

Arpek Arkan HPDC Corporate Responsibility Policies & Ethics

Arpek is a leader in its fields of expertise and is one of the key companies operating internationally in Turkey. Since 2004, it has been producing with high technologies and has been serving the domestic and foreign automotive industry. Since the day it was founded, as "Arpek company", it has carried out and continues to carry out activities within the framework of the principles of being a pioneer and a leader. The reputation we have gained with the "Arpek" brand and the quality standards we offer come to life with our practices that we have built on our principles and values.

The "Rules of Business Ethics" we have prepared, include our values which we define as "Arpek's five B's" and the basic principles that are decisive in the way Arpek conducts its activities. These rules are bounding for all employees and stakeholders.

Main principles:

Be correct! Then you're on the right path.

Be honest! Honesty is the best policy.

Be neat! Only in this way you don't make mistakes.

Be well-balanced! Only in this way you gain respect and affection.

Be dynamic! There is always something to work on.

Please read these codes of ethics of our company, take time to think about them and make efforts to work on them.

If you have any questions about the meaning of these rules or if a possible ethical violation at work takes place, we recommend you to contact your administrator and/or the Ethics Committee immediately.

- 1- Honesty and fairness
- 2- Protection of Information
- 3- Privacy
- 4- Conflict of interests
- 5- Responsibilities
 - a- Our Legal Responsibilities
 - b- Our Responsibilities towards Sustainability
 - c- Our Responsibilities to Our Employees
 - d- Our Responsibilities to Our Customers
- 6- Preventing unwanted behaviours at work
 - a- Use of Status Power in the Workplace
 - b- Harassing, Targeting, Victim Selection
- 7- Company foreign relations
- 8- Anti-bribery and anti-corruption policy

1- Honesty and Fairness

Fairness and honesty are our priority values in all our business processes and relationships. We act with integrity and sincerity in our relations with employees and all our stakeholders.

In our work; Shareholders, customers, suppliers, competitors, employees, subordinates, superiors and all persons and institutions in contact with them should adopt the principle of honest and fair conduct in all areas.

2- Protection of Information

Non-public information - Confidential Information; It contains information that has not yet been or will never be shared with the public. Confidential information includes trade secrets, business, marketing or production plans, customer information, engineering and manufacturing ideas, service design and content, database, records, fee information, and other unpublished financial or other information.

Information on the following are examples of these:

- *Employees*
- *Inventions*
- *Contracts*
- *Strategic plans and business plans*
- *Significant management changes*
- *New products launched on the market*
- *Mergers and Acquisitions*
- *Technical specifications*
- *Pricing*
- *Offers*
- *Financial data*
- *Product costs*
- *Production techniques*
- *Customer specific information*

The principles that Arpek employees should show sensitivity to confidential information and comply with are stated below.

- *Confidential information cannot be disclosed to third parties unless disclosure is required by judicial decisions and legislation.*

- *Confidential information should not be altered, copied or destroyed. Necessary precautions should be taken to ensure that information is carefully kept, stored and not disclosed. Changes to the information should be recorded with its history.*
- *Confidential documents and information should not be taken out of the institution. In compulsory situations that need to be taken out of the institution, the approval of the head of the information and the top manager of the relevant upper unit (Department Manager) should be obtained.*
- *Passwords, user codes, authorizations and similar identifying information used to access company information systems should be kept confidential and should not be disclosed to anyone other than authorized users.*
- *Company confidential information should not be spoken in public places like dining halls, cafeteria, elevators, service cars and so on.*
- *In case of sharing information with third parties and / or organization for the benefit of the company, a confidentiality agreement should be signed or a written confidentiality commitment should be obtained from the other party in order to guarantee the understanding of their responsibilities regarding the security and protection of the shared information. In these applications, it is essential to get supported from legal units.*
- *All official announcements must be made available to the shareholders and the public in a complete, simultaneous and understandable manner, in line with equality, through the units determined by the company.*
- *No unfounded statements and / or gossips about individuals or institutions.*
- *Wages, benefits and similar personal information of the personnel that reflect the company policy are confidential and should not be disclosed to anyone other than the authorities. Information about the employee is sent personally. Employees may not disclose this information to others or pressure other employees to disclose the information.*
- *Even if it is not stated in writing that it is confidential, the confidentiality of all kinds of information and documents specified in the description must be protected, and this responsibility of our employees continues during their employment at Arpek and in case they leave their jobs.*

3- Privacy

Personnel are required to comply with the following confidentiality principles.

- *Unauthorized use of personal and financial information of customers, suppliers and other employees is prohibited.*
- *They cannot share the information they have learned due to their work and the documents they have (including projects, technical infrastructure, regulations, personal rights, etc.) with unauthorized*

persons and authorities inside and outside the institution, and cannot use them for speculative purposes.

- *Even if he leaves his duty for any reason, this obligation continues.*
- *Non-public information, transactions, computer, software, technical information, materials, records, files, documents, programs, reports, reviews, data, customer lists, trade secrets and all other information about the customer and other third parties except for business cannot be used. This information cannot be disclosed to third parties for any reason without the approval of the Board of Directions.*
- *All employees are also obliged to comply with the “Information Security Policies” published and / or to be published by the Company.*

4- Conflict of Interest

Conflict of interest; It refers to all kinds of benefits provided to the employees, their relatives, friends or persons or organizations with whom they have a relationship, and the state of having any financial or personal interest in relation to them, which affects or may affect the employees’ performance of their duties in an impartial manner.

In order to prevent conflicts of interests, our employees are expected to act in accordance with some examples given below;

- *Refrain from causing situations that may create a conflict or interest of the impression in favor of them or their relatives, and should not take part in the decision-making process in matters concerning their interests or their relatives,*
- *Should not enter into any personal financial relations with customers and suppliers, and should not gain personal benefit by using business relationships,*
- *Should not bow to pressure that may result in negative consequences for the company, should not obtain special benefits from customers / suppliers, should not transfer interests by establishing an intermediary relationship between customers/ suppliers,*
- *Should use their time and efforts for the organization, not assume any other responsibility that may create a conflict of interest, and except Arpek, must not work with any other natural or legal person other than his company,*
- *Should not use the information they have obtained as a result of their duties in a way that will cause unfair gain,*
- *Should not be effective in the promotion or rewarding decisions of spouses or 1st degree relatives within the company or in its subsidiaries,*

- *If there is a kinship relationship between employees, there should be no horizontal or vertical organizational bond between them in recruitment, rotation, promotion, and appointment situations, In case of a relationship with other employees in the institution, employees should inform HR and their manager.*

5- Responsibility

a- Our legal Responsibilities

We shall conduct all of our current domestic and overseas activities and our operations in the framework of international law and the laws of the Republic of Turkey and we must provide accurate, complete and understandable information to regulatory agencies and organizations in a timely manner.

While conducting all our business activities, we must take an equal distance to all kinds of public institutions and organizations, administrative organizations, non-governmental organizations and political parties, and fulfill our obligations with this sense of responsibility.

b- Our Responsibilities Towards Sustainability

It is vital to protect the world we live in. As a company, we must know the importance and value of a healthy and clean energy & environment. Our employees must apply the principles of health, safety, energy and environmental management correctly wherever our company operates.

On Environment, Energy and Occupational Health & Safety, every employee of the company Arpek has a duty and responsibility. Employees must act in accordance with the following principles:

- *Activities should be carried out in a safe and suitable for occupational health & safety manner, energy based and environmentally friendly manner,*
- *Environment, Energy, Health and Safety standards should be made as part of the workplace and operations,*
- *Contribution should be made to efforts to protect the natural environment and also work environment.*

c- Our Responsibilities Towards Our Employees

It should be ensured that employees' personal rights are used fully and correctly. We approach our employees honestly and fairly, and commit to a non-discriminatory, safe and healthy working environment. We make the necessary effort for the personal development of our employees, support them in volunteering for appropriate social activities with a sense of social responsibility and observe the balance between business life and private life.

d- Our Responsibilities Towards Our Customers

We work with a proactive approach focused on customer satisfaction and responding to the needs and demands of our customers in the shortest time and in the most accurate way. We provide our services on time and under the conditions we promised; We approach our customers within the framework of respect, honour, justice, equality and courtesy and we carefully protect our customers' confidential information.

6- Preventing unwanted behaviour at work

a- Use of Status Power in the Workplace

Abuse of status power can result from the abuse of the employee's individual power (title, physical, personal, age) or collective power (power from excess). Reasonable and logical mistakes made by the employee are met with an appropriate and constructive attitude. Job description and evaluations made for the development of employees within the competence analysis system, etc. status power is not misused.

b- Harassing, Targeting, Choosing a Victim

We all have the right to respect and human dignity. Any behaviour or action that could violate this especially any sexual harassment is and will be unacceptable. Behaviours and rumours that will cause the employee to be left alone in the company should not be entered into, should not be targeted, and mobbing should be avoided. Systematic and planned behaviours that aim to cool the targeted person from their job, decrease their performance, and cause them to quit are examples of this.

The company ARPEK takes every precaution to prevent such and similar behaviour and expects all employees to show maximum care.

7- Company foreign relations

It is important that the communication of the company with state institutions, private institutions / organizations, non-governmental organizations and media is correct and consistent. The company's relations with public administration, political organizations, trade unions and other organizations should be based on the principles of integrity, honesty, equality and independence. It is strictly forbidden to donate / give gifts to any government agency or non-governmental organization on behalf of the Arpek company.

Employees should avoid situations that could lead to any speculation, negative evaluation about the company, and practices and behaviours that could damage the trust, reputation and stability of the

company or the industry or create unfair competition in the relations of the Arpek company with all kinds of media.

8- Anti-bribery and Anti-corruption policy

The purpose of this policy is to outline the principles and practices of Arpek on anti-bribery and anti-corruption and to provide a clear and open communication of these practices. With this policy, it is aimed to identify, reduce and manage bribery and corruption risks in compliance with legal regulations, ethical and professional principles and universal rules. Anti-Bribery and Anti-Corruption: It includes

- *All Arpek employees, including the Arpek board of members,*
- *Companies and employees from whom we purchase goods and services, suppliers, consultants, lawyers, and individuals and organizations (business partners) working on behalf of Arpek, including external auditors.*

Corruption is the misuse of the authority held due to the current position for the purpose of gaining any kind of gain, directly or indirectly.

Bribery is the provision, offer or promise of benefits directly or through intermediaries in order for a person to do, to let do, not do, accelerate, slow down a job related to the performance of his / her duty; request or acceptance; It means providing benefits to itself or to the party requesting it, or to another person due to this relationship, within the framework of an agreement reached with another person in order to act contrary to the requirements of his / her duty by means of mediating them.

Bribery and corruption can be carried out in many different ways, including:

- *Cash payments,*
- *Political or other donations,*
- *Commission,*
- *Social rights,*
- *Gift, entertainment,*
- *Other interests countable.*

The implementation and updating of the Anti-Bribery and Anti-Corruption is under the authority, duty and responsibility of the board of members. In this context;

- *Ensuring that the policies and strategies are written down by the board of members and that the necessary systems are established,*

Each manager should monitor whether Arpek's activities are carried out safely and in accordance with legal regulations in his / her field of duty,

- *In case of failure to comply with policies, rules and regulations, notification, inspection and sanction mechanisms should be determined and operated.*

In addition, all Arpek employees;

- *To comply with the policies determined by the board of members,*
- *Effectively managing the risks related to their field of activity,*
- *To work in accordance with the relevant legal regulations and Arpek applications,*
- *It is responsible for notifying the board of members in case of any behaviour, activity or practice contrary to the Policy.*

Companies and business partners from which goods and services are purchased and sold are obliged to comply with the principles of the Policy and other relevant legal regulations, and work with individuals and organizations that do not comply with them is terminated.

At the stage of selection of companies that buy and sell goods and services, business partners, and sub-employer companies, criteria such as experience, financial performance, technical competence, ethical levels and a positive history in this field are also taken into consideration by the senior management.

Firms or business partners that have negative intelligence about bribery or corruption will not work, even if they meet other criteria. In this context, the responsibility for conducting the necessary research and evaluations before entering into any business relationship lies primarily with the senior management. Arpek evaluates in its audits whether the aforementioned issues are complied with.

In agreements and contracts to be made with companies and business partners that have positive intelligence and meet other criteria;

- *To fully comply with the principles specified in the policy and other relevant regulations,*
- *Employees must assimilate these principles and act accordingly,*
- *Ensure that employees receive policy-related training periodically,*

In case of non-compliance with these or a situation contrary to the Policy, provisions regarding the termination of the work and the contracts in force will be justified.

Arpek is against all kinds of bribery and corruption. Receiving or giving bribes for whatever purpose is absolutely unacceptable. Business relations with third parties who want to do business with Arpek through bribery or corruption should not be continued. A gift is a product that does not require any monetary payment and is generally given by people or customers with whom we have business relations as a thank you or business courtesy.

Any gift intended to be given to third parties by Arpek must be given in good faith and unconditionally. The same principles apply to the acceptance of a gift, and gifts should not be accepted, except for symbolic gifts that are of low material value. In addition, even if within this scope, gift acceptance should not be frequent, and the receiver should notify the Company's Human Resources and Arpek Ethics Committee through the first supervisor of the accepted gifts. Even if it complies with the issues specified in the policy, situations that may cause conflict of interest or perceived as such when heard in the public should not be caused, and gifts should not be offered or accepted in such cases.

Persons and organizations covered by this Policy are not offered to facilitate or expedite a routine transaction or process (obtaining permits and licenses, obtaining documents, etc.) with government agencies.

The Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy has been announced to Arpek employees through the contract signed at the time of employment and is continuously and easily accessible through Arpek's corporate website. Trainings are an important tool to increase the awareness of employees. In this context, the Human Resources designs training programs in which the participation of employees is mandatory.

If there is any opinion or suspicion that an employee or a person acting on behalf of Arpek acts against this policy, it should be conveyed to the Arpek Ethics Committee. Arpek employees are periodically reminded about the issues related to Arpek Business Ethics Rules. Arpek promotes an honest and transparent approach; supports any employee or person acting on behalf of Arpek who raises sincere concerns in good faith and keeps reports confidential.

No employee can be subjected to pressure or punishment due to a notification to the Arpek Ethics Committee that he believes is a violation of the Code of Ethics, and therefore no changes can be made to the scope of duty or place without the written consent of the Ethics Committee. In cases that are or are likely to be against the policy, the issue is reviewed by the Arpek Ethics Committee and necessary sanctions are applied in case of detecting inappropriate behaviour.

Contracts made with companies from which goods and services are purchased and sold or persons and organizations working on behalf of Arpek include provisions stating that the works / contracts in force will be terminated unilaterally by Arpek for just cause, if it is determined that there is a behaviour, attitude or activity contrary to the policy, and in case of a policy violation These provisions are applied without any exceptions.

Compliance with Business Ethics

It is the responsibility of every employee to comply with all ethical rules and to consult their manager or relevant units when necessary. "Doing the right thing" is the inalienable responsibility of every employee. Employees must report any practices that do not comply with these rules or that they believe are illegal. When appropriate and / or necessary, notifications can also be made by keeping the identity confidential. All reports will be carefully investigated. Arpek company prohibits revenge-seeking behaviour against the employee who reports in good faith, and likewise protects the rights of the accused person. In accordance with the requirements of the investigation, the Ethics Committee takes every precaution to keep the identity information of the person reporting confidential. The Ethics Committee prevents retaliation against employees who raise their concerns or questions regarding ethical rules in good faith or report violations of laws, regulations and policies, but also has the authority to initiate investigations for reports found to be malicious and / or for personal gain. If employees believe that any employee has acted or may behave in violation of the law or the Arpek company policies, procedures or ethical rules, and if they have reasonable grounds to do so, they should immediately report the matter to their supervisors or the Ethics Committee. In cases where there is hesitation about whether to report an incident or not, the preference should always be used in favour of reporting the incident.

Arpek Arkan Parça Alüminyum Enjeksiyon ve Kalıp San. Tic. A.Ş.

Corporate Responsibility Policies & Ethics

ARPEK A.Ş. sektöründe / kendi uzmanlık alanında Türkiye’de lider ve uluslararası konumda faaliyet gösteren öncü kuruluşlar arasında yer almaktadır. 2004 yılından günümüze yüksek teknolojilerle üretim yapmakta, yerli ve yabancı otomotiv sanayiine hizmet vermektedir.

Kurulduğu bu günden bu yana, “ARPEK Ailesi” olarak öncü, önder ve örnek olma ilkeleri çerçevesinde faaliyetlerini yürütmüş ve yürütmeye devam etmektedir.

ARPEK markası ile kazandığımız itibar ve sunduğumuz kalite standartları, ilke ve değerlerimiz üzerine inşa ettiğimiz uygulamalarımız ile hayat bulmaktadır.

Hazırlamış bulduğumuz “İş Etiği Kuralları”, ARPEK A.Ş.’nin faaliyetlerini yürütmesi sırasında, usulleri belirleyici olan temel ilkeleri ve “ARPEK A.Ş.’nin Beş D’si” olarak tanımladığımız değerler çerçevemizi içermektedir. Bu kurallar tüm çalışanlar ve paydaşlar için bağlayıcı niteliktedir.

ANA İLKELERİMİZ

Doğru Ol ! Burası onuncu köydür.

Dürüst Ol ! Kendini o zaman kandıramazsın.

Düzenli Ol ! O zaman hata yapmazsın.

Dengeli Ol ! Saygı ve Sevgi böyle kazanılır

Dinamik Ol ! Ömür kısa, yapacak iş çoktur.

Lütfen şirketimizin bu etik kurallarını okuyunuz, üzerinde düşünmek için zaman ayırınız ve bunları gözeterek çalışma konusunda gayret ediniz. Bu kuralların ne anlama geldiği

konusunda herhangi bir sorunuz olduğunda veya işyerinizdeki olası etik ihlalleri durumunda derhal yöneticinize ve/veya Etik Kurulu'na başvurmanızı öneririz.

1 DÜRÜSTLÜK VE ADİL DAVRANMA

2 BİLGİLERİN KORUNMASI

3 GİZLİLİK

4 ÇIKAR ÇATIŞMASI

5 SORUMLULUK

- a- Yasal Sorumluluklarımız
- b- Çevreye Karşı Sorumluluklarımız
- c- Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız
- d- Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

6 İŞYERİNDE İSTENMEYEN DAVRANIŞLARI ÖNLEME

- a- İşyerinde Statü Gücünün Kullanımı
- b- Bezdirme, Hedef Gösterme, Kurban Seçme

7 ŞİRKET DIŞI İLİŞKİLER

8 RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

1 DÜRÜSTLÜK VE ADİL DAVRANMA

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

Çalışmalarımızda; hissedarlar, müşteriler, tedarikçiler, rakipler, çalışanlar, astlar, üstler ve irtibat içinde olunan tüm kişi ve kurumlar ile her konuda dürüst ve adil davranışı ilke edinmelidir.

2 BİLGİLERİN KORUNMASI

Kamuya açık olmayan bilgi – Gizli Bilgi; henüz kamuyla paylaşılmamış ya da hiç paylaşılmayacak bilgileri içerir. Gizli bilgi, ticari sırları, iş, pazarlama ya da üretim planları, müşteri bilgisi, mühendislik ve üretim fikirleri, hizmet tasarım ve içeriği, veri tabanı, kayıtlar, ücret bilgileri ve diğer yayınlanmamış finansal ya da başka bilgileri de kapsar.

Aşağıdakilere ilişkin bilgiler bunlara örnek gösterilebilir:

- Çalışanlar
- İcatlar
- Sözleşmeler
- Stratejik planlar ve iş planları
- Önemli yönetim değişiklikleri
- Piyasaya sürülen yeni ürünler
- Birleşmeler ve Satın Almalar
- Teknik şartnameler
- Fiyatlandırma
- Teklifler
- Mali veriler
- Ürün maliyetleri
- Üretim teknikleri
- Müşteriye Özel Bilgiler

ARPEK A.Ş. çalışanlarının gizli bilgilere ilişkin hassasiyet göstermesi ve uyması gereken esaslar aşağıda belirtilmiştir.

- *Gizli bilgiler, yargı kararları ve mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.*
- *Gizli bilgiler değiştirilmemeli, kopyalanmamalı ve tahrip edilmemelidir. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınmalıdır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınmalıdır.*
- *Gizli belge ve bilgiler kurum dışına çıkarılmamalıdır. Kurum dışına çıkarılması gereken zorunlu durumlarda bilginin sorumlusu ve ilgili üst birimin en üst yöneticisinin (Bölüm Yöneticisi) onayı alınmalıdır.*

- *Şirket bilgi sistemlerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları, yetkileri ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulmalı, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmamalıdır.*
- *Şirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları vb. umumî yerlerde konuşulmamalıdır.*
- *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 alınmalıdır. Bu uygulamalarda hukuk birimlerinden destek alınması esastır.*
- *Bütün resmi açıklamalar, şirketin belirlediği birimler aracılığı ile sermayedarlara ve kamuoyuna eşitlik doğrultusunda, eksiksiz, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulmalıdır.*
- *Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılmamalıdır.*
- *Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan hak vb. özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanmamalıdır. Çalışana ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Çalışanlar bu bilgileri başkalarına açıklayamaz veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunamaz.*
- *Gizli olduğu yazılı olarak belirtilmese dahi, tanımda belirtilen nitelikteki her türlü bilgi ve belgenin gizliliğinin korunması gerekmekte olup çalışanlarımızın bu sorumluluğu, Arpek A.Ş.'de çalıştıkları süre boyunca ve işten ayrılımları halinde devam eder.*

3 GİZLİLİK

Personelin aşağıda yer alan gizlilik ilkelerine uyması zorunludur.

- *Müşterilerin, tedarikçilerin, diğer çalışanların şahsî ve mali bilgilerinin yetkisiz ve iş amacı dışında kullanılması yasaktır.*
- *İşleri gereği öğrendikleri bilgileri ve haiz oldukları belgeleri (proje, teknik altyapı, yönetmelik, özlük hakları vb. dahil) kurum içindeki ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşamazlar, spekülâtif amaçlı kullanamazlar.*
- *Görevinden herhangi bir nedenle ayrılrsa dahi, bu yükümlülüğü yine devam eder.*
- *Müşteri ve diğer 3. şahıslarla ilgili kamuya açık olmayan bilgiler, işlemler, bilgisayar yazılımları, teknik bilgiler, materyaller, kayıtlar, dosyalar, evraklar, programlar, raporlar, incelemeler, veriler, müşteri listeleri, ticaret sırları ve diğer bütün bilgiler iş haricinde*

kullanılamaz. Bu bilgiler herhangi bir nedenle Yönetim Kurulu onayı olmaksızın 3. kişilere açıklanamaz.

• Tüm çalışanlar, Şirketin yayınladığı ve/veya yayınlayacağı “Bilgi Güvenlik Politikaları”na da uymakla yükümlüdür.

4 ÇIKAR ÇATIŞMASI

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.

Çıkar çatışmalarını önlemek için çalışanlarımızın aşağıda belirtilen bazı örneklerle uygun davranmaları beklenmektedir;

- Kendileri veya yakınları lehine çıkar çatışması ya da izlenimi yaratacak durumlara sebebiyet vermekten kaçınmalı, kendilerinin veya yakınlarının menfaatlerini ilgilendiren konularda karar sürecinde yer almamalı,
- Müşteriler ve tedarikçilerle kişisel hiçbir finansal ilişkiye girmemeli, iş ilişkilerini kullanarak kişisel çıkar sağlamamalı,
- Şirket aleyhine sonuç doğurabilecek baskılara boyun eğmemeli, müşterilerden/ tedarikçilerden özel menfaat sağlamamalı, müşteriler/tedarikçiler arasında aracılık ilişkisi kurarak menfaat aktarımı yapmamalı,
- Zaman ve emeklerini kurum için kullanmalı, çıkar çatışması yaratacak başka bir sorumluluk üstlenmemeli ve Arpek A.Ş. şirketi dışında bir başka gerçek veya tüzel kişi nezdinde çalışmamalı,
- Görevleri gereği elde etmiş oldukları bilgileri haksız kazanca yol açacak şekilde kullanmamalı,
- Şirket içinde veya iştiraklerinde eş veya 1. derece akrabalarının terfi veya ödüllendirilme kararlarında etkili olmamalı,
- Çalışanlar arasında akrabalık ilişkisinin olması halinde işe alım, rotasyon, terfi ve atama durumlarında, aralarında yatayda ya da dikeyde organizasyonel bir bağ olmaması gerekmemeli,
- Çalışanlar, kurumdaki başka çalışanlar ile akrabalık ilişkisi doğması halinde İK ve bağlı olduğu yöneticisine bildirmelidir.

5 SORUMLULUK

a Yasal Sorumluluklarımız

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi Türkiye Cumhuriyeti yasaları ve uluslararası hukuk çerçevesinde yürütüp, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunmaliyiz.

Tüm iş faaliyetlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer almalı ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getirmeliyiz.

b Çevreye Karşı Sorumluluklarımız

İçinde yaşadığımız dünyayı korumak yaşamsal öneme sahiptir. ARPEK A.Ş. şirketi olarak sağlıklı ve temiz bir çevrenin önemini ve değerini bilmeliyiz. Çalışanlarımız şirketimizin faaliyette bulunduğu her yerde sağlık, emniyet ve çevre konularındaki, ilkeleri doğru uygulamalıdır.

Çevre & İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda, ARPEK A.Ş. şirketi çalışan herkese görev ve sorumluluk düşmektedir. Çalışanlar aşağıdaki ilkeler çerçevesinde hareket etmelidir:

- Faaliyetler emniyetli, İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun ve çevre açısından bir sakınca teşkil etmeyecek şekilde yürütülmeli,
- Çevre, Sağlık ve Emniyet standartları işyerinin ve çalışmaların bir parçası haline getirilmeli ve
- Doğal çevreyi ve çalışma ortamlarını korumaya yönelik çabalara katkıda bulunulmalıdır.

c Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız

Çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılması sağlanmalıdır. Çalışanlarımıza 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 destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetmeliyiz.

d 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. Müşterilerimizin gizli bilgilerini özenle koruruz.

6 İŞYERİNDE İSTENMEYEN DAVRANIŞLARI ÖNLEME

a İşyerinde Statü Gücünün Kullanımı

Statü gücünün kötüye kullanılması, çalışanın sahip olduğu bireysel gücün (unvan, fiziksel, kişisel, yaş) ya da kolektif gücün (sayı fazlalığından kaynaklanan güç) kötüye kullanımından kaynaklanabilir. Çalışan tarafından yapılan makul ve mantıklı düzeydeki hataların uygun ve yapıcı bir tavırla karşılanması, görev tanımı ve yetkinlik analizi sistemi içinde çalışanların gelişimine yönelik yapılan değerlendirmeler vb. statü gücünün kötüye kullanılmadığı durumlardır.

b Bezdirme, Hedef Gösterme, Kurban Seçme

Hepimizin saygı görme hakkı ve insanlık onuru vardır. Bunu ihlal edebilecek herhangi bir davranış ya da eylem ve özellikle cinsel tacizin herhangi bir şekli kabul edilemez. Çalışanın şirket içerisinde yalnız bırakılmasına neden olacak davranışlar ve söylentiler içerisine girilmemeli, hedef gösterilmemeli, psikolojik baskı oluşturabilecek bezdirici davranışlardan (mobbing) çekinilmelidir. Hedef alınan kişiyi işten soğutmak, performansını düşürmek, istifa etmesine yol açmak amacını güden sistematik ve planlı davranışlar buna örnek gösterilebilir.

ARPEK A.Ş. şirketi bu ve benzeri davranışların meydana gelmemesi için her türlü önlemi alır ve tüm çalışanlarından azami özen göstermesini bekler.

7 ŞİRKET DIŞI İLİŞKİLER

Şirketin devlet kurumları, özel kurum/kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve medya ile iletişiminin doğru ve tutarlı olması önemlidir. Şirketin kamu yönetimi, politik örgütlenmeler, sendikalar ve diğer organizasyonlar ile yürüttüğü ilişkiler doğruluk, dürüstlük, eşitlik ve bağımsızlık ilkelerine dayandırılmalıdır. Kişisel olarak ARPEK A.Ş. şirketi adına herhangi bir devlet birimine, sivil toplum kuruluşuna bağış yapılması / hediye verilmesi kesinlikle yasaktır.

Çalışanlar, ARPEK A.Ş. şirketinin her türlü medya ile ilişkilerinde şirketle ilgili herhangi bir spekülasyona, olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek durumlardan ve şirketin veya sektörün güven, itibar ve istikrarına zarar verebilecek ya da haksız rekabet oluşturabilecek uygulama ve davranışlardan kaçınmalıdırlar.

8 RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE

Bu politikanın amacı, ARPEK A.Ş.'nin rüşvet ve yolsuzlukla mücadele konusundaki ilke ve uygulamalarının çerçevesini çizmek ve bu uygulamaların açık ve net şekilde bir iletişimini sağlamaktır. Bu politika ile yasal düzenlemeler, etik ve mesleki ilkeler ve evrensel kurallara

uyum içerisinde rüşvet ve yolsuzluk risklerini belirlemek, azaltmak ve yönetmek hedeflenmektedir.

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele:

- Arpek A.Ş. Yönetim Kurulu da dâhil olmak üzere tüm Arpek A.Ş. çalışanlarını,
- Mal ve hizmet aldığımız firmaları ve çalışanlarını, tedarikçi, danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler de dâhil olmak üzere Arpek A.Ş. adına görev yapan kişi ve kuruluşları (iş ortakları) kapsamaktadır.

Yolsuzluk, bulunulan konum nedeniyle sahip olunan yetkinin doğrudan veya dolaylı olarak her nevi kazanç sağlama amacıyla kötüye kullanılmasıdır.

Rüşvet ise bir kişinin, görevinin ifası ile ilgili bir işi yapması, yaptırması, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması amacıyla doğrudan veya aracılar vasıtasıyla, menfaat temin, teklif veya vaat edilmesi; talep veya kabul edilmesi; bunlara aracılık edilmesi gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için bir başka kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde kendisine veya bunu talep eden tarafa veya bu ilişki dolayısıyla bir başkasına çıkar sağlamasıdır.

Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekilde gerçekleştirilebilir, bunlar arasında:

- Nakit ödemeler,
- Siyasi ya da diğer bağışlar,
- Komisyon,
- Sosyal haklar,
- Hediye, ağırlama,
- Diğer menfaatler

sayılabilir.

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadelenin uygulanması ve güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetki, görev ve sorumluluğundadır. Bu çerçevede;

- Yönetim Kurulu'nca politika ve stratejilerin yazılı hale getirilmesinin ve gerekli sistemlerin kurulmasının sağlanması,

- Her yöneticinin kendi görev alanında Arpek A.Ş'nin faaliyetlerinin güvenli ve yasal düzenlemelere uyumlu şekilde yürütölüp yürütölmediğinin takibini yapması,
- Politikalara, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesi gerekmektedir.

Ayrıca tüm Arpek A.Ş çalışanları;

- Yönetim Kurulu'nca belirlenen politikalara uyum sağlamak,
- Kendi faaliyet alanları ile ilgili risklerin etkin şekilde yönetmek,
- İlgili yasal düzenlemelere ve Arpek A.Ş. uygulamalarına uyumlu bir şekilde çalışmak,
- Politika'ya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda Yönetim Kurulu'na bildirmek ile sorumludur.

Mal ve hizmet alınan ve satılan firmaların ve iş ortaklarının, Politika esaslarına ve ilgili diğer yasal düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur ve bunlara uymayan kişi ve kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.

Üst düzey yönetimce, mal ve hizmet alınan ve satılan firmalar ve iş ortakları ile alt işveren firmalarının seçimi aşamasında tecrübe, mali performans, teknik yeterlilik gibi kriterleri ile birlikte etik düzeyleri ve bu alanda olumlu bir geçmişe sahip olmaları da dikkate alınır.

Rüşvet veya yolsuzlukla ilgili olumsuz istihbaratı olan firma ya da iş ortaklarıyla, diğer kriterleri karşılasalar bile çalışılmaz. Bu kapsamda herhangi bir iş ilişkisine girmeden önce gerekli araştırma ve değerlendirmelerin yapılması sorumluluğu öncelikle üst düzey yönetimdedir. Arpek A.Ş. denetimlerinde söz konusu hususlara uygun davranılıp davranılmadığını değerlendirir.

Olumlu istihbaratı olan ve diğer kriterleri karşılayan firma ve iş ortaklarıyla yapılacak anlaşma ve sözleşmelerde;

- Politikada belirtilen esaslara ve ilgili diğer düzenlemelere tam uyum sağlanması,
- Çalışanlarının bu esasları özümsemesi ve buna uygun davranması,
- Belirli periyotlarla çalışanlarının Politika ile ilgili eğitimler almalarının sağlanması,

Bunlara uyulmaması ya da Politika'ya aykırı bir durum oluşması durumunda çalışmanın ve yürürlükteki sözleşmelerin haklı sebeple sonlandırılacağına ilişkin hükümlere yer verilir.

ARPEK A.Ş. her türlü rüşvet ve yolsuzluğun karşısındadır. Amacı ne olursa olsun rüşvet alınması ya da verilmesi kesinlikle kabul edilemez. Rüşvet veya yolsuzluk aracılığıyla Arpek A.Ş ile iş yapmak isteyen 3. taraflarla iş ilişkisinin devam ettirilmemesi gerekmektedir.

Hediye, maddi bir ödeme gerektirmeyen ve genelde iş ilişkisinde bulunan kişiler ya da müşteriler tarafından teşekkür ya da ticari nezaket icabı verilen bir üründür.

Arpek A.Ş tarafından üçüncü şahıslara verilmek istenen her türlü hediye alenen, iyi niyetle ve koşulsuz olarak verilmelidir. Hediyein kabul edilebilmesi için de aynı prensipler geçerlidir ve bu prensiplerde yer verilen maddi değeri yüksek olmayan, sembolik hediyelerin dışında kesinlikle hediye kabul edilmemelidir. Ayrıca, bu kapsamda olsa bile hediye kabulünün sıklık arz etmemesi, kabul edilen hediyelerle ilgili kabul eden tarafından ilk amiri kanalıyla şirket İnsan Kaynakları Müdürlüğüne ve Arpek Etik Kurul'a bildirimde bulunulması gerekmektedir. Politikada belirtilen hususlara 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.

Bu Politikanın kapsamında yer alan kişi ve kuruluşların, devlet kurumları ile rutin bir işlemi ya da süreci (izin ve ruhsat almak, belge temin etmek, vb.) güvenceye almak ya da hızlandırmak için kolaylaştırma ödemeleri teklif edilmez.

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası, ARPEK A.Ş. çalışanlarına işe girişte imzalanan sözleşme üzerinden duyurulmuş ve ARPEK A.Ş.'nin kurumsal web sitesi aracılığıyla da sürekli ve kolaylıkla erişilebilir durumdadır. Eğitimler, çalışanların farkındalığının artırılması için önemli bir araçtır. Bu kapsamda İnsan Kaynakları Müdürlüğü, çalışanların katılımının zorunlu olduğu eğitim programları tasarlar.

Bir çalışan ya da ARPEK A.Ş. adına hareket eden bir kişinin işbu politikaya aykırı hareket ettiği yönünde görüş ya da şüphe varsa, Arpek A.Ş. Etik Kurulu'na iletilmelidir. Arpek A.Ş. İş Etiği Kuralları ile ilgili hususlar, belirli periyotlarla Arpek A.Ş. çalışanlarına hatırlatılmaktadır. ARPEK A.Ş. , dürüst ve şeffaf bir yaklaşımı teşvik etmekte olup; iyi niyetle içten kaygılarını dile getiren herhangi bir çalışanını ya da Arpek A.Ş. adına hareket eden bir kişiyi desteklemektedir ve bildirimleri gizli tutmaktadır.

Hiçbir çalışan ARPEK A.Ş. Etik Kurulu'na yapmış olduğu Etik Kural ihlali olduğuna inandığı bir bildirim nedeniyle baskı veya cezalandırmaya tabi tutulamaz, Etik Kurulun yazılı oluru alınmadan görev kapsamı veya yerinde bu nedenle bir değişiklik yapılamaz.

Politikaya aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu ARPEK A.Ş. Etik Kurulu'nca incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır.

Mal ve hizmet alınan ve satılan firmalar veya ARPEK A.Ş. adına görev yapan kişi ve kuruluşlar ile yapılan sözleşmelerde politikaya aykırı davranış, tutum ya da faaliyet bulunduğunun belirlenmesi durumunda çalışmaların / yürürlükteki sözleşmelerin ARPEK A.Ş. tarafından haklı sebep ile tek taraflı olarak sonlandırılacağına dair hükümlere yer verilir ve Politika ihlali durumunda da istisna yapılmaksızın bu hükümler uygulanır.

8 İŞ ETİĞİ KURALLARINA UYUM

Etik kuralların tamamına uymak ve gerektiği zaman yöneticisine veya ilgili birimlere danışmak her çalışanın sorumluluğudur. “Doğru olanı yapmak” her çalışanın devredilemez sorumluluğudur. Çalışanlar bu kurallara uymayan ya da yasa dışı olduğuna inandıkları her türlü uygulamayı ilgili birimlere bildirmelidirler. Uygun ve/veya gerekli durumlarda bildirimler, kimlik gizli tutularak da yapılabilir. Bütün bildirimler titizlikle araştırılacaktır. Arpek A.Ş. şirketi, iyi niyetle bildirimde bulunan çalışana karşı intikam amaçlı davranışları yasaklar ve aynı şekilde suçlanan kişinin haklarını da korur. Etik Kurul, tahkikatın gereklerine uygun olarak bildirimde bulunan kişinin kimlik bilgilerini gizli tutmak için her türlü önlemi alır. Etik Kurul, etik kurallar ile ilgili endişe veya sorularını iyi niyetle gündeme getiren veya yasa, yönetmelik ve politika ihlallerini rapor eden çalışanlara misilleme hareketlerini engeller, ancak kötü niyetli ve/veya kişisel çıkar sağlama amacıyla yapıldığı tespit edilen bildirimler için ayrıca tahkikat başlatma yetkisine de haizdir.

Çalışanlar, herhangi bir çalışanın, yasalara ya da Arpek A.Ş. şirketinin koyduğu politikalara, prosedürlere veya etik kurallara aykırı bir davranışta bulunduğuna veya bulunabileceğine inanıyorsa ve bu yönde makul gerekçeleri varsa, konuyu derhal amirlerine veya Etik Kurul'a iletmelidir. Bir olayı bildirip bildirmemek konusunda tereddütte kalındığı durumlarda, tercih daima olayı bildirmekten yana kullanılmalıdır.