



# ETİK POLİTİKAMIZ

**Uğurlu Grup** (Uğurlu Balık Üretim san. A.Ş, Tekneko Denizcilik Gemi Kiralama A.Ş, Kopuzmar Su Ürünleri San. Dış Tic. A.Ş, ) olarak ETİK POLİTİKAMIZ;

## 1. Dürüstlük

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

## 2. Gizlilik

Gizli ve özel bilgiler; Uğurlu Grup'a ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri kapsar. Uğurlu Grup çalışanları; müşterilerin, çalışanların ve çalışılan diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösterir. Uğurlu Grup, faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece şirket amaçları doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dahilinde ilgili kişilerle paylaşır. Uğurlu Grup'a ait her türlü gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi kesinlikle kabul edilemez. Şirketimizden ayrılırken de görevi nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik, vb. çalışmalarını dışarı çıkarılamaz.

## 3. Sorumluluklarımız

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

### A. Yasal Sorumluluklarımız

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi T.C. yasaları ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız. Tüm faaliyet ve işlemlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz. Tüm Mali İşlemlerimiz yasalara uygun olarak gerçekleştirilmekte ve Yeminli Mali Müşavir hizmeti ile kontrol altına alınmakta ve denetimi sağlanmaktadır.

### B. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız. Şirkette veya tedarikçilerinin işinde gerçekleşen ve olumsuz bir etkisi olabilecek kalite, güvenlik ve kural ihlallerini ivedilikle üst yönetime bildiririz. Üst yönetim değerlendirme yapıp müşteriye en kısa sürede gerekli bildirimini yapmaktadır.

### C. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız

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

### D. Tedarikçi/İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

İyi bir müşteriden beklendiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz. İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle koruruz.

### E. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınırız. Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmalarını destekleriz.



## ETİK POLİTİKAMIZ

### F. Toplum ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız

Demokrasinin, insan haklarının, ve çevrenin korunması; eğitim ve hayır işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması bizim için çok önemlidir. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde, bu konularda uygun faaliyetlerde rol almaya çalışırız. Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranırız. Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermeyiz ve kabul etmeyiz.

### 4. Çıkar Çatışması

Uğurlu Grup çalışanları çıkar çatışmasından uzak durur. Mevcut görevimizden yararlanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş münasebetinde bulunduğumuz kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız. Uğurlu Grup dışında ek bir finansal çıkara dayalı iş aktivitesinde bulunmayız. Uğurlu Grup adını ve gücünü, kimliğimizi, kişisel fayda sağlamak amacıyla kullanmaktan kaçınırız. Uğurlu Grup çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. Uğurlu Grup kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından. Aşağıdaki uygulama esasları, Şirket çalışanlarının görevlerini yerine getirirken veya iş ilişkilerinden dolayı özel hayatlarında karşılaşılabilecekleri çıkar çatışması durumlarını ve bu durumlarda uygulanması

gereken ilkeleri belirlemektedir. Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler vasıtasıyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uygularız. Tereddüde düştüğümüz durumlarda yöneticimize ve İnsan Kaynakları Bölümü'ne danışırız.

### Uygulama Esasları

Tüm Şirket çalışanlarının, aşağıda çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler olarak listelenmiş olan durumlara ve belirtilen ilkelere tam olarak uyması gerekmektedir. Şirket, çalışanlarını bu ilkelere uyumaya özendirmek amacı ile gereken çalışmaları yapar. Çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer üçüncü şahıslarla hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez. Örneğin, satın alma yetkisi bulunan bir çalışan aile fertlerinden birinin çalıştığı bir tedarikçi ile iş yapmaktan kaçınmalıdır. İstisnai haller şirket Yönetim Kurulu Başkanı'nın bilgisi ve onayına tabidir. Çalışanlar şirketlere ait herhangi bir bilgiyi içeriden sızdırmak suretiyle herhangi bir ticari menfaat elde edemez, başkalarının menfaat elde etmesine vesile olamaz. Uğurlu Grup çalışanları; Kar amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, şirket içindeki görevini aksatmadığı durumlarda, yönetimin yazılı onayı ile sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde çalışabilirler. Uğurlu Grup çalışanları, bireysel ve gönüllü olarak, herhangi bir politik partide aktif olarak faaliyet gösterebilirler. Yöneticiler çalışanlarından, politik bir iş yapmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez. Çalışanların herhangi bir politik partide görev alması aşağıda belirtilen koşullar ve yönetimin yazılı onayı ile mümkündür; Çalışanların herhangi bir politik aktivitede görev almasının şirkette sürdürdükleri görev, uygulama ve yaklaşımları ile çıkar çatışması yaratmaması gerekir. Çalışanlar, çalışma saatleri içerisinde Her hangi bir politik faaliyette bulunamaz ve bu faaliyetlerle ilgili çalışma arkadaşlarının zamanını alamaz. Çalışanlar politik faaliyetleri süresince şirket adını, şirketteki pozisyonunu, unvanını ve şirkete ait kaynakları kullanamaz. Çalışanlar şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım ve/veya bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

### 5. Görevi Kötüye Kullanma

Çalışanların yetkilerini, kendi ve/veya yakınları menfaatine ve kendisinden beklenen özen dışında kullanarak Uğurlu Grup'a zarar vermesi kabul edilemez. Çalışanlar şirketin satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez. Çalışanlar ahlaka, kanuna ve şirket disiplinine aykırı davranışlarda bulunamaz.

### 6. Kaynakların Kullanımı

Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında, şirket çıkarları dikkate alınır. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun şirket varlıkları, olanakları ve personeli şirket dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından uygulanır. Kaynakların şirket menfaatine doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde şirket çalışanları, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez. Çalışma saatleri



## ETİK POLİTİKAMIZ

içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Çalışanların zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerin ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamaları gerekmektedir.

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

Şirket müşterileri, tedarikçileri veya tedarikçileri ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para ve/veya mal/hizmet alınamaz ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlara ödünç para ve/veya mal/hizmet verilemez. Müşterilerle ilişkilerde şu hususlar dikkate alınır; müşteri lehine bile olsa, müşteri bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz ve şirket lehine olsa dahi, müşteri zaaflarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vererek kar amacı güdülemez. Şirket personeli, şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan hediye talep edemez, imada bulunamaz; şirketleri yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez. Şirket ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edilemez. Konuya ilişkin olarak Yolsuzlukla Mücadele Politikası uygulanır.

### 8.Şirketi Temsil

Şirketi temsilen her türlü dernek, işveren sendikası ve benzeri sivil toplum kuruluşlarında, yerine getirilen görev gereği tahakkuk edecek her türlü ücret, ilgili kuruma ya da ilgili kurumun göstereceği kanallara hibe edilir. 3. kişiler tarafından şirket çalışanına seminer konuşmacı ücreti veya benzer bir hizmet karşılığında yapılan ödemeler de benzer şekilde ilgili kuruma ya da kurumun yönlendireceği kanallara hibe edilir. Bu kişiler para dışında günün anısı olarak verilen ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alabilirler. Uğurlu Grup çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, 3. kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır. Aşağıda tanımlanan uygulama esasları, şirket çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alışverişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

#### Uygulama Esasları

Şirket çalışanlarının, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediye alması yasaktır. Şirket çalışanları; Kurum iş hedefleri ile uyumlu, yürürlükteki mevzuata uygun ve hediyein 3.taraf tarafından öğrenilmesinin şirketi zor durumda bırakmayacak olması koşulları ile yukarıda belirtilmiş özelliklerde hediyeleri alabilir ve/veya verebilir ya da özel bir uygulamaya tabi tutulmayı kabul edebilirler. Şirket çalışanları, Yönetim Kurulu onayı koşulu ile iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler. Şirketi temsilen katılan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak verilen sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alınabilir. Zimnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır. Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez. Şirket çalışanlarının alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır. Şirket tarafından müşteri ve iş ilişkisinde bulunulan diğer 3.kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği şirket üst yönetimi tarafından onaylanır. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur. Yukarıda sayılan koşullar ile uyumlu olmak şartıyla, şirket uygun ürünleri ve hizmetleri hediye olarak kabul edebilir ve üst yönetiminin bilgisi ve onayı dahilinde, alıcının kültürüne ve etik değerlere uygun ürün veya hizmetler hediye olarak verilebilir. Yerel kültür değerlerinin şirket politikasında belirlenen değerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler sadece şirket adına ve şirket üst yönetimi onayıyla kabul edilebilir. Her halükarda hediye değişimi yerel kültüre uygun şekilde yapılmalıdır.

### 9. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası

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

#### Uygulama Esasları



## ETİK POLİTİKAMIZ

Gizli Bilgi bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, Uğurlu Grup'a ait marka vb. fikri haklar, her türlü yenilik dahil personelin yazdığı, bulunduğu, geliştirdiği, yaptığı veya uygulamaya döktüğü veri tabanı, basılı iletişim malzemeleri, süreçler, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile planlar (pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel bilgileri, müşteri listeleri, ürün tasarımları, know-how, şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimliği, tedarikçilere ilişkin bilgiler vb. her türlü yazılı, grafik veya makinede okunabilir bilgiyi kapsamaktadır. Gizli bilgilere ilişkin uyulması gereken esaslar aşağıdaki gibidir:

Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz. Bu bilgiler, değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır. Gizli dosyalar kurum dışına çıkarılamaz. Kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetimin onayı alınmalıdır. Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanamaz. Şirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz. Şirket personeli, görevi gereği elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilir ve bu gizliliğe uygun davranır. Gizlilik derecesi açısından bir tereddüt yaşandığında bir üst gizlilik sınıfına göre

davranılır ve gerektiğinde ilgili yöneticinin görüşü alınır. Üçüncü kişi ve/veya kuruluşlarla, şirket menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olursa, bu kişi ve kuruluşların paylaşılan bilgilerin güvenliği ve korunması ile ilgili sorumluluklarının anlaşılmasını garanti etmek amacıyla öncelikle bilgi paylaşımına yönelik olarak gizlilik anlaşması imzalanır veya karşı taraftan yazılı gizlilik taahhüdü alınır. Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz. Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan fayda ve benzeri özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Personele ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Personelin bu bilgileri başkalarına açıklaması veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunulması kesinlikle yasaktır.

### 10. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası

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

#### Uygulama Esasları

Şirket uygulamaları istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır. Uğurlu Grup, insan kaynakları politika ve uygulamaları; işe alma, terfi, transfer, rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar. Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez. Şirkette işbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları

önlenecek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmaları sağlanır. Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir. Kişiler arasındaki haberleşmeler taraf olmayan kişiler tarafından ihlal edilemez. Hukuka uygun olarak kaydedilmiş olsa dahi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkalarına verilmesi/yayılmaması/ele geçirilmesi yasaktır. İşyerlerinde iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşılmaz. Tüm çalışanların özel ve aile hayatına saygı gösterilir. Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilir. Çalışanların, işyerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve etik kurallara aykırıdır ve bu suça şirket tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilmemektedir. Bu uygulamadaki amaç çalışanların fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıklarının

korunduğu bir iş ortamında çalışmalarını sağlamaktır. Bir kimsenin vücut dokunulmazlığının cinsel davranışlarla ihlal edilmesi ve/veya bir kimsenin fiziksel temas olmaksızın cinsel amaçlı olarak taciz edilmesi, cinsel taciz olarak tanımlanmaktadır. Buna göre; bu tanım dâhilinde değerlendirilebilecek herhangi bir davranışın sergilenmesi yasaktır. Ayrıca, herhangi bir taciz hakkında şikayet ve bildirimde bulunan veya soruşturma esnasında yardımcı



## ETİK POLİTİKAMIZ

olan kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara da aynı şekilde tolerans gösterilmemektedir. Hiçbir çalışan farklı cinsiyet, din, dil, ırk nedeniyle ayrıcalıklı uygulama talep edemez, kimseye ayrıcalık gösteremez ve özel bir uygulamaya tabi tutulamaz. Cinsiyet, din, dil, ırk gibi farklılıklardan faydalanılarak taviz alma veya verme kabul edilemez. İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.

### YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI

Uğurlu Grup yöneticilerinin, çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre, yöneticiler; Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan, Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten, Etik kurallarla ilgili soru, şikayet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Etik Kurul'a en kısa sürede iletmekten, Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan sorumludur.

### DiĞER SORUMLULUKLAR

Şirket üst yönetimi; İş Etiği Kurallarının etkin bir şekilde uygulanmasından ve bunun desteklediği bir kültürün oluşturulmasından sorumludurlar. İş Etiği Kuralları ve ilgili her türlü politika coCEO onayı ile İnsan Kaynakları Bölümü tarafından şirket çalışanlarına duyurulur.

İnsan Kaynakları, Üst Yönetimin işbirliği ile;

1. Çalışanların kurallar hakkında bilgilendirilmesi, politika ve kuralların anlaşılabilirliğinin sağlanması amacıyla belirli dönemlerde eğitimlerin verilmesi ve bu konunun çalışanlarla sürekli iletişiminin sağlanmasından,
2. Şirkette işe girenlerin etik kuralları okumasından, bu konuda bilgilendirilmelerinden ve ilgili belgeleri imzalamalarını sağlamaktan,
3. Etik Kurallar çerçevesinde yapılan şikayet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumaktan,
4. Bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliğini sağlamaktan,
5. Şikayet ve bildirimlerin zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını garanti etmekten ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları kararlılıkla almaktan,
6. Çalışanların en az yılda bir kez var olan kurallar ve revizyonlarla ilgili eğitim almasının sağlanmasından,
7. Oluşabilecek riskleri değerlendirmek ve gerekli durumlarda ilgili politikaların revizyonunun sağlanmasından sorumludurlar.

### ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

İş Etiği Kurallarını veya Uğurlu Grup politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler gerekirse işten ayrılmalarının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan faaliyetleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirimini uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır.

GENEL MÜDÜR