Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamalarını, rüşvet almamalarını ve vermemelerini,
- Sürdürülen görevlerde, ilgili Etik Kurallar ve bu kuralları destekleyen Disiplin yönetmeliği ve diğer şirket talimatlarının uygulama prensiplerine uygun olarak hareket etmelerini, iş ve özel yaşantılarında KUZUFLEX itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınmalarını,
- Açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta, beyanda ya da yazışmada bulunmamalarını,
- Diğer çalışanları rahatsız edecek ve/veya zarara uğratacak davranışlarda bulunmamalarını, iş ahengini bozmamalarını,
- Şirketin bilgi ve bilgi sistemleri de dahil olmak üzere, tüm maddi ve gayri maddi varlıklarına şahsi malı gibi özen göstermelerini, bunları olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumalarını,
- Şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için mesai zamanını ve şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanmamalarını,
- Mesleğine veya uzmanlığına giren konularda çalışanın kazanç elde ederek, KUZUFLEX dışında bir kurum veya kuruluşta görev almamasını ve/veya dışarıdaki bir işte çalışabilmesi için şirketin onayına bigly kalmasını bekler.

5.2 KUZUFLEX Harici İlişkileri

5.2.1. KUZUFLEX Paydaşları ile İletişim


- KUZUFLEX'in sahip olduğu tüm markalar toplum nezdinde olumlu şekilde temsil edilir ve itibarı arttırılır.
- KUZUFLEX Paydaşları ile iletişim kanallarını açık tutarak, eleştiri ve önerilerinden istifade eder, olumlu ilişkilerin devamını sağlar.

5.2.2. Yasalara Uyum ve Hukuki İşlemler

- Faaliyet alanına giren tüm konularda yasalara, Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu uluslararası anlaşmalara ve Kuzuflex politikalarına ve çalışma ilkelerine uygun hareket eder.
- Tüm işletme faaliyetlerini, bileşenlerini ve sistemini yasalara göre tam ve uygun bir biçimde yönetir, kayıt altına alır ve raporlar.
- Diğer kişi ve kuruluşlarla yapılan sözleşmelerin, kanunlara ve etik kurallara uygun, açık ve anlaşılır olmasını esas alır.
- İmza Sirkülerinde veya ilgili özel yetki belgesinde belirtilen esaslara ve sınırlara uygun olarak yetkilendirilenler dışında herhangi bir çalışanın KUZUFLEX'ı taahhüt altına koyacak herhangi bir işlemde bulunmasını engeller.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	4 / 21

5.2.3. Sosyal Sorumluluk

- Ekonomik ve sosyal kalkınmaya katkıda bulunacak çalışmaları destekler.
- Toplumunu ilgilendiren konulara duyarlılık gösterir ve toplumun olumlu yönde gelişimi için destek verir.
- Çalışanlarını, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda destekler.

5.2.4. Müşteri İlişkileri

- Müşteriler için değer yaratmak, tale ve gereksinimlerini en üst düzeyde karşılamak,

5.2.5. Tedarikçi İlişkileri

- Tedarikçiler ile iş ilişkilerinde karşılıklı değer yaratmayı hedefler,
- Tedarikçiler ile iletişimi, açık, doğrudan ve doğru bir şekilde yürütür,
- Tedarikçi seçiminde objektif kriterler ile karar verir,
- Tedarikçi ilişkilerinde tedarikçi tarafından talep edilen makul gizlilik kurallarına ve iş güvenliği kurallarına uyar.

5.2.6. Rekabet


- Mevzuatın izin verdiği sınırlar dışında, rakiplerle ya da diğer kişi ya da kuruluşlarla, doğrudan ya da dolaylı olarak rekabeti engelleme, bozma ya da kısıtlama amacını taşıyan veya bu etkiyi doğuran yahut doğurabilecek nitelikte olan anlaşmalar ve uyumlu davranışları hangi şekilde olursa olsun yapmaz, (Bu hususta yasa veya ilgili mevzuat çerçevesinde KUZUFLEX'a tanınan istisnalar saklıdır.)
- Belirli bir piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hâkim durumda olduğu durumlarda, bu hakim durumunu kötüye kullanmaz.
- Rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapmaz. Şirketi temsilen katılınan dernek, meclis, oda, meslek birlikleri v.b. toplantılar ile diğer özel veya mesleki toplantı ve görüşmelerde yukarıda belirtilen durumlara yol açabilecek veya bu şekilde nitelenebilecek her türlü görüşme ve işlemlerden kaçınır.

5.2.7. Kurumsal Bilgilendirme

- Yasalar uyarınca kamunun aydınlatılmasına ilişkin açıklama veya duyuruları yasal temsilciler vasıtasıyla yasa ve mevzuata uygun yapar.
- Haber niteliğinde veya tanıtım amaçlı açıklamaların sadece Şirket Bilgilendirme Prensiplerine uygun olarak belirlenen KUZUFLEX temsilcileri tarafından yapılmasını sağlar.
- İşin normal akışı dışında gelen her türlü bilgi talebini Şirket Bilgilendirme Prensipleri kapsamında KUZUFLEX temsilcileri tarafından cevaplanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	5 / 21

5.2.8. Kalite

- Müşteri memnuniyeti ve dünya klasında üretim amacıyla süreçlerinde mükemmel olmayı hedefler.
- KUZUFLEX paydaşlarının kalite kültürüne katılımını, bu konudaki yetkinliğini ve yaratıcılığını destekler.
- Ürünlerin ve hizmetlerin kalite seviyesini sürekli geliştirerek en rekabetçi düzeye yükseltir.
- Gelişen üretim teknolojisi ve müşteri beklentilerine göre kalite yönetim sistemini günceller ve müşteri odaklı cevaplar verir.
- Kalite ve maliyet hedeflerine ulaşmak amacıyla süreçlerinin sürekli etkin olmasını ve verimliliğin artmasını sağlar.

5.2.9. Çevre

- Her türlü atık bertaraf işlemini bir doğal kaynak kaybı olarak algılayarak kirliliği kaynağında önleyecek yöntemleri geliştirir.
- Süreçlerinde çevre ile bağlantılı tüm yasal şartları ve diğer çevre koruma yükümlülüklerini yerine getirir.
- Çalışanlarını ve iş ortaklarını eğiterek çevre koruma bilincini arttırmayı, doğal kaynak ihtiyacını, enerji kayıplarını ve atıkları en aza indirmeyi hedefler.

5.2.10. Küresel Sorumluluk

Kuzuflex AŞ; Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi ile belirlenmiş ilkelere uygun olarak ülkemiz ve dünyamız yararına hareket eder ve çalışanları, bayileri, ve tedarikçilerinin bunlara uygun davranmasını sağlamak için çaba gösterir.


5.3 Varlık ve Bilgi Yönetimi

5.3.1. Fikri Mülkiyet Hakları

- Yeni geliştirilen ürün, süreç ve yazılımların fikri mülkiyet haklarını teminat altına alabilmek için yasal olarak işlemlerin zamanında başlatılmasını ve tamamlanmasını sağlar.
- KUZUFLEX çalışanlarının KUZUFLEX'daki çalışmaları esnasında ortaya çıkardıkları her türlü fikri ve sinai hakkın sahibinin KUZUFLEX olduğunun bilincinde hareket etmek ve bu hakların ihlaline karşı duyarlı davranır.
- Diğer firmalara ait patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sınai mülkiyet haklarının -bilerek- yetkisiz kullanımından kaçınır.
- Yaptıkları buluşları ve yenilikleri KUZUFLEX prosedürlerine uygun olarak belgeleyerek KUZUFLEX'a bildirmek ve KUZUFLEX'ın yazılı onayı olmadan üçüncü kişilerle paylaşmaz.
- Telif hakları kapsamındaki eserleri telif hakkı sahibinin izni olmaksızın hiçbir şekilde kullanmaz, bu sorumluluk doğrultusunda gerekli dikkat ve özeni gösterir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	6 / 21

5.3.2. Bilgi Yönetimi

- Tüm yasal kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- İşin normal akışı içinde resmi kurumlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerine ilgili bölümlerce cevap verilmesini sağlamak,
- Üçüncü kişilerden gelen şirket için gizli kategorisine giren bilgi taleplerini, üst yönetim onayı olmadan cevaplamamak,
- Şirketin açıkladığı beyan ve sunduğu raporların gerçeğe uygun olması için gerekli titizliği göstermek, Çalışanların, iş ile ilgili kullandıkları her türlü belge KUZUFLEX'e aittir. Söz konusu belgeler KUZUFLEX prosedürlerine oxygen olarak saklanır veya yok edilir.

5.3.3. Varlık Yönetimi

- Şirket varlıklarının korunmasına ve verimli kullanılmasına özen gösterir, çalınmasını veya zarara uğramasını önlemek için her türlü tedbiri alır.
- Şirket çalışanları kendilerine zimmetli olan varlıklardan ve kullanımları sırasında kendilerinden kaynaklanan zararlardan sorumludur.

5.3.4. Güvenlik ve Kriz Yönetimi

- Olası terör, doğal afet ve art niyetli girişimlere karşı sired çalışanlarını, bilgi ve bilgi sistemlerini, fabrika ve idari tesislerin korunması için gerekli tedbirleri alır.
- Terör, doğal afet vb. olması durumunda oluşturulacak acil kriz yönetimi ile ilgili gerekli kriz planlamasını yapar, bu yolla kriz anında minimum kayıpla sign sürekliliğini sağlar.

5.3.5. Gizlilik


- KUZUFLEX'a ait mali ve ticari sırların, rekabet gücünü zayıflatacak bilgilerin, personel haklarının ve bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların "gizlilik" çerçevesi içinde olduğu bilinci ile hareket eder, bunların korunmasını ve gizliliğini sağlar.
- İş gereği öğrenilen bilgileri ve haiz oldukları belgeleri, her ne amaçla olursa olsun kurum içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmaz, spekülatif amaçlı (doğrudan veya dolaylı olarak) kullanmaz.
- Çalıştıkları şirketler ve bunların müşterileri ve iş yaptığı diğer kişi ve şirketler ile ilgili kamuya açık olmayan bilgileri hiçbir şekilde öngörülen amaç dışında kullanmaz, gerekli izinleri almadan üçüncü kişiler ile paylaşmaz. Önceki işverenlerine ait gizli nitelikteki bilgi ve belgeleri KUZUFLEX'a ya da diğer çalışanlara açıklamaz ve diğer çalışanlardan da bu tip bilgileri açıklama hususunda talepte bulunmaz.

5.3.6. Çıkar çatışmasından kaçınmak

Çıkar çatışması; çalışanların 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 menfaati ve onlarla ilgili maddi ya da herhangi bir şahsi çıkara sahip olmaları halini ifade eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	7 / 21

5.3.7. Kendi veya yakınlar lehine işlem yapmama

- Unvan ve yetkiden faydalanarak, kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlamaz.
- KUZUFLEX ile çıkar çatışması durumuna düşmemeye özen gösterir.
- Yapılacak kişisel yatırımların veya herhangi bir iş faaliyeti dışındaki uğraşların hâlihazırda devam eden görevini yapmasına zaman ve dikkat verme açısından engel olmamasına özen gösterir ve ana görevlere odaklanmayı önleyen bu gibi durumların gerçekleşmesinden kaçınır.
- Çalışan ile müşteri veya tedarikçi konumundaki şirkette aynı iş ile ilgili birinci derecede karar verme mevkiinde bulunan kişilerin birinci derece akraba olması durumunda üst amirine bilgi verir.
- Çalışanlar, çıkar çatışması olarak değerlendirilebilecek nitelikteki başka bir şirkette hisse sahibi olmaları veya yatırımlarına iştirak etmeleri durumunu işe ilk girişleri sırasında bildirmek durumundadır. Bu konu adaylarla yapılacak iş görüşmelerinde özellikle sorgulanır. Çalışanlar bu durumlarında olabilecek değişiklikleri ve benzeri çıkar çatışması olarak algılanabilecek konuları bir üst seviye amirine bildirir ve bilgilendirme en az iki üst seviye amire kadar iletilir.
- Ticari ilişki içinde bulunulan bir başka şirkette birinci derece yakınlarının hisse veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda bu durumu üst amirine bildirir.

5.3.8. Temsil ve organizasyon davetlerine katılım

İş ilişkisi içerisinde bulunulan veya bulunulma potansiyeli taşıyan kişi veya kurumların gerçekleştirdiği, karar almada etkileyici olan veya öyle algılanabilecek organizasyon ve faaliyetlere katılım için Şirket in onayı aranır. KUZUFLEX tarafından yürütülen destek faaliyetleri (sponsorluk, burs gibi) kurumsal olarak yönetilir. Görevlendirme yapılmayan hiçbir çalışan bu ve benzer konularda KUZUFLEX adına faaliyette bulunamaz.

5.3.9. Hediye Almak ve Vermek


- KUZUFLEX ile iş ilişkisi kurmak ya da sürdürmek isteyen özel ya da resmi kişi ve kuruluşlarla olan ilişkilerin yürütülmesinde;
- Promosyon niteliğindeki malzemeler dışında, bir usulsüzlüğün varlığı izlenimi yaratan, bağımlılık ilişkisine neden olabilecek ya da öyle algılanabilecek herhangi bir hediyeyi kabul ve teklif etmez.
- Tedarikçilerden, bayilerden, yetkili servislerden, müşterilerden, topluluk şirketlerinden veya üçüncü kişilerden uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir indirim ya da menfaat talep etmez, üçüncü kişilere teklif etmez, teklif edildiğinde kabul etmez.

5.3.10. İşten ayrılanların KUZUFLEX ile iş yapması

- Şirketteki görevinden ayrıldıktan sonra kendisi bizzat şirket kurarak ya da bir şirkete ortak olarak KUZUFLEX'a satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik, bayilik veya benzeri şekillerle iş yapmak olumsuz algılamalar oluşturabilecek dikkat edilmesi gereken çok önemli bir husustur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	8 / 21

- Böyle bir sürecin öncesi ya da sonrasında şirket menfaatleri çerçevesinde hareket edilmesi, ahlaki ve etik kurallara riayet edilmesi, süreç öncesi ve sonrasında çıkar çatışmalarına izin verilmemesi gereklidir.
- Uygunsuz bir durum söz konusu ise ilgili şahısla ticari ilişki kurulmamalıdır. İstisnai haller dışında olumsuz algılamaları önlemek üzere eski çalışan ile bu tür ticari ilişkilerin kurulması önlenmelidir.

5.3.11. İçerden Bilgi Ticareti (Insider Trading)

Şirkete ait her türlü gizli bilgiyi kullanarak veya üçüncü şahıslara vererek, borsalardan doğrudan veya dolaylı hisse alım satımı yapmak da dahil, herhangi bir ticari menfaat elde etmeye çalışmanın (insider trading) yasal bir suç olduğunu bilmeli ve kesinlikle teşebbüs etmemelidir.

5.4 İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği

KUZUFLEX, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki tüm yasal ve diğer yükümlülükleri karşılayarak iş sağlığı/güvenliği iyileştirme etkinliklerini tüm çalışanların ortak sorumluluğu olduğu ilkesini benimser, tüm faaliyetlerinde proaktif iş güvenliği yaklaşımını kullanır

- KUZUFLEX işyerinde ve işbaşı, işçi sağlığı ve iş güvenliğini tam anlamıyla sağlamayı hedeflemiştir. Çalışanlar bu amical konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar.
- Çalışanlar, işyeri ve/veya işçiler bakımından tehlike arz eden veya yasa dışı nitelikteki hiç bir eşya ya da maddeyi işyerinde bulundurmamalıdır.
- Çalışanlar; geçerli bir doktor raporuna istinaden bulunduranlar hariç, işyerinde uyuşturucu, bağımlılık yapıcı, akli veya fiziksel melekeleri kısıtlayıcı ya da ortadan kaldırmaya yönelik maddeleri bulundurmamalı, kullanmamalı, bu tür maddelerin etkisi altındayken iş yerinde ve iş kapsamında çalışma yapmamalıdır.

5.5. Siyasi Faaliyet Yasası


KUZUFLEX, siyasi partiler, politikacılar ya da siyasi adaylara bağış yapmaz. Bu konularda işyerlerinin sınırları içerisinde gösteri, propaganda ve benzeri maksatlı faaliyetlere izin verilmez. Şirket kaynakları (araç, bilgisayar, e-posta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilemez.

5.6. Özel Politika Gerektiren Çalışanlar

- Özel Politika Gerektiren Çalışanlar için, pozitif anlamda ayırım sağlanmıştır .
- Deprem, yangın vb gibi olağandışı durumlarda çalışma alanlarından güvenli tahliye edilebilmeleri için asıl ve yedek refakatçi tayin edilmiştir. İlgili kişilere yazılı ve sözlü olarak tebligat ve iç yazışma yapılmış ve yayınlanmıştır.
- Servis araçlarında seyahat ederken, şoför arkası ilk iki koltuk bu çalışanlara tahsis edilmiştir. Özel politika gerektiren çalışan yoksa koltuklar başka çalışanlarca da kullanılabilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	9 / 21

- Yemekhane hizmetinde sıra beklemeksizin ilk servisi özel politika gerektiren çalışanlar olacaktır. Yemekhane personeli konu hakkında yazılı ve sözlü bilgilendirilmiştir.
- İnsan Kaynaklarından hizmet almaları durumunda Özel Politika Gerektien çalışanlar öncelik hakkına sahiptir.

5.7 Etik Davranış Kuralları Uygulama Prensipleri

5.7.1. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü

- Çalışanlar, şirketin tabi olduğu yasa, mevzuat veya kuralların ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenirlerse bunu üst amirine (ilk yöneticisine) ya da duruma göre İnsan Kaynakları'na sözlü veya yazılı olarak iletmekle yükümlüdürler.
- Kişinin, işyerindeki huzuru ya da iş ilişkilerini olumsuz yönde etkileyecek şekilde yaptığı bildirim 3. şahıslara ifşa edilmesi kesinlikle önlenektir.
- Bildirim mekanizmasının şirket menfaati doğrultusunda olması gözetilmelidir.
- Bildirimde bulunanın, ihbar edilen hakkında dedikodu yapması veya kariyerini olumsuz etkilemeye çalışması gibi niyetlerden arınmış olması çok önemli bir husustur. Bu bakımdan ihbar ve soruşturma sürecinde gizlilik, objektiflik ve etik kurallara uyum son derece kritik bir konudur. Hem bildirimde bulunan hem de konuyla ilgili süreci yöneten kişilerin bu konuya azami önem ve dikkat göstermesi zorunludur.
- Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimler tespit edildiğinde etik kural ihlali olarak yorumlanır.

5.8. Disiplin Uygulaması

Etik Davranış Kural ihlalleri sonrasında aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır:

- Eğer bilerek yapıldığı tespit edilen bir suistimal söz konusu ise işten çıkarmaya (iş kanununun ilgili maddeleri uyarınca) varan yaptırım uygulama ve gerekli görülürse kanuni işlem başlatır. Bilerek haksız menfaat sağlayan kişinin, geçmişte yaptığı faydalı işler alınan karar üzerinde kısmen veya tamamen bir af sebebi oluşturamaz.
- Suistimal yoksa ya da dikkatsizlik veya bilgisizlikten doğan ihmal söz konusu ise olayın etkisine uygun sözlü veya yazılı uyarı verilir.


5.8.1. Yürütme ve Denetim

- Yukarıda tanımlanan ve tüm faaliyetlerde uyulması gereken etik kuralların işleyişi KUZUFLEX bünyesinde oluşturulmuş Etik Kurulu tarafından yönetilir. Etik Kurul ilgili faaliyetleri konusunda kişi ve/veya kişileri görevlendirebilir ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- KUZUFLEX şirket politikalarına ilişkin uygulama ve yaptırımlar, hizmet sözleşmeleri, KUZUFLEX Disiplin Yönergesi ile ilgili tamim ve prosedürlerde belirlenmiştir.

Etik Kurallar KVKK Disiplin Yönergesi maddeleri ile eşgüdümlü yürütülür.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	10 / 21

6.0. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 4.1. Kalite El Kitabı
- 4.2. Personel El Kitabı (PEK)
- 4.3. Dokümantasyon ve Kayıt Yönetimi Prosedürü
- 4.4. İş Sağlığı ve Güvenliği Prosedürü
- 4.5. KVKK Disiplin Yönergesi

7.0 ARŞİVLEME


Bu prosedürle ilgili tüm doküman ve kayıtlar arşiv talimatına göre saklanır.

8.0 EKLER

- * EK-1 - Çocuk İşçi, Zorla Çalıştırma ve Genç İstihdam Prosedürü
- * EK-2 - Rüşvet ve Yolculukla Mücadele Prosedürü
- * EK-3 - Taciz ve Suistimal Prosedürü

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	11 / 21

EK-1 Çocuk İşçi, Zorla Çalıştırma ve Genç İstihdam Prosedürü

1. Amaç

Bu Prosedürün Amacı firmamızda çocuk işçiliğinin önlenmesi, zorla çalışmanın önlenmesi ve genç istihdamının desteklenmesi konularındaki ilkelerini, taahhütlerini, taleplerini ve bu konulardaki tavrını açık ve net bir şekilde ortaya konulmasını hedeflemektedir.

2. Kapsam

Prosedür, firmamızın tüm faaliyetlerini kapsar.

3. Sorumluluk

Faaliyetlerin yürütülmesinden İnsan Kaynakları başta olmak üzere tüm personeller sorumludur.


4. Tanımlar

İş mevzuatında, çocuk ve genç işçilerin sağlık ve güvenliklerini, fiziksel, zihinsel, ahlaki ve sosyal gelişmelerini sağlamak, öğrenimlerini devam ettirebilmeleri ve ekonomik istismarlarını önlemek için çocuk ve genç işçilerin çalışma koşulları düzenlenmiştir.

- Çocuk işçi** : 14 yaşını bitirmiş, 15 yaşını doldurmamış ve ilköğretimini tamamlamış şahıstır.
- Genç işçi** : 15 yaşını tamamlamış, ancak 18 yaşını tamamlamamış şahıstır.
 - Firmamızda çocuk işçi çalıştırılmamaktadır.
 - Genç işçilerin günlük çalışma süreleri, yirmi dört saatlik zaman diliminde, kesintisiz 14 saat dinlenme süresi dikkate alınarak uygulanır.
 - Yapılan işin nevi "tehlikeli iş" sınıfına girdiği takdirde, hiçbir şart altında genç işçi çalıştırılmaz.
- Hafif İş**: Yapısı ve niteliği itibarıyla ve yerine getirilmesi sırasındaki özel koşullara göre;
 - Gençlerin gelişmelerine veya sağlık ve güvenliklerine zararlı etki ihtimali olmayan,
 - Okula devamını, mesleki eğitimini veya yetkili merciler tarafından onaylanmış eğitim programına katılımını ve bu tür faaliyetlerden yararlanmasını engellemeyen işlerdir.
- Tehlikeli iş**: 18 yaş altında kimsenin çalışamayacağı ve aşağıdaki riskleri içeren işlerdir:
 - Çalışanın fiziki, psikolojik veya cinsel istismara uğrama riski olan işler,
 - Yer altında, su altında, tehlikeli yükseklikte veya dar kapalı alanlarda yapılan işler,
 - Tehlikeli makina ve araç kullanımı gerektiren işler,
 - Ağır yük ve malzeme taşınmasını gerektiren işler,
 - Sağlık için tehlikeli olabilecek maddelere açık işler,
 - Yüksek vibrasyon, ısı veya sese maruz kalınan işler.
- Zorla çalıştırma**: kişinin rızası olmadan, bir ceza karşılığı, kanuni haklarından mahrum bırakıldığı ve kayıt altına alınmadan çalıştırıldığı durumdur. Kişiye belli bir karşılık ödeniyor olması, durumun zorla çalıştırma olmadığına işaret etmez.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	12 / 21

Zorla çalıştırmaya örnek olabilecek durumlar:

- Borçlandırarak çalıştırma,
- Kişinin çalışmayı reddetme hakkının bulunmadığı durumların yaratılması,
- Mahkeme kararı ile aksi sabit olmadığı ve bir kamu otoritesinin özel gözetimi bulunmaksızın mahkum ya da hükümlülerin çalıştırıldığı durumları kapsar.

5. Uygulama Esasları

- Firmamız, Çocuk işçilik, zorla çalıştırma ve genç istihdamı konularında ilgili yerel mevzuata ve bu alanlardaki Birleşmiş Milletler Uluslararası Çalışma Örgütü (UN International Labor Organization - ILO) standartlarına ve uluslararası anlaşmaları dikkate alır.
- Firmamız, çocuk işçilik ve zorla çalıştırmaya müsaade etmez, tedarikçilerinde olmasına müsamaha göstermez.
- Firmamız, genç istihdamına, çalışma saatlerinin genç çalışma saatini aşmamak şartıyla, gencin mesleki gelişimine destek olacak, yarı veya tam zamanlı, hafif iş sınıfına giren işlerde çalışmak koşuluyla müsaade eder.
- Firmamızda çalışacak genç işçi veya stajyerler yasal mevzuatın gerektirdiği şekilde kayıt altına alınmalıdırlar.
- Genç işçiye, iki saatten fazla dört saatten az süren işlerde otuz dakika, dört saatten yedi buçuk saate kadar olan işlerde çalışma süresinin ortasında bir saat olmak üzere ara dinlenmesi verilmesi zorunludur.
- Genç işçi çalıştıran tüm tedarikçilerimizin bu prosedürde belirtilen standartlara uyması teşvik edilir.
- Bu prosedürün ilke ve standartlarına aykırı uygulamalar ile karşılaşıldığında tedarikçi ile iş ilişkisi kesilir.
- Firmamız, tedarikçilerinin de kendi tedarikçilerini seçerken ve onlarla çalışırken bu prosedürün getirdiği ilke ve standartları uygulamalarını bekler.

5.1.Tedarikçiler Ve Alt Yükleniciler İçin Kurallar

Fimamız, tüm tedarikçileri ve alt yüklenicilerinden bu prosedürün gereklerine uymalarını bekler.

Bu talebe yönelik onaylı tedarikçi listesinde yer alan tüm tedarikçi ve taşeronlara başta “Genel Satın Alma Sözleşmesi” imzalatılarak bu konuda gerekli şartları yerine getirmesi beklenir.

- Firmamız, [Tedarikçi veya alt yüklenici]’nin ihlali sona erdirmediğini belirlemesi halinde işbu sözleşmeyi derhal feshedebilecektir.


5.2.Koordinasyon ve Yönetim

Prosedürün koordinasyonu, İnsan Kaynakları Sorumlusu sorumluluğu altındadır. Bununla birlikte, tüm Şirket yöneticileri, sorumlu oldukları idari ve ticari fonksiyonlardaki iş süreçlerini bu prosedüre uygun yönetmekle sorumludurlar.

5.3.Ceza Ve Yaptırımlar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*“Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir”*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	13 / 21

Çocuk işçilik, zorla çalıştırma ve gençlerin istihdamı alanındaki yerel ve uluslararası hukuka uygunsuzluk, yasalara aykırı davranışta bulunan personelin, tedarikçilerin ve/veya firmamızın, ceza ve yaptırımlarla karşılaşmasına sebep olmanın yanında firma itibarını zedeleyecektir. Herhangi bir çalışanın veya tedarikçinin çocuk işçilik, zorla çalıştırma ve genç istihdamı konularını düzenleyen yasalara veya bu prosedür ile tanımlanan ilke ve standartlara uymaması, iş akdinin feshi veya ticari sözleşmenin feshi ile sonuçlanabilecek yaptırımlara sebep olabilir.

5.4.İletişim

Çalışanlar şüpheli bir durum ile karşılaştıklarında, söz konusu şüpheli davranış içinde bulunan herkesi, yöneticileri veya herhangi bir üstleri olsa dahi ihbarda bulunmaları gerekmektedir. Bildirimler İnsan Kaynakları Sorumlusu ile info@kuzuflex.com adresinden, web sitesinde bulunan hotline/mesaj bölümünden veya +90 850 800 22 22 hattından paylaşılabilir.

Çalışanlar ayrıca İnsan Kaynakları Sorumlusu ile, bir etik sorun ile ilgili yapılan soruşturmalarda işbirliği yapmak zorundadırlar.

Tüm çalışanlar, temsilciler ve alt yükleniciler, bu prosedüre uyumsuzluk şüphesi bildirmesi ile ilgili, İnsan Kaynakları Uzmanı veya yetkilendirilmiş iç veya dış (bağımsız) denetçinin soracağı sorulara zamanında, açık ve doğru cevaplar vermekle sorumludur.

Yanıtıcı cevap veren personel, tespit edildiği takdirde suça ortak sayılır ve buna uygun olarak cezalandırılır.

Şirket, iyi niyetli, sorgulamaya uygun olarak işbirliği yapan herhangi bir çalışana karşı yapılan misillemeye müsaade etmez. Şüphelenilen her hangi bir misilleme derhal raporlanmalıdır.


Herhangi bir çalışana karşı misilleme yapan yöneticiler veya diğer çalışanlar cezalandırılır, sözleşmelerinin feshi ile bile sonuçlanabilecek yaptırımlar ile karşılaşabilirler.

5.5.İstisnalar

Bu prosedür istisnaya açık değildir. İstisnai durumlar İnsan Kaynakları Uzmanı tarafından hazırlanacak gerekçeli önerge ile Üst Yönetime sunulur ve ancak Üst Yönetim onayı ile yürürlüğe girer. Makul olan en kısa sürede durum ile ilgili kapsamlı bir rapor hazırlanmalı ve gelecekte aynı durumun ortaya çıkmaması için önlemler alınmalı veya kriz senaryoları üzerinde çalışılmalıdır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	14 / 21

EK-2 Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü

1. Amaç

Bu Prosedürün Amacı firmamızda rüşvet ve yolsuzlukla mücadele karşıtı, yasal mevzuatlara uygun ve etik değerler gözetilerek sürdürülen prensipler ile ilgili uygulama esaslarını, yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. Kapsam

Prosedür, firmamızın tüm çalışanlarını kapsar.

3. Sorumluluk

Faaliyetlerin yürütülmesinden İnsan Kaynakları başta olmak üzere tüm personeller sorumludur.

4. Tanımlar

Rüşvet: Bir sonucu etkilemek için değerli bir şey sunma, verme, alma veya ısrarla istemektir.

Yolsuzluk: İş faaliyetleri esnasında menfaat elde etmek veya sürdürmek için para, hediye, parayla ölçülebilir olan veya olmayan her türlü menfaat vermek, teklif etmek, vaat etmek, almak, kabul etmek, talep veya rica etmek.


Hediye: Çalışanın tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat.

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Programı: Rüşvet ve yolsuzluk karşıtı, yasal mevzuatlara uygun ve etik değerler gözetilerek sürdürülen prensiplerin tanımlanması, riskli alanların belirlenmesi, riskin azaltılması veya ortadan kaldırılması, ilke ve uygulamaların çerçevesinin çizilerek sürekliliğinin sağlanması ve iletişiminin gerçekleştirilmesi üzerine yürütülen faaliyetler.

5. Uygulama Esasları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	15 / 21


Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikamız gereği tüm faaliyetlerimizi, iş ilişkilerimize temel teşkil eden 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nda da belirtilen kurallara ve kurum değerlerine uygun olarak sürdürmekteyiz.

5.1. Kurallar

- Beraber çalıştığımız tedarikçilerimizin, taşeronlarımızın, danışmanlarımızın, müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve beraber çalışma ihtimalimizin bulunduğu tüm iş ortaklarımızın ulusal veya uluslararası Yasaklı Kişiler listesinde bulunmaması gerekir.
- Hakkında rüşvet veya yolsuzlukla ilgili olumsuz istihbarat alınan firmalarla çalışılmaz. Çalışmaya başlanmadan öncesinde gerekli pazar araştırmasının yapılmasının sorumluluğu ilgili süreç yöneticisine aittir.
- Kurum çalışanları kurum müşterisiyle kendi çıkarı için, herhangi bir iş karşılığında, herhangi bir hizmet, para veya diğer karşılık talep etmelerine neden olabilecek, dolaylı özel iş ilişkisine giremez, borç para alamaz ve müşteriye ödünç para veremez.
- Müşteriler tarafından ticari rüşvet kapsamında kurum çalışanına yapılan doğrudan teklifler, ödemeler ve çeşitli olanaklar verilmesi yasalar gereği suç sayılır ve cezalandırılır. Bu doğrultuda kurum çalışanlarının dolaylı ya da dolaysız olarak kişisel ödeme veya rüşvet kabul etmesi kesinlikle yasaktır.
- Kurum ile ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan yardım, bağış kabul edilemez.
- Kurum çalışanları, müşterilerden ya da hizmet satın aldığımız kişi ve kurumlardan hediye, çeşitli imtiyaz, eşantyon kabul edemez, kurumu ve alanı yükümlülük altına sokacak hiçbir talepte bulunamaz. Ancak, gelenek ve/veya tören esasları çerçevesinde limiti aşmayacak değerde olan hediyeler kabul edilebilir. (Hediye veren firmanın özel işaretini taşıması koşuluyla hediyeler kabul edilebilir. Örneğin; kalem, ajanda vb.)
- Firmamız tarafından üçüncü şahıslara verilmek istenen her türlü hediye alenen, iyi niyetle ve koşulsuz olarak verilmelidir. Firmamız kurallarına uyumlu olsa dahi çıkar çatışmasına yol açabilecek veya kamuoyunda duyulduğunda bu şekilde algılanabilecek durumlara da sebebiyet verilmemeli, böyle durumlarda hediye teklif edilmemeli veya kabul edilmemelidir.
- Temsil ve ağırlama; sosyal etkinlikler; konaklama ve yemek davetler; Kurum tarafından ticari ilişkilerini geliştirmek ve normal ticari iletişim ağı kurma çalışmaları için üçüncü şahıslara ağırlama teklif edilebilir, ağırlamayı alenen, iyi niyetle ve koşulsuz olarak teklif eder. Temsil ve ağırlama giderleri, firmamızın belirlediği limitler çerçevesinde onaya tabidir. Ağırlama teklifi veya kabulünde çıkar çatışmasına yol açabilecek veya bu şekilde algılanabilecek durumlara sebebiyet verilmemeli, böyle durumlarda ağırlama teklifleri sunulmamalı veya kabul edilmemelidir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	16 / 21

- İlgili yasal mevzuat doğrultusunda bağış ve yardımlara getirilen kısıtlara uyulur, Üst Yönetim onayı ile gerçekleştirilir. Kurum veya şahıs adına politik faaliyetlere maddi ve manevi yardımda bulunamaz.

5.2. İhlal Bildirimleri

Rüşvet ve yolsuzlukla ilgili tüm olay ve durumların bildirimleri info@kuzuflex.com adresine gönderilecek mail web sitesinde bulunan hotline/mesaj bölümünden, +90 850 800 22 22 hattından veya dilekçe yolu ile iletilir.

Bildirim yapan personelin kimlik bilgileri her zaman gizli kalacaktır ve bu gizlilik, Üst Yönetimin güvencesindedir.

5.3. Değerlendirme

Rüşvet ve yolsuzlukla ilgili ihlal bildirimlerinin değerlendirmesi Üst Yönetimin görev ve sorumluluğundadır; sekretaryasını ise İnsan Kaynakları Müdürü yürütür.

5.4. Düzeltici Faaliyetler


İhlal durumlarında uygulanan tüm işlemler, kontrol sıklığı ve koruma tedbirleri belirlenerek iyileştirici faaliyetler gerçekleştirilir, düzeltici faaliyet (DF) kayıtları oluşturulur ve süreç df kayıtları ile takip edilerek uygunsuzluğun giderilmesini sağlayacak ve tekrar yaşanmasını önleyecek şekilde kök sebepler belirlenir ve aksiyonlar oluşturulur.

5.5. Disiplin Cezaları

Kural ihlalinde bulunan çalışanlar için Disiplin Yönergesi doğrultusunda işlem yapılır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	17 / 21

EK-3 Taciz ve Suistimal Prosedürü

1. Amaç

Bu Prosedürün Amacı firmamızda çocuk işçiliğin önlenmesi, zorla çalışmanın önlenmesi ve genç istihdamının desteklenmesi konularındaki ilkelerini, taahhütlerini, taleplerini ve bu konulardaki tavrını açık ve net bir şekilde ortaya konulmasını hedeflemektedir.

2. Kapsam

Prosedür, firmamızın tüm faaliyetlerini kapsar.

3. Sorumluluk

Faaliyetlerin yürütülmesinden İnsan Kaynakları başta olmak üzere tüm personeller sorumludur.

4. Tanımlar

1.TACİZİN TANIMI

İrk, köken, din, cinsel tercih, cinsiyet ve kişisel özelliklere yönelik; kişi ya da kişileri küçük düşürücü güç kullanımı içeren ya da içermeyen sözlü ya da fiziksel davranışlara taciz denir.

1.a/ Fiziksel Tacizin Tanımı: Kişinin bedeninde her türlü tahribata yol açabilecek davranışlar fiziksel tacizdir. Tokat atmak, yumruk atmak, itmek, bir şey fırlatmak, soğuğa maruz bırakmak, kesici alet kullanmak, tekmelemek vb.

1.b/ Sözlü Tacizin Tanımı: Çalışanlara itibarının zarar görmesine neden olacak onur kırıcı sözlerin kullanılması (örnek: küfür edilmesi) ve sözlü olarak tehdit edilmesi

1.c/ Psikolojik Taciz (mobbing)'in Tanımı: Mobbing psikolojik baskı, şiddet, rahatsız etme sıkıntı vermektir.

Örnek: Kişinin daha önce yaptığı bir işi yapamıyormuş gibi hissetmesini sağlayıp daha basit bir işi yaptırmaya başlamak. Mesela işyerinde bir yıldır makineci olarak çalışan birine "artık ayakçı olacaksın" demek.

1.d/ Cinsel Tacizin Tanımı: Bireyin istemediği halde cinsel şakalara, tekliflere görsel ya da fiziksel bir harekete maruz kalmasına cinsel taciz denir.


Kişisel rahatsızlık yaratan saygısızca davranışlar küçültücü ve alçaltıcı olması durumunda taciz kapsamına girer.

Buna örnek olarak şunları belirtebiliriz,

- İstenmeyen her türlü şaka, iftira ve bir kusuru yüze vurma,
- Yazılı ya da sözlü küfür içeren sözler, tehditler,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	18 / 21

- Kötü niyetli, imalı, ısrarcı bakışlar,
- Fiziksel veya cinsel saldırı, sarkıntılık,
- Başka çalışanların yanında küçük düşürme.

Suistimal; hile, gizleme veya güven sarsıcı olarak nitelenebilecek yasadışı olaylar olarak tanımlanmaktadır.

Firma içinde çalışanların ve üst yönetiminin iyi niyetlerini kendi çıkarları doğrultusunda kullanarak kendine fayda sağlamayı amaçlamasıdır.

Bu kapsamda Suiistimali işveren ve çalışan yönünden değerlendirmek gerekir.

5. Uygulama Esasları

KuzuFlex olarak, tüm çalışanlarımız ve müşterilerimiz için, herkesin haklarına saygılı ve güvenli bir çalışma ortamı yaratacağımızı, geçerli tüm yerel ve ulusal yasalara uygun hareket ederek işe alım sürecinden başlayarak çalışma alanının her noktasında her türlü taciz ve suiistimale izin vermeyeceğimizi taahhüt ederiz.

Yönetim olarak; her türlü yazılı ya da sözlü, taciz ve suiistimal olarak değerlendirilen şikâyetleri, en adil şekilde dürüst ve tarafsız olarak incelemeye alacağımızı ve bu sürecin en kısa zamanda hızlandırılarak sonuçlandırılıp, önleyici ve iyileştirici çözümlerle takip edeceğimizi taahhüt ederiz.

Firmamız bünyesinde bir kimsenin bir başkasının haklarını suiistimal etmesine kesinlikle izin verilmez ve hiç kimse bir başkasını taciz edemez. Bu durumların tespiti için gerekli politikamız oluşturulmuş olup tüm çalışanlarımız ile paylaşılmıştır.

Yeni çalışan personele taciz ve suiistimal politikamız hakkında personel sorumlusu tarafından bilgi verilir


Tacize Maruz Kalanın Hak Ve Sorumlulukları

Tacize maruz kaldığını veya tanık olduğunu düşünen bireyler tacize karşı doğrudan yöneticilere, Personel sorumlumuza ya da birim amirlerine gidebilir bunun haricinde e-posta ve ya telefon aracılığıyla da şikâyetlerini bildirebilirler. Bu kişilerin hak ve sorumlulukları şu şekildedir;

- Şikâyetin yazılma ya da söylenmesi durumunda hızlı bir şekilde işleme konulması,
- İşlemler sürecinde kendisine güvendiği bir kişinin destek olması,
- Kendisine adil davranılması,
- Kendisine inceleme süreci ilgili bilgi verilmesi,
- Kişinin dosyasına olay ile ilgili herhangi bir bilgi yansıtılmaması.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	19 / 21

Taciz İle Suçlanan Kişi Hak Ve Sorumlulukları

Sakin olun ve sinirlenmeyin. Bilmeyerek de olsa başkasını rahatsız etmiş olabilirsiniz. Bu durumu düzeltmek için ne yapabileceğinizi düşünmelisiniz. (Özür dilemek, şikâyetle bulunulan hareketinizi düzeltmek vb...

HAKLARINIZ;

- Suçlama detayları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Adil ve tarafsız araştırma yapıldığını bilmek,
- İnceleme sürecinin gelişimi hakkında bilgi sahibi olmak


Yönetim Sorumluluğu

Her iki tarafla, varsa tanıklar ile görüşülür ve olay hakkında bir rapor hazırlanır. Raporda konuşulan kişilerin ifadeleri, varsa kamera kayıtları, yönetimin vardığı sonuç ve verilecek olan ceza yer alır.

- Her yönetici ya da birim amirleri, sorumlu oldukları kişilerin huzurlu ve saygılı bir iş ortamında çalışma şartlarının sağlamla yükümlüdür.
- Kendilerine ulaşan her türlü taciz ya da suiistimal şikâyetlerini hızlı ve tarafsız bir şekilde incelemeye almak.
- Bunun haricinde çalışanların normalden farklı seyreden davranışları(çalışanda performans düşüklüğü, izin talebinin artması, kendini soyutlayan çalışan varsa, gruplaşma ve guruplar arası kargaşa yaşanması vb.) olduğu takdirde bunu görebilmeli ve çözümlenmeleri de sorumlulukları arasında yer almaktadır
- **Gizlilik İlkesi:** Yönetim, taciz iddialarını ele alırken, şikâyetin başlangıcından inceleme bitene kadar tüm araştırmalarda olayın, şikâyetle bulunan ve şikâyet edilen kişilerin özel hayatlarının gizliliği ilkesine uygun davranır.
- İşletme emniyete intikal etmemiş vakalarda şikâyetçi ve tacizle suçlanan çalışanların kimliğini asla 3. Bir şahsa açıklamaz her türlü bilgi dosyalarında gizli tutulur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	20 / 21

Suistimal

Suistimal; hile, gizleme veya güven sarsıcı olarak nitelenebilecek yasadışı olaylar olarak tanımlanmaktadır.

Firma içinde çalışanların ve üst yönetiminin iyi niyetlerini kendi çıkarları doğrultusunda kullanarak kendine fayda sağlamayı amaçlamasıdır.

Bu kapsamda Suiistimali işveren ve çalışan yönünden değerlendirmek gerekir.

İşveren açısından çalışana karşı suiistimale örnekler:

- ✓ Hak edişlerin doğru hesaplanmaması
- ✓ Ülke yerel kanunları gereği çalışan haklarının ihlal edilmesi (izin hakları, zorla çalıştırma, ayrımcılık vb.)
- ✓ Çalışanlara iş yeri ortamında sağlık güvenlik şartlarının sağlanmaması
- ✓ Çalışma ortam şartlarının çalışanlar açısından yeterli düzeye getirilmesinin göz ardı edilmesi

Çalışanın işvereni ve firmayı suiistimal etmesine örnekler:

- ✓ Firma için özel ve önemli bilgilerin firma dışı 3.şahıslarla paylaşması
- ✓ Firmanın çalışanlara sunmuş olduğu tüm imkânları menfi çıkarları doğrultusunda kullanması
- ✓ Çalışanın görev ve sorumluluklarını bilinçli bir şekilde ihmal edip firmayı zarara uğratması
- ✓ Firmanın tüm çalışanları için sağlamış olduğu araç-gereç vb. malzemelere zarar vermesi ve bu malzemeleri kendi yararı için kullanması

Taciz Ve Suistimalin Gerçekleşmesi Durumunda İzlenecek Yöntem

Bu davranışların olması durumunda işletme yönetimi, oluşan durumla ilgili delil ve kanıtları değerlendirir. Varsa şahitler dinlenir. Yönetim, İşletme Personel ve İş Kanununu temel alarak konu hakkındaki kararını en kısa sürede verir. Alınan kararın uygulanmasında çalışanlar arasındaki ast üst ilişkisine bakılmaksızın objektif olmaya özen gösterir ve adil şekilde kararı uygular.

İşletme içerisinde oluşabilecek istenmeyen durumların engellenmesi ve çalışma ortamında sağlanan huzurun bozulmaması için, tüm idari personel ve çalışanlara eğitimler düzenlenerek işletmenin bu konudaki kararlılığı anlatılır.

İletişim

Taciz Ve Suistimale Maruz Kalanların İletişime Gececeği Sorumlular Ve İletişim Bilgileri


Yazılı, sözlü, telefon ya da e-mail olarak aşağıda belirtilen kişilerle iletişime geçebilirsiniz

Şirket Yöneticileri

info@kuzuflex.com

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	21 / 21

Çalışanlar şüpheli bir durum ile karşılaştıklarında, söz konusu şüpheli davranış içinde bulunan herkesi, yöneticileri veya herhangi bir üstleri olsa dahi ihbarda bulunmaları gerekmektedir. Bildirimler yukarıda belirtilmiştir.

Tüm çalışanlar, temsilciler ve alt yükleniciler, bu prosedüre uyumsuzluk şüphesi bildirimini ile ilgili, Kalite Yönetim Uzmanı, İnsan Kaynakları Uzmanı veya yetkilendirilmiş iç veya dış (bağımsız) denetçinin soracağı sorulara zamanında, açık ve doğru cevaplar vermekle sorumludur.

Yanıtıcı cevap veren personel, tespit edildiği takdirde suça ortak sayılır ve buna uygun olarak cezalandırılır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*