

KALE GRUBU ETİK KODLAR YÖNETMELİĞİ

İÇERİK

1. BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

- 1.1 Amaç
- 1.2 Kapsam
- 1.3 Tanımlar

2. BÖLÜM KALE GRUBU TEMEL DEĞERLERİ

- 2.1 Vizyon
- 2.2 Misyon
- 2.3 Temel Değerler
 - 2.3.1 İş Sağlığı ve Güvenliği
 - 2.3.2 Çevre Yönetimi
 - 2.3.3 Yüksek Etik Davranış
 - 2.3.4 İnsana Saygı

3. BÖLÜM SORUMLULUKLAR

- 3.1 Personelin Sorumlulukları
 - 3.1.1 Genel Sorumluluklar
 - 3.1.2 Konuya Özel Sorumluluklar
- 3.2 Yöneticilerin Sorumlulukları
- 3.3 İhlaller

4. BÖLÜM MÜŞTERİLER VE HİSSEDARLAR İÇİN SÜRDÜRÜLEBİLİR UYGULAMALAR

- 4.1 Müşteriler için Sürdürülebilir Çözümler Üretmek
 - 4.1.1 Hediye, Ağırlama ve Ödemeler
 - 4.1.2 Rüşvet ve Komisyonlar
 - 4.1.3 Ürün ve Hizmetler için Yapılan Ödemeler
 - 4.1.4 Sınır Ötesi Ticaret
 - 4.1.4.1 İhracat Denetimi
 - 4.1.4.2 Gümrük ve İthalat Uygulamaları
 - 4.1.5 Müşteri, Tüketici, Tedarikçi veya Üçüncü Taraf Mahremiyeti
- 4.2 Hissedarlar için Sürdürülebilir Büyüme Yaratmak

5. BÖLÜM TOPLUM İÇİN SÜRDÜRÜLEBİLİR UYGULAMALARIN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

- 5.1 Rekabet Uygulamaları
- 5.2 Rekabet Bilgileri
- 5.3 Kamu İlişkileri, Kamu İşleri ve Yabancı Kamu Görevlilerinin Seyahati
 - 5.3.1 Kamu Yetkilileri ile Olan Genel İlişkiler
 - 5.3.2 Devlet Sözleşmeleri
 - 5.3.3 Yabancı Kamu Görevlilerinin Seyahati
- 5.4 Çevre Koruma ve Sürdürülebilirlik
- 5.5 Ürün Yönetimi
- 5.6 İnsan Hakları
- 5.7 Şirket Dışı Taraflarla Temaslar
- 5.8 Personel için Sürdürülebilirlik Kültürünün Korunması
 - 5.8.1 İnsanlara Saygı
 - 5.8.2 Fırsat Eşitliği ve Ayrım Yapmama
 - 5.8.3 Taciz Etmeme
 - 5.8.4 Kişisel Bilgilerin Gizliliği
- 5.9 Şirket Varlıklarının Kişisel Amaçlar için Kullanımı
- 5.10 Güvenlik ve Sağlık

6. BÖLÜM ÇIKAR ÇATIŞMALARI

- 6.1 Genel Esaslar
- 6.2 Olası Bir Çıkar Çatışmasının Gözden Geçirilmesi
- 6.3 Önemli Mali Çıkar
- 6.4 Muhtemel Bir Çıkar Çatışmasının Açıklanması ve Ele Alınması
 - 6.4.1 Şirket Dışı İstihdam, Çalışma veya Faaliyetler
 - 6.4.2 İçeriden Öğrenenlerin Ticareti (Bilgi Sızdırma)
 - 6.4.3 Şirket Fırsatları
 - 6.4.4 Siyasi İştirakler veya Faaliyetler
- 6.5 Şirket Varlıkları
- 6.6 Bilgisayar ve İletişim Sistemleri
- 6.7 Halka Açık Olmayan Bilgiler
- 6.8 Buluşlar ve Tasarımlar
- 6.9 Markalar, Ticari Markalar ve Telif Hakları
- 6.10 Kayıtlar ve Raporlama
 - 6.10.1 Uygun Olmayan Kayıt Tutma
 - 6.10.2 Masrafların Raporlanması ve Geri Ödenmesi
- 6.11 Şirketten Ayrılma

7. BÖLÜM YÜRÜTME YÜKÜMLERİ

- 7.1 Yönetmeliği Kabul
- 7.2 Sorumluluklar
- 7.3 Yürürlükten Kaldırma Yetkisi
- 7.4 Yürürlük

1. BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

1.1 Amaç:

Etik Kodlar Yönetmeliği, Kale Grubu temel değerlerinin ve Kale Grubu personelinin kişisel sorumluluklarının anlaşılmasına yardımcı olmak, politika ve prosedürlerin temelini açıklamak ve herhangi bir karar alırken personele kılavuz olması için hazırlanmıştır.

Kale Grubu personelinin temel değerlere ve etik kodlara bağlı kalması beklenmektedir.

1.2 Kapsam:

Etik Kodlar Yönetmeliği, tüm Kale Grubu personeli kapsar.

1.3 Tanımlar:

Kale Grubu veya Grup : Kale Holding A.Ş. ve Kale Grubu şirketleri.

Şirket : Kale Grubu'na bağlı şirketler.

Personel : Yönetmelik kapsamında bulunan ve belirsiz süreli hizmet sözleşmesine bağlı personel.

Üst Yönetim : Başkan, Başkan Yardımcısı, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Direktör.

2. BÖLÜM

KALE GRUBU TEMEL DEĞERLERİ

2.1 Vizyon:

Kale Grubu vizyonu, faaliyet gösterilen her alanda dünyada önde gelen kuruluşlar ile yarışmak, teknolojik gelişmelerde öncü olmak, müşteri beklentilerini aşan kalitede mal ve hizmet üretmek ve bunun için nitelikli iş gücünü bünyesinde yaşatmaktır.

2.2 Misyon:

Kale Grubu misyonu, “toplum ve iş yapılan kurumlar tarafından tarif edilen ortak paydada en yüksek kalitede sanayi ve teknoloji ürünleri üreterek Kale Grubu ile çalışan herkesin yaşamına değer katmak için var olmak”tır.

2.3 Temel Değerler:

Kale Grubu temel değerleri, Kale Grubu’nun kim olduğunu, ne sunduğunu ve faaliyetlerini temsil eden temel taşlardır.

Dürüstlük, saygı, güven, açıklık, sosyal sorumluluk, ekip çalışması, kalite, sürekli gelişim Kale Grubu temel değerleridir. Temel değerler; faaliyetleri yönlendirmekte, şirket politika ve programlarını etkilemektedir.

Bu yönetmelikte belirtilen etik kodlar bu temel değerler çerçevesinde hazırlanmıştır.

2.3.1 İş Sağlığı ve Güvenliği:

Personelin, müşterilerin, faaliyet gösterilen bölgelerin sağlık ve güvenliğini sağlamak için üretim ve hizmet alanlarında en yüksek standartlar amaç olarak belirlenmiş olup, uygulamalar bu doğrultuda yapılmaktadır.

2.3.2 Çevre Yönetimi:

Kale Grubu, çevresel sorunları, ticari faaliyetlerin bütünleşmiş bir parçası olarak ele alarak çevreyi korumayı temel sorumlulukları arasında görür. Kale Grubu tüm faaliyetleri kamu beklentileri ile örtüşürmek üzere çalışır.

2.3.3 Yüksek Etik Davranış:

İş ilişkileri, en üst seviyedeki iş etiği standartlarına ve yürürlükteki kanunlara uygun olarak sürdürülür. Kale Grubu, global ve saygın bir kuruluş olabilmek için çalışmaktadır.

2.3.4 İnsana Saygı:

Kale Grubu saygı ve işe katkının takdir edildiği bir ortamda çalışılmasını teşvik etmekte ve personeline bu ilkeyle yaklaşmaktadır.

Kale Grubu personelinin Kale Grubu'nda gösterdiği faaliyet, şirket olarak müşterek saygınlığını etkilemektedir.

Bir işin nasıl yapıldığı, ne iş yapıldığı kadar önemlidir. Kale Grubu personeli, işini yaparken; Kale Grubu'nun İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Yönetimi, Etik Davranış ve İnsana Saygı temel değerlerini izler.

Kale Grubu iş etiğinin merkezinde, personelin kararlı bir şekilde şirket standartlarını idame ettirmesi yatmaktadır. Kasıtlı olarak kanun ve mevzuatı ihlal eden her türlü davranış, Etik Kodlar Yönetmeliği'ne veya şirket politikasına uyulmaması ve uyulmamasını gizlemeye yönelik çabalar, bir iş etiği ihlali olarak görülür.

Kale Grubu'nun 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuatı uygulama hakkı saklı kalmak kaydı ile, bu yönetmelikte tanımlanan etik kodlara aykırı fiil ve davranışlar Disiplin Yönetmeliği hükümlerince değerlendirmeye alınır.

3. BÖLÜM

SORUMLULUKLAR

3.1 Personelin Sorumlulukları:

3.1.1 Genel Sorumluluklar:

Kale Grubu personeli şirket operasyonlarının, sorumlu iş uygulamalarını yansıtmalarını sağlamakla sorumludur. Bunu sağlamak için personelin,

- Günlük iş faaliyetlerinde, Kale Grubu temel değerleri ile örtüşen davranışlar sergilemesi,
- Etik Kodlar Yönetmeliği'ni, şirket politikaları ve usullerini, yönetmelikleri ve prosedürleri öğrenmesi,
- Çalışmakta olduğu işyeri ve ülkelerdeki kanunlara, mevzuatlara ve şirket politikalarına uyması,
- Diğer personelin bir kanuna, yönetmeliğe veya şirket politikaları ve usullerine uymama durumunu bildirmesi,
- Personelin doğrudan ve dolaylı yollarla tacir veya esnaf sayılmasını gerektiren faaliyetlerde bulunmama ve Grup/Şirket ile iş ilişkisinde bulunan kurum/kişiler veya rakiplerde görev almaması,
- Personelin yapmasına müsaade edilmeyen bir eylemin, şirket dışından bir kuruluş, temsilci veya tedarikçi gibi başka kişiler tarafından yapılmasına engel olması,
- Etik Kodlar Yönetmeliği veya diğer şirket yönetmelikleri, politikaları ve usulleri ihlallerini yönetime rapor etmesi,
- Kötü davranışların araştırılmasında, yönetim ile işbirliği yapması ve eksiksiz, doğru bilgi sağlaması

gibi genel sorumlulukları vardır.

Personel bu sorumluluklarını yerine getirirken herhangi bir işlemde bulunmadan önce şirket İnsan Kaynakları Yöneticisi veya Grup İnsan Kaynakları Direktörlüğü görüşüne başvurabilir.

3.1.2 Konuya Özel Sorumluluklar:

Personel, belirlenmiş olan konularda; yürürlükteki kanunlar, yönetmelikler ve şirket politikalarına her zaman uymak zorunluluğundadır.

Personelin,

- **Hediyeler & Ağırlama** - Görevi gereği, iş ilişkisinde bulunduğu iş sahiplerinden, değeri 100 TL'den yüksek olan hediyelerin kabul edilmemesi. Ancak; hediyein kabul edilmemesi ticari ilişkinin zarar göreceği bir durum yaratıyorsa, personelin bağlı bulunduğu yöneticiyi bilgilendirerek söz konusu hediyein Dr. (h.c.) İbrahim Bodur Kaleseramik Eğitim, Sağlık ve Sosyal Yardım Vakfı'na bağışlanmak üzere teslim alınması, (Yılın özel günlerinde iş sahiplerince reklam amacı ile verilen küçük ve değeri 100 TL'yi geçmeyen hediyeler (ajanda, takvim, kalem vb.) bu madde kapsamı dışındadır.)
- **Rüşvet, Komisyonlar vb. Uygulamalar** - Uygunsuz veya gayri meşru olarak algılanabilecek herhangi bir ödeme veya diğer türde bir çıkarın asla teklif edilmemesi, sağlanmaması veya kabul edilmemesi,

- **Ürün ve Hizmetler için Ödemeler** - Üçüncü şahıslara yapılacak şirket ödemelerinin, her zaman uygun şekilde ve yolsuzluk olarak algılanmayacak bir üslupta yapılması,
- **Sınır Ötesi Ticaret** - Ürün, teknoloji veya hizmet ticaretinin yapıldığı ülkelerdeki; ürün ve hizmet ihracatı ve ithalatı ile ilgili kanunların öğrenilmesi ve kanunlara uygun davranılması,
- **Müşteri, Tüketici, Tedarikçi veya Üçüncü Taraf Mahremiyeti** - Kale Grubu müşterilerinin, tüketicilerinin, tedarikçilerinin veya üçüncü tarafların mahremiyetinin ve bilgilerinin dikkatli bir şekilde korunacağını, kendi haberleri olmaksızın bilgilerinin kullanılmayacağını ve bu bilgilerin alma yetkisine sahip olmayan diğer kişilere açıklanmayacağını garanti altına alınması,
- **Çıkar Çatışmaları** - Şirket dışı istihdam; diğer faaliyet ve mali menfaatler; şirket içi bilgilerin kullanımı ve paylaşımı; şirkete ait ticari fırsatlar; aile fertleri ve diğer kişisel ilişkileri de kapsayan çıkarlar dâhil, ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere personelin şirkete karşı olan görevleri ile olası bir çatışma teşkil edebilecek kişisel çıkarların mutlaka bildirilmesi,
- **Şirket Varlıkları** - Şirket varlıklarını her zaman Kale Grubu hissedarlarının çıkarlarını gözeterek ve koruyarak alınması, kullanılması, paylaşılması veya satılması,
- **Şirket Fonları** - Şirket mali varlıklarının sadece yetki verilen amaçlar için kullanılması,
- **Şirket Bilgileri** - Bu bilgilerin, şirket personeli olmayan kişilere yetkisiz olarak açıklanmasına engel olunması ve korunması,
- **Şirket Zamanı** - Şirket zamanının şirket harici bir iş için kullanılmaması,
- **Zimmete Geçirme, Hırsızlık veya Gasp** - Şirkete veya başka bir kişiye ait, mülk veya diğer varlıkların dolandırıcılık, hile veya gasp yoluyla asla alınmaması, 3. şahıslara yönlendirilmemesi ve/veya aktarılmaması,
- **Kayıtlar ve Raporlar** - Şirket kayıtlarının doğru olarak oluşturulması ve güncel tutulması, sadece doğruluğu kesin olan verilerin sağlanması, şirket kaydında asla yanlış beyanda bulunulmaması ve bulunulmasına müsaade edilmemesi,
- **Rekabet Uygulamaları** - Diğer şirketlerle rekabet ederken, müşteriler ve tedarikçiler ile ilişkileri geliştirirken; uygun araç ve yolların kullanılması,
- **Rekabet Bilgilerinin Toplanması** - Kale Grubu'nun rakipleri hakkında bilgi toplarken sadece uygun yolların kullanılması ve asla hırsızlık, yalan beyan yoluyla bilgi edinilmemesi veya bu bilgileri uygun olmayan bir şekilde elde etmek için başka kişilerin kullanılmaması,
- **Kamu ile İlişkiler** - Kamu görevlileri ile çalışılıyorsa kamu personeli ile olan ilişkilerin kanunlara uygun olduğundan ve hükümet tarafından yürürlüğe koyulan gerekliliklere uygunluğundan emin olunması,
- **Çevre Koruma ve Sürdürülebilirlik** - Ticari faaliyetlerde; kirlenmeyi en aza indirgeyerek, fireleri azaltarak, sürdürülebilirlik ile ilgili şirket politikalarını ve programlarını izleyerek çevrenin korunması,
- **Ürün Yönetimi** - Kale Grubu'nun müşterilerine sağladığı ürünlerin, hizmetlerin ve teknolojilerin şirket taahhütlerine uygun olarak sunulması,
- **İnsan Hakları** - Kale Grubu'nun insan hakları anlayışına uyulması ve şirket faaliyetlerinin insan haklarına uygun olarak gerçekleştirilmesi,
- **Üçüncü Şahıslarla İletişim** - Kale Grubu dışından temas kurulan kişilerin, ilgili Kale Grubu personeline gerektiği şekilde yönlendirilmesi,
- **Fırsat Eşitliği ve Ayrımcılık Yapmama** - Personel işe alma kararlarının yetenekler doğrultusunda verilmesi ve karar sürecinde dil, din, ırk ve cinsiyet ayrımı yapılmaması,
- **İnsana Saygı** - Diğer kişilere saygılı davranılması, taciz, mobbing, düşmanlık veya saygısızlık olarak algılanabilecek herhangi bir davranışta bulunmaktan kaçınılması,
- **Mahremiyet & Kişisel Bilgiler** - Diğer kişilerin şahsi bilgilerine, mülklerine ve haklarına kişinin kendisine gösterilmesini beklediği şekilde saygı gösterilmesi,
- **Güvenlik ve Sağlık** - İş Sağlığı ve Güvenliğini garanti altına almak için gerekli önlemlerin ve aksiyonların alınması

konularında özel sorumlulukları vardır.

3.2 Yöneticilerin Sorumlulukları:

Kale Grubu yöneticileri, personelin işlerini nasıl yaptıkları üzerinde çok etkilidir. Personel iş teamüllerinin uygun olup olmadığını yöneticilerinden öğrenmektedir. Bu nedenle, yöneticilerin ilave sorumlulukları bulunmaktadır. Bunlar,

- Personelin bireysel faaliyetleri için yüksek standartlar belirleme,
- Sorumlu iş teamülleri hakkında ve bunların Kale Grubu temel değerleri ile örtüşmesi için düzenli ve anlaşılır biçimde iletişim kurma,
- Tüm personele adil davranma, ayrıca adil davranmanın her personele aynı şekilde davranılacağı anlamına gelmediğini personelin anlamasına yardımcı olma,
- Personele yöneticilerin iş etiği ve uyum soruları ile ilgili olarak yardıma hazır olduklarını veya onların olası bir uyumsuzluk ve/veya suistimal olayını korkusuzca ve herhangi bir tepkiye maruz kalmadan raporlayabileceklerini bildirme,
- Personelin şikayet raporunu uygun bir şekilde ele alma,
- Personelin çıkar çatışmaları durumunu, iş kararlarının tamamen şirketin yararına olacak şekilde yanıtlama,
- Bu yönetmelikte tanımlanan etik kodlara aykırı fiil ve davranışları şirket İnsan Kaynakları Yöneticisi veya şirket Üst Yönetimi'ne bildirme

sorumlulukları vardır.

3.3 İhlaller:

Etik kod ihlalleri, belirtilen sorumlulukları ve dahili denetim tarafından incelenen personel faaliyetlerini kapsamaktadır. Bu ihlaller aşağıda belirtilenleri içermekte olup, ancak bunlarla sınırlı kalmamaktadır;

- Resmi şirket kayıtlarının yanlış beyan edilmesi,
- Zimmete geçirme,
- Hırsızlık,
- Çıkar çatışmaları,
- Rüşvet, gasp (şantaj) veya uygunsuz hediyelerin alınması,
- Şirket fonlarının uygunsuz kullanılması,
- Şirket zamanı içinde aşırı bir şekilde kişisel işler peşinde koşulması veya özel ziyaretçilerin ağırlanması,
- Uygulamadaki kanun ve yönetmeliklere uygunsuzluğun bilinmesi,
- Şirket prosedürüne, standardına veya politikasına uymama olayının gizlenmeye çalışılması,
- Gizli bilgilerin yetkisiz olarak açıklanması,
- Resmi bir şirket soruşturması sırasında yanlış bilgilerin verilmesi,
- Grup/Şirketin ticari iş ilişkisinde bulunduğu firmalar/kişiler ile özel iş ilişkisi ve/veya kişisel amaçlı alacak/borç ilişkisinin kurulması.

4. BÖLÜM

MÜŞTERİLER VE HİSSEDARLAR İÇİN SÜRDÜRÜLEBİLİR UYGULAMALAR

4.1 Müşteriler için Sürdürülebilir Çözümler Üretmek:

Şirketin başarısı, hizmet sunulan müşteri ve tüketicilerin ihtiyaçlarının ne ölçüde karşılanabildiğine bağlıdır. Kale Grubu, pazarın sorumlu davranış beklentilerini karşılamak üzere çalışır. Kale Grubu temel değerleri; kurduğu etkileşimin, sunduğu ürün ve hizmetler kadar önemli olduğunu düşünmektedir. Tüm müşteri ilişkilerinde, müşterilerin ve şirketlerinin Kale Grubu'na karşı duydukları güveni uzun soluklu bir şekilde sürdürmek için, güçlü iş uygulamaları sergilemek gerekmektedir.

Kale Grubu'nda hediye alıp verirken, ağırlama ve iş ödemelerinde, sınır ötesi ticarete ve müşteri ve tüketicilerin mahremiyetini korumada sorumlu davranmak esastır. Müşterilere nasıl davranılacağı ve ihtiyaçlarının nasıl karşılanacağı üzerine odaklanılır.

4.1.1 Hediye, Ağırlama ve Ödemeler:

Kale Grubu müşterileri, tedarikçileri ve diğer iş ortaklarıyla olan ilişkilerinin güçlü olması için çalışır. Kale Grubu dışındaki iş kararlarını etkilemek için hediye veya ağırlama uygulaması, yasadışı veya iş etiğine aykırı ödemeler yapılması kabul edilmez. Tüm durumlarda, uygun görülmeyen davranışlardan kaçınmak için, mantıklı kararlar vermeli ve ölçülü davranılmalıdır.

Şirket, hediye alınmasını ve verilmesini teşvik etmemektedir. Ağırlamanın uygun olduğu ve nadir durumlarda hediye verildiğinde veya alındığında, personel hediye veya ağırlama konusunda Personel Yönetmeliği'ndeki esaslara aykırı davranmamalıdır. Personel hediye veya ağırlama konusunda;

- Bölgesel iş uygulamalarına uygun olmasını,
- Açık ve net bir ticari amacı olmasını,
- Bir rüşvet, bağış, kişisel yardım veya uygunsuz ödeme olarak algılanmamasını,
- Bir ticari ilişkiyi etkilemek için sunulmamasını,
- Yürürlükte olan kanunları ve iş etiği standartlarını ihlal etmemesini,
- Halka açıklandığında, şirket veya personeli sıkıntıya sokmamasını,
- Aşırı olarak düşünülebilecek bir değere sahip oldukları veya değeri Kale Grubu tarafından her ülke için belirlenen sınır miktara eşit veya daha yüksek olduğu takdirde, şirket Başkan/Genel Müdürü tarafından onaylanmasını

sağlamakla yükümlüdür.

4.1.2 Rüşvet ve Komisyonlar:

Rüşvet ve komisyonlar yasa dışı uygulamalardır. Bir iş kararını etkileyecek bir ödeme yapılması veya değerli bir şey teklif edilmesi rüşvet veya komisyon olarak düşünülebilir. Personel, asla bu tür bir ödeme teklif etmemeli, talepte bulunmamalı, kabul etmemeli veya kabul etmeye istekli olmamalıdır. Nakit olmayan hediyeler bile rüşvet olarak algılanabileceği için, dikkatli davranılması ve konu ile ilgili yönetime bilgilendirme yapılması gerekmektedir.

4.1.3 Ürün ve Hizmetler için Yapılan Ödemeler:

Satışla ilgili komisyonlar, iskonto ve indirimler, kredi ve ödenekler geleneksel ticari ödemelerdir. Personel, yasadışı ve iş etiğine uymayan ödemeler yapmaktan kaçınmalı ve yürürlükteki finansal yönetmeliklere uymalıdır.

Şirketin yaptığı veya aldığı ödemeler;

- Değer olarak makul olmalı, verilen ürün ve hizmetler ve sektör ölçütleri ile orantılı olmalıdır,
- Tamamen gerekçelere dayalı olmalıdır,
- Bir anlaşma gibi gerektiği şekilde belgelenmelidir. Belgelendirme, işlemin yapısını ve amacını net bir şekilde tanımlamalıdır. Bir anlaşma yapmanın mümkün olmadığı durumlarda, onaylayan bölüm veya fonksiyon, Hukuk İşleri Direktörlüğü görüşü ile ödemeyi açıklayan bir protokol hazırlamalı ve dosyalamalıdır. Orijinal satış anlaşması veya satış faturasında belirtilen tüzel kişiye çek, banka havalesi veya alacak dekontu anlaşmada belirtilen şart ve koşullar doğrultusunda yapılmalıdır,
- Şirketin yetkililerine, personeline veya temsilcilerine veya başka bir tüzel kişiye değil, şirket tüzel kişiliğine yapılmalıdır,
- Şirkete veya atadığı tüzel kişinin iş yerine veya banka hesabına ve orijinal satış anlaşmasında veya satış faturasında belirtilen ilgili ülkeye uygun olarak hazırlanmalı ve gönderilmelidir,
- Herhangi bir dokümanda tahrifat yapılmamalı, gerçeğe aykırı beyanda bulunulmamalı veya kasıtlı olarak fazla değerden gösterilmemelidir (faturalar, konsolosluk belgeleri, akreditif, vb. dahil). Buna, dokümanların veya dokümanlardaki bilgilerin gizlenmesi veya ihmal edilmesi veya dokümanların kasten yanlış adrese gönderilmesi de dahil edilmelidir,
- Ödenen komisyonlar, geri ödemeler, krediler, indirimler veya ödenekler de dahil olmak üzere; standartlara, yazılı ticari koşullar göre yapılmalıdır.

İşlemi onaylayan kişi, işlemin duruma ve şirket politikasına tamamen uygun olarak yapılmasını sağlamak için, işlemi tam anlamaktan ve gereklerine uygun davranmaktan sorumludur.

Genel olarak, bir ödeme ürün ve hizmetlerin sağlandığı aynı ülkede yapılıyorsa, ödemenin yapılması için özel bir incelemeye veya ödenecek kişinin yazılı bir talepte bulunmasına gerek yoktur. Vergi, kambiyo denetimi veya diğer kanunları ihlal ettiği görülen bir ödeme asla yapılmamalıdır. Personel bir ödemenin yasalılığından emin değilse veya bu politikaya aykırı bir talep söz konusu ise Hukuk İşleri Direktörlüğü'nün ve Finans Bölümü'nün onayını almalıdır.

4.1.4 Sınır Ötesi Ticaret:

Kale Grubu'nun faaliyette bulunduğu bölgedeki kanunlar, yönetmelikler veya iş yapma şekli farklı olabilir. Kale Grubu temel değerlerini ve standartlarını korurken, aynı zamanda yerel kural ve kanunlara uyulması gerekir. Bu nedenle, Kale Grubu'nun sorumlu bir şirket olarak saygınlığını korumak için, her personelin ilgili kanun ve yönetmelikleri anlaması ve uyması gerekmektedir.

4.1.4.1 İhracat Denetimi:

Personelin, bir ülkeden diğer bir ülkeye ürün, hizmet ve teknoloji ihracatı için yürürlükte bulunan ulusal ve uluslararası kanunları, mevzuatı ve diğer kuralları anlaması ve izlemesi gerekmektedir. İhracat kuralları ürünlerin bir ülkeden diğerine transferi ile ilgili olmanın yanı sıra, aşağıda belirtilenlerin sınırlandırılması söz konusu olabilir;

- İnternet, e-mail, görüşme, toplantı ve veritabanı erişimi gibi araçlarla diğer ülkedeki bir kişiye teknik veri transferini (Bu sınırlama, diğer şirket personeli ve personelin dışındaki kişilerle bilgi paylaşımı için de geçerlidir),
- Personelin başka bir ülkeye yaptığı iş seyahati esnasında bilgisayarını yanına alması gibi, şirket varlıklarının belirli bir teknoloji ile nakledilmesini,
- Bazı durumlarda, ihracat denetim kanunlarının şirketlerin veya bireylerin belirli ülkeler, şirketler veya bireylerle doğrudan veya dolaylı olarak iş yapmalarına müsaade etmemesini.

Bu kurallar; Kale Grubu, Kale Grubu'nun bağlı şirketleri, bağlı ortaklıkları ve ortak girişimleri ile Kale Grubu ve diğer şirketler arasındaki işlemler için de geçerlidir.

Belirli bölgelerdeki ihracat denetim kanunları birbirleri ile çelişebilir. Bu sorunları önlemek için, personelin ürün, hizmet ve teknoloji ihracatı ile ilgili kanunlar ve uygulamaları hakkında Hukuk İşleri Direktörlüğü'nden destek alması gerekmektedir.

4.1.4.2 Gümrük ve İthalat Uygulamaları:

Gümrük kanunları, bir yandan her ülkenin yerel endüstrilerini, ülke güvenliğini ve ticari haklarını korurken, aynı zamanda yasaklanmış kalemlerin bir ülkeye girmesini önlemektedir. Bu kurallar, Kale Grubu, Kale Grubu'nun bağlı şirketleri, bağlı ortaklıkları ve ortak girişimleri ile Kale Grubu ve diğer şirketler arasındaki işlemler için de geçerlidir. Bu kurallar, Kale Grubu'nun ithal ettiği tüm ürünler için doğru sınıflandırma, değer ve menşei ülkeyi belirlemesini gerektirmektedir. Personel, uygun belgelerle Kale Grubu'nun ithalatlarının yürürlükteki tüm kanunlarla uyum içinde olmasını sağlamak için makul özen göstermelidir. Bu adım, personelin en azından ithal edilen ürünler, bunların üretim yerleri ve tam maliyetleri hakkında eksiksiz, doğru ve detaylı bilgileri raporlamasını gerektirmektedir.

4.1.5 Müşteri, Tüketici, Tedarikçi veya Üçüncü Taraf Mahremiyeti:

Kale Grubu personelinin şirkete, müşterilere, tüketicilere, tedarikçilere ve üçüncü taraflara ait bilgileri korumak için belirli yükümlülükleri bulunmaktadır. Personel edindiği bilgilere istinaden; müşteri ve tedarikçilerin zaaflarından yararlanamaz ve eksik/yanlış bilgi vererek kar amacı güdemaz.

Personelin; müşteri, tüketici, tedarikçi ve üçüncü tarafların kişisel bilgilerinin toplanması, transferi ve kullanımı ile ilgili kanunları bilmesi gerekmektedir. Bilginin türüne bağlı olarak, bazı ülkeler, şirketlerin bu bilgileri nasıl ele alacağına dair oldukça önemli sınırlamalar uygular. Ayrıca, ödeme kartı güvenliği, ülke kanunları ve şirket politikaları kişisel bilgilerin ele alınmasında fiziksel ve elektronik koruma gerektirebilir. Kişisel bilgiler, bir bireyi tanımlamaya yeterli bilgilerdir. Kişisel bilgiler; müşterinin, tüketicinin, tedarikçinin veya üçüncü tarafın ismi, doğum tarihi, ticari ve kişisel adresi, ticari ve kişisel telefon numarası, kredi kartı numarası veya vatandaşlık numarasını içerebilir. Kale Grubu yürürlükteki tüm gizlilik kanunlarına uymalıdır.

Sınır ötesi ticaret yaparken, şirketin yürürlükteki kanunlar uyarınca müşteri, tüketici, tedarikçi veya üçüncü tarafın onayı ile veri transfer anlaşmalarını kullanması gerekebilir.

4.2 Hissedarlar için Sürdürülebilir Büyüme Yaratmak:

Hissedarlar için sürdürülebilir büyüme yaratmanın anlamı, yatırımlarda iyi ve sürekli kazanç sağlamaktır. Bu amaca ulaşmak ve temel değerlere bağlı kalmak üzere, şirket varlıklarının verimli bir şekilde kullanılması, korunması ve şirket menfaatine hizmet etmeyen tüm çelişkilerin dikkate alınması gerekir. Hissedarlar için sürdürülebilir büyümenin yaratılması, Kale Grubu'nun müşterilere ve

tüketicilere daha iyi çözümler üretebilmesi için mali kaynaklar sağlamaktadır. Bu nedenle onların yatırımlarını korumak şirket personeli sorumlulukları arasındadır.

5. BÖLÜM

TOPLUM İÇİN SÜRDÜRÜLEBİLİR UYGULAMALARIN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Kale Grubu Çevre Yönetimi temel değeri, Grub'un hizmet verdiği ülkelerde sunduğu taahhütlerin gerçekleştirilmesinde önemli bir yer tutar. Kale Grubu; hedeflerine ulaşmak için yasal olarak rekabet ederken, çevreyi korumayı ve faaliyetlerini, ürünlerini ve hizmetlerini iyi yöneterek insan hakları standartlarına uygun davranmayı amaç edinmiştir.

5.1 Rekabet Uygulamaları:

Kale Grubu, müşterilerinin ihtiyaçlarına en iyi şekilde cevap verebilmek ve hissedarların değerlerini iyileştirmek için, pazarda rekabet etmektedir.

Kale Grubu'nun faaliyet gösterdiği ülkelerde hemen hemen tüm rekabet kanunları, ticareti sınırlandıran veya rekabeti azaltan anlaşmalar yapılmasını ve davranışlarda bulunulmasını yasaklamaktadır.

Rekabet kanunlarının ihlal edilmesi, rakipler arasında;

- Fiyatların sabitlemesi, kontrol altında tutulması veya diğer satış şart ve koşullarının belirlenmesini (örneğin kredi koşulları),
- Belirli tedarikçi ve müşterilerin boykot edilmesini,
- Müşteri, ürün, bölge veya pazar tahsisini,
- Ürünlerin üretim veya satışının sınırlandırılması için yapılan anlaşmaları

İçermektedir.

Bu ve diğer rekabet kanunu ihlallerinde, şirket ve ilgili personelin cezalandırılması gerekebilir.

Personelin görevi rakipler, tedarikçiler, müşteriler veya distribütörler ile etkileşim içinde olmasını, rekabet bilgilerini toplamasını veya ticari işbirliği gerektiriyor ise, yürürlükteki kanun/mevzuatı çok iyi anlaması gerekmektedir. Rakipler, tedarikçiler ve/veya distribütörler ile ilgili etik kurallara uygun olmayan kanallar ile sağlanan bilgiler Grup/Şirket stratejisi olarak kullanılamaz. Personelin; diğer şirket temsilcileri ile yürüttüğü faaliyetlerde veya görüşmelerde 3. şahıslar tarafından bir rekabet kanunu ihlali olmaması için dikkatli ve özenli davranması gerekir.

5.2 Rekabet Bilgileri:

Rekabet bilgileri şirketin ticari başarısı için önemlidir ve rakipler ile ilgili bilgilerin toplanmasında yasal mevzuata ve iş etiğine uygun davranmak gerekir. Personel rekabete ilişkin topladığı bilgileri ilgili bölümlere/yöneticilere aktarırken, bilginin sağlandığı kaynak/yöntemi de açıklamalıdır.

Diğer firmaların ticari sırlarını zimmetine geçiren personel için hukuki cezalar bulunmaktadır. Personel; şirket kurallarına uyarak, şirket ve personelin ağır hukuki ve para cezalarına çarptırılmasının önlenmesine yardımcı olma sorumluluğunu taşımaktadır.

Rekabet bilgilerini toplarken personel aşağıda belirtilen gerekliliklere uymalıdır;

- Kendini tanıtırken veya bilgi toplama nedenini açıklarken gerçeğe aykırı beyanda bulunmamalı,
- Rakip veya diğer bir şirketten herhangi bir bilgi çalmamalı,

- Personel kendisinin şahsen yapmaması gereken bir şekilde, acente veya diğer bir kişinin şirket için rekabet bilgileri toplamasına müsaade etmemeli.

5.3 Kamu İlişkileri, Kamu İşleri ve Yabancı Kamu Görevlilerinin Seyahati:

Kamu kurumları ve yetkilileri ile çalışmanın farklı sorumlulukları olabilir. Örneğin, ticari etkileşimler için her ülke hükümetinin kendine özgü kuralları vardır. Kamu yetkilileri ile ister müşteri isterse kanun düzenleyicisi olarak çalışılsın, faaliyet ve etkileşimin, Kale Grubu'nun iş etiğine olan bağlılığından ödün vermemesi gerekir.

5.3.1 Kamu Yetkilileri ile Olan Genel İlişkiler:

Kamu kurumları ile iş yaparken, personelin kurumun çalışma şeklini anlaması gereklidir. Bazı devletler, kendi görevlilerinin kabul edebileceği hediyeleri sınırlar ve bu sınırlamalara riayet etmeyen şirketler için cezai müeyyide uygulayabilir. Özel bir davranışı etkilemek niyetiyle yapılmış olmasa bile, bir kamu görevlisine değeri düşüğe olsa hediye uygunsuz veya yasa dışı olabilir ve rüşvet/komisyona olarak sayılabilir. Yasal istisnalar olabileceği gibi, personelin daima kamu görevlilerine verilmesi öngörülen ödemeleri, Kale Holding Kurumsal İletişim ve Kamu İlişkileri Direktörlüğü ve Hukuk İşleri Direktörlüğü ile değerlendirmesi gerekmektedir.

5.3.2 Devlet Sözleşmeleri:

Bir devlete doğrudan veya dolaylı olarak tedarik yapılıyorsa; özellikle alım süreci esnasında, personelin hükümetin muhtemel veya güncel tedarikler ile ilgili etkileşim kurallarını anlaması gerekmektedir. Kamu kurumları ile iş yapmak, diğer şirketlerle iş yapmakla aynı olmayabilir. Özel şirketlerin kabul ettiği bazı uygulamalar, bir kamu kurumu tarafından kabul edilmeyebilir.

Hükümetin kendine özgü kuralları; ürünler ve hizmetler için maliyetlerin toplanması ve izlenmesi, fikri mülkiyet bilgilerinin korunması, hediye veya ağırlamanın teklif ve kabul edilmesi ve eski hükümet görevlisinin istihdamı gibi iş yapış şeklinin birçok alanını kapsar. Ayrıca, çoğu zaman hükümetler, tedarikçilerden sözleşmenin gereklilikleri için yeterlilik belgesi sunmasını talep edebilir.

Devlet işleri ile ilgili kanunlar, çoğu zaman karmaşık olup, ihlal durumunda hem şirket hem de sorumlu personele ciddi hukuki ve para cezası uygulanabilir. Kamu görevlileri ile çalışma şekli konusunda tereddüt ediliyorsa, Kale Holding Kurumsal İletişim ve Kamu İlişkileri Direktörlüğü ve Hukuk İşleri Direktörlüğü ile değerlendirme yapılması gerekir.

5.3.3 Yabancı Kamu Görevlilerinin Seyahati:

Ticari nedenlerle, yabancı hükümet yetkililerinin Kale Grubu tesislerini ziyaret etmesi söz konusu olabilir. Bu durumlarda, bu tür ödemelerin belirlenmiş olan koşullara uyması koşuluyla, Kale Grubu'nun yabancı bir hükümet görevlisinin makul ve sınırlı yemek, seyahat ve konaklama masraflarını karşılamasına izin verilebilir.

- Yerel yasa ve yönetmelikler uyarınca yasal olmalıdır,
- Kale Grubu tarafından doğrudan seyahat acentesi, otel veya restorana ödenmelidir,
- Zaman ve konum bakımından tesis ziyaretiyle doğrudan ilgili olmalıdır,
- Kale Grubu'nun Seyahat ve Ağırlama Yönetmeliği'ne, kayıt ve sınırlama gerekliliklerine uygun olmalıdır. (Seyahat ve Ağırlama Yönetmeliği'ndeki limitlere uygun şekilde şirket Başkan/Genel Müdürü tarafından belirlenir.)

5.4 Çevre Koruma ve Sürdürülebilirlik:

Kale Grubu'nun misyonu, sürdürülebilir büyümenin gerçekleştirilmesidir. Faaliyet gösterilen değer zincirlerinde, çevresel olarak etkilenen alanları azaltırken, hissedar ve toplum için değerler yaratılması önemlidir. Kale Grubu çevreye saygı ve özen göstererek iş yapma vaadi üzerinde odaklanmaktadır.

Yürürlükteki çevre kanunlarına uymak, personelin görevidir. Yönetim; personeli yürürlükte olan tüm politika, yönetmelik, prosedür ve kanunları anlaması ve uyması için, eğitmek ve teşvik etmekle sorumludur. Ayrıca, personel Kale Grubu İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına, çevre politikalarına, standartlarına ve ilkelerine uyma görevi taşımaktadır.

5.5 Ürün Yönetimi:

Kale Grubu'nda ürün yönetimi; hissedarları korumak, toplumsal beklenti ve gereksinimleri öngörmek, cevaplamak, kaynak ve enerji tüketimini en aza indirmek için ürünlerin uygulamalarını içerir. Kale Grubu, ürünlerini ve hizmetlerini iyi yönetmek üzere çalışmak hedefini benimsemiştir.

Personelin, şirketin ürün yönetimi programını ve kendisinin program içindeki rolünü anlaması gerekmektedir.

Ürün yönetiminde personel;

- Ürünlerin kalite ve etkinliğini izleyebilir,
- Toplumsal, müşteri, endüstri ve yasal beklenti ve gereksinimleri öngörebilir ve cevap verebilir,
- Müşteriler, toplum ve bireyler için, kaynak ve enerji tüketimini en aza indirebilir,
- Ürünleri rekabet avantajı ile sunabilir.

5.6 İnsan Hakları:

Kale Grubu, faaliyet gösterdiği her yerde insan haklarını koruma ve iyileştirme hedefindedir ve aynı ilkeleri benimsemiş olan ve yürürlükteki iş kanunu ve mevzuat hükümlerine uygun yönetim anlayışı sergileyen şirketlerle çalışmayı tercih etmektedir.

Kale Grubu şirketlerinden hiçbiri insan hakları ihlalleri nedeniyle ambargolu ülkeler kapsamında yer alan ülkelerle Kale Grubu Üst Yönetimi'nin yazılı onayı olmaksızın çalışamaz.

Personel, şirket işlerini insan haklarının korunmasını destekleyen ve saygı duyan iş etiği ve sorumluluk tutumu içinde yerine getirmelidir. Personel, işlerini buna benzer tutum içinde yerine getiren şirketleri belirlemek ve bunlarla iş yapmak için çaba göstermelidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği, çevre yönetimi, etik davranış ve insana saygı; Grup temel değerlerine dayanmaktadır. Şirket politika ve yönetmelikleri bunları temel alarak düzenlenmiştir.

Bu politikalar ve yürürlükteki kanunlara uymak her personelin görevidir. Yönetim, bu politika ve yürürlükteki kanunları anlamaları ve uymaları için, personeli eğitmek ve teşvik etmekle sorumludur.

5.7 Şirket Dışı Taraflarla Temaslar:

Kale Grubu, Grup şirketlerinin, iş faaliyetlerinin doğru ve eksiksiz temsil edilmesini sağlar.

Gazeteciler, yazılı ve sözlü medya, kamu ve emniyet görevlileri ve 3. şahıslarla; şirket adına sadece onaylanan personel konuşabilir. Personel, şirket haricindeki taraflarla iş görüşmeleri yapmak üzere önceden atanmadıysa, bu makamlardan gelen soruları aşağıda belirtilen yönetim kademelerine havale etmelidir:

- CEO,
- Başkan/Genel Müdür,
- Pazarlama Başkan Yardımcısı/Genel Müdür Yardımcısı,
- Kurumsal İletişim ve Kamu İlişkileri Direktörü,
- CFO,
- Hukuk İşleri Direktörü,
- Grup İnsan Kaynakları Direktörü.

5.8 Personel için Sürdürülebilirlik Kültürünün Korunması:

İşyerinin kalitesi, şirketin başarısını etkilemektedir. Çalışma ortamı, şirketin başarısına yardımcı olması için her personelin başarıma ve motivasyon duygusu üzerinde etkilidir. Kale Grubu temel değerlerinden biri olan insana saygı, diğerlerine saygılı olmak, olumlu ve yapıcı bir işyerini idame ettirebilmek için yardımcı olan önemli bir değerdir. Kale Grubu, personelin iş arkadaşlarına karşı saygılı, onların fikirlerine değer veren ve şirkete yapmış olduğu katkıları takdir eden bir yaklaşım içinde olmasını hedefler.

5.8.1 İnsanlara Saygı:

Tüm paydaşlar için başarının elde edilmesi, birbirine saygı duyulan, her personelin yapmış olduğu katkılara değer verilen ve herkese adil davranılan bir çalışma ortamı ile mümkün olabilir.

5.8.2 Fırsat Eşitliği ve Ayrım Yapmama:

Kale Grubu, herhangi bir bireye veya Kale Grubu'na yapılan iş başvurusuna karşı ve işe alma, terfi ettirme, rütbe düşürme, transfer, iş akdinin feshi, ücret veya diğer tür tazmin ve eğitim için seçmeler dahil olmak üzere herhangi bir istihdam şart ve koşulları ile ilgili olarak yaş (yasal limit dahilinde), ırk, din, dil, cinsiyet, maluliyet, milliyet orijini, silsile, medeni durum, cinsi tercih, cinsiyet kimliği, yüz ifadesi veya kıdemli statüsü gereği herhangi bir ayrımcılık yapmama ilkesini benimser ve tüm personelinin aynı yaklaşım içinde olmasını bekler.

5.8.3 Taciz Etmeme:

Kale Grubu'nda ne tür olursa olsun taciz olayına tolerans gösterilmez. Taciz, bir bireyin iş performansını aşırı derecede etkileyebilir, göz korkutucu veya kırıcı bir çalışma ortamı yaratabilir. Taciz; yerme, aşağılayıcı yorum, cinsel tevecçüh karşılığı iş çıkarları sağlama veya diğer saldırgan davranış şekillerini içerebilir. Taciz, Kale Grubu personeli, şirketin müşterilerinin, tedarikçilerinin veya diğer iş ortaklarının bir personeli tarafından yapılan veya personeline karşı yapılan bir saldırıyı içerebilir. Şirketin bilgisayar ve iletişim sistemlerinin uygunsuz kullanımını; cinsel, ırksal veya diğer tür taciz ve ayrımcılığı veya cinsel-içerikli veya diğer uygunsuz materyallere erişimini içerebilir. Şirketin, hangi medya ortamı olursa olsun, elektronik iletişim kaynaklarının kullanımı, ciddi bir kötü davranış oluşturur ve ihlalde bulunan personele disiplin cezası verilir.

Şüpheli ayrımcılık veya tacizin farkına varan personel, konuyu İnsan Kaynakları Bölümü'ne bildirmelidir.

5.8.4 Kişisel Bilgilerin Gizliliği:

Kale Grubu, bireylerin değerine önem verir ve mahremiyetlerine saygı duyulma hakları olduğunu kabul eder. Kale Grubu mevcut ve eski personelinin mahremiyetini ve şirketin topladığı bunlara ait kişisel sayılabilecek bilgilerin güvenliğini makul şekilde korur.

Kale Grubu, şirketin topladığı kişisel bilgileri ve bu bilgilerin ücret dışı haklar yönetimi, tazmin ile bilgisayar erişimi ve güvenliği gibi faaliyetlerde nasıl kullanılacağı hakkında personeline bilgi verir.

Personelin, iş değerlendirme ve ücret bilgileri, performans değerlendirme ve prim bilgileri kişiye ait özel bir bilgidir ve personel bu bilgilerini kimse ile paylaşamaz, kimsenin bu bilgilerini öğrenmeye çalışamaz. Personelin, Kale Grubu Bilgi Gizliliği Politikası'nda tanımlanan bu kişisel saptanabilir bilgileri korumak için şirket politikaları ve prosedürlerine uyması beklenir.

5.9 şirket Varlıklarının Kişisel Amaçlar için Kullanımı:

Bürolar, telefonlar ve bilgisayar ekipmanları gibi tesisler, cihazlar ve hizmetlerin şirket içi için kullanılması amaçlanmıştır. Bu; e-posta, sesli mesaj, internet ve intranet erişimini de içerir. Personel bu olanakları ve ekipmanları kullanırken özenli olmalıdır. Kale Grubu, şirketin ve personelin güvenliğini ve saygınlığını korumak için, yürürlükteki kanunlara uygun olarak, işyerini ve şirket iletişimlerini izlemek ve şirket mallarını aramak gibi işlemleri yapma hakkına sahiptir. şirketin ve personelin güvenliğini ve saygınlığını korumak, cezai suları önlemek, Kale Grubu bilgilerinin güvenliğini sağlamak için, yürürlükteki kanunlara uygun olarak, işyeri ve şirket iletişimlerini izleme ve şirket mallarını arama işlemleri yapma hakkına sahiptir. Kale Grubu bu iletişim bilgilerini veya materyalleri mahkemelere ve yasal makamlara gerektiği takdirde sunabilir.

5.10 Güvenlik ve Sağlık:

Kale Grubu, tüm yaralanma, mesleki hastalıklar ile güvenlik ve çevresel olayların önlenebileceğine inanır. şirket bu olayların olmamasını hedefler. Ayrıca, personelin işyeri dışındaki güvenliğini de teşvik etmek ister.

Yürürlükteki güvenlik ve sağlık kanunlarına riayet etmek, yönetmelik ve prosedürlere uymak her personelin grevevidir. Yönetim, personelin yürürlükteki güvenlik ve sağlık kanunlarını anlamaları ve uygulamaları için, personeli eğitmek ve teşvik etmekle yükümlüdür. Her personel, Kale Grubu Güvenlik, Sağlık ve evre politikalarına, standartlarına ve ilkelerine uyulmasından sorumludur.

6. BÖLÜM

ÇIKAR ÇATIŞMALARI

6.1 Genel Esaslar:

Personel, kişisel faaliyetlerin ve menfaatlerin, şirkete karşı olan sorumluluklarla çelişki içinde olmamasını sağlamalıdır.

Çıkar çatışmaları, aşağıda belirtilenleri içerebilir;

- Şirket dışı iş, istihdam veya diğer faaliyetler,
- Şirket içi bilgilerin kullanımı ve bilgi sızdırma,
- Şirket fırsatları,
- Siyasal faaliyetler veya iştirakler,
- Personelin şirketin menfaatleri doğrultusunda hareket etmesini engelleyebilecek, aile veya diğer kişisel ilişkiler de dahil olmak üzere; diğer düzenlemeler veya durumlar,
- Bir personelin bilgisi dahilinde, personelin aile bireylerinden birinin önemli finansal çıkarları olan şirket dışı bir işletmenin, şirket ile iş yapması veya iş yapmaya çalışması veya rakip bir firma olması,
- Personelin şirketteki görevi nedeniyle, personelin aile fertlerinden birinin kişisel yarar sağlaması (örneğin, şirketin ticari ortaklarından),
- Bir yöneticinin, aile fertlerinden birini yönetmesi veya kendisine bağlı personel ile romantik bir ilişki içine girmesi. (Böyle bir konu ile karşılaşan personelin, bu konuyu yöneticisi veya İnsan Kaynakları Bölümü ile görüşmesi gerekmektedir.)

6.2 Olası Bir Çıkar Çatışmasının Gözden Geçirilmesi:

Yönetim, bir personelin kişisel çıkarının o personelin tamamen şirket menfaatleri doğrultusunda ticari bir karar alma sorumluluğunu etkileyip etkilemediğini veya böyle görünmesini gözden geçirir.

Düşünce ve görüşler aşağıda belirtilenleri içerebilir;

- Şirket dışı menfaatler şirketle ilgili olabilir veya personelin görevi, fonksiyonu, mevki veya şirket faaliyetleri ile rekabet içinde olabilir.
- Personelin sorumlulukları, muhtemel çıkar çatışmasının yaşanabileceği alanda personelin ticari karar alması veya bunların etkilemesini de içermektedir.
- Şirket dışı menfaatlerin halka açıklanması, şirketi sıkıntıya sokabilir.
- Personel, şirket dışı menfaat için muhtemel olarak yararlı olabilecek şirket bilgilerine erişebilmektedir.
- Muhtemel çıkar çatışmasının mevcut olduğu şirket dışı faaliyette, personelin aile fertleri aktif, yönetici veya karar verici olarak rol alabilir.

Personel, çıkar çatışmaları ile ilgili her türlü soru, sorun ve öneriyi yöneticileri veya İnsan Kaynakları Bölümü ile paylaşabilir.

6.3 Önemli Mali Çıkar:

Personelin veya aile fertlerinin Grup şirketleri ile iş yapan veya rakip konumundaki şirketlerle ticari iş birliği çerçevesinde sağladığı/sağlayabileceği mali menfaatler kabul edilemez. Bu durumda bulunan personelin Grup şirketlerinde çalışmaya devam edebilmeleri için tanımlanmış menfaat zincirinin ortadan kaldırılması şarttır. Bunun sağlandığının ispatı personele aittir.

6.4 Muhtemel Bir Çıkar Çatışmasının Açıklanması ve Ele Alınması:

Personel, muhtemel bir çıkar çatışması ihtimali olması veya vuku bulması durumunda, bu çıkar çatışmasını derhal yazılı ve kapsamlı olarak yönetime bildirmelidir. Şirket, şirketin menfaatlerinin korunması durumu haricinde, yapılan tüm açıklamaları gizli tutar. Yönetim bu hususları gözden geçirerek ve muhtemel çelişkileri ortadan kaldıracak önlemleri alır.

6.4.1 Şirket Dışı İstihdam, Çalışma veya Faaliyetler:

Bir personelin şirket dışı faaliyetleri ile ilgili muhtemel çıkar çatışması durumları;

- Personelin şirket ile iş yapan veya rekabet içinde olan bir organizasyonda, günün bir kısmında bile olsa, yönetici, yetkili, ortak, danışman, müdür veya teknik görev veya önemli bir rol üstlenmesi,
- Personelin, hali hazırda veya muhtemel olarak şirketi veya şirket menfaatlerini ilgilendiren işlemlerde, başka bir taraf için broker, bulucu veya aracı olarak hareket etmesi,
- Personelin şirket içi görevlerini etkileyecek şekilde ayrı bir işyeri yönetmesi de dahil olmak üzere, başka bir işte çalışması,
- Personelin profesyonel alanı ile ilgili sunumlar yapması veya makaleler sunması veya yazılar yazması. (Böyle bir faaliyet hakkında karar vermeden önce, personelin yöneticisi durumu gözden geçirmelidir. Bu faaliyetler, personelin iş performansını etkilememelidir.)
- Şirketin sponsorluğu ve desteği anlamına gelebilecek bir şirket dışı faaliyetle ilgili olarak, personelin şirketteki pozisyonunun veya makamının kullanılması,
- Kişisel çıkarlar için, şirketin mülk, bilgi veya kişinin şirketteki pozisyonunun kullanılması,
- Personelin müdürü tarafından onaylanması haricinde; şirket dışı bir faaliyetle ilgili olarak, şirket araç veya tesislerinin kullanılması,
- Şirket dışı iş veya faaliyetlerde, şirket zamanının kullanılması.

Bu durumların, muhtemelen gerçek bir çıkar çatışması haline gelmesini önlemek için, personel her türlü muhtemel durumları vuku bulmadan önce yöneticisi ile görüşmelidir.

6.4.2 İçeriden Öğrenenlerin Ticareti (Bilgi Sızdırma):

“Gizli Bilgi”, açıklandığı takdirde şirket imajını, finansal faaliyetlerini ve durumunu her yönden etkileyebilecek kadar önemli olan halka açık olmayan herhangi bir bilgidir. Örneğin, bu bilgiler; beklenen gelirler hakkında veriler, birleşme veya şirket satın alma, önemli ürün tanıtımları, fikri mülkiyet hakları veya hukuki ihtilaflardaki gelişmeleri içerebilir. Personel, gizli bilgilere dayalı olarak şirket imajı, finansal faaliyetleri ve durumu aleyhine kullanabilecek kişilere aktarmamalıdır. Bu sınırlama, Kale Grubu’na ait diğer şirketlerle ilgili personelin gizli bilgiye sahip olması durumunda da geçerlidir. İçeriden öğrenenlerin ticareti kanunlarını ihlal etme cezaları oldukça ağırdır.

Şirket için gizli bilgilere örnek olarak, şirketi ve pazarın şeklini değiştirecek önemli bir yeni araştırma buluşunu açıklanacağını öğrenilmesi, şirketin halka açık, rakip olan küçük bir şirkete büyük bir

yatırım yapmayı planladığının öğrenilmesi, Kale Grubu'nun halka açık başka bir şirket ile önemli bir anlaşma imzalamak üzere olduğunun öğrenilmesi olabilir.

6.4.3 Şirket Fırsatları:

Kale Grubu'nda çalışırken, personelin şirketin kurumsal amaçlarına hizmet eden şirket fırsatları hakkında bilgi edinmesi veya fırsatların geliştirilmesinde çalışması muhtemeldir. Personelin, bu gibi durumlardan uygunsuz bir şekilde faydalanmaması gerekmektedir.

Personel, şirketin mülkünü, bilgisini veya şirketteki pozisyonunu kullanarak yaratılan ticari fırsatlardan kişisel olarak faydalanmamalıdır.

Personel, şirketin peşinde olduğu ticari fırsatlar için, doğrudan veya dolaylı olarak şirketle rekabet içinde olamaz.

Şirket fırsatlarına örnek olarak;

- Bir araştırma projesinin beklenmeyen bir yan ürünü olan bir bileşiği belirlemesi ve bu bileşiğin muhtemel bir pazar değerine sahip olması,
- Şirketin, başka birinin önceden satın alıp, şirkete satabileceği bir mülkün satın alınması ile ilgilendiğinin öğrenilmesi,
- İş biriminin, çevre kirliliğini azaltacak bir süreç geliştirmesi ve bu sürecin başka şirketler için de değerli olabileceğinin öğrenilmesi

verilebilir.

6.4.4 Siyasi İştirakler veya Faaliyetler:

Kale Grubu şirketleri partiler üstü siyaset anlayışına sahiptir.

Personel görev süresi içinde herhangi bir siyasi partide aktif olarak faaliyette bulunamaz. Personel, yapılan bağışlar doğrudan veya dolaylı olarak şirket fonları veya diğer kaynaklarını kapsamadığı sürece bir siyasi partiye, komiteye veya kendi seçtiği bir adaya kişisel bağışta bulunabilir. Hiç kimse, hiçbir şekilde bir siyasi partiyi veya bir siyasi adayı desteklemesi için personele para veya hizmet bağışında bulunamaz veya siyasi bir partiye üye olması için doğrudan veya dolaylı olarak baskı yapamaz.

Bireylerin, şirket tesislerini siyasi konuşma veya diğer siyasi amaçlarla kullanmasına izin verilmez.

6.5 Şirket Varlıkları:

Şirket varlıklarının doğru bir şekilde korunması ve kullanılması her personelin temel görevidir. Şirket varlıkları; fiziksel mülk, bilgi, veri, kayıtlar, marka, yenilikler ve telif hakları gibi fikri mülkiyet haklarını içermektedir.

Personelin aşağıda belirtilen sorumluluklara uyması gerekmektedir;

- **Varlıkların Alımı:** Şirket kullanımı için varlık alırken doğru araştırmalar yapılmalı ve kararlar verilmelidir. Şirketin belirlenmiş standartlarına uygun olan varlıkları satın alması

gerekmektedir. Tedarik öğeleri ve ham maddeler gibi kaynakların satın alması, Kale Grubu'nun uygun fiyatla satın almasını sağlamak ve Kale Grubu standartlarına uygunluğunu kesinleştirmek için sadece yürürlükteki Satın Alma Yönetmelikleri esas alınır.

- **Varlıkların Kullanımı ve Yönetimi:** Şirket varlıkları ile çalışırken, yanlış kullanım nedeniyle bu önemli kaynakların değerini kaybetmemeleri için dikkat edilmesi ve özen gösterilmesi gerekir.
- **Varlıkların Korunması:** Şirket varlıklarının, diğer kişilerin yanlış kullanımına ve hırsızlığa karşı korunması gerekmektedir. Yetkisiz erişimi önlemek için, şirket mülk ve bilgilerinin güvenli bir yerde korunmaları gerekmektedir.
- **Varlıkların Paylaşımı:** Şirket varlıklarının, sadece yetki verildiği zaman şirket dışındaki kişilerle paylaşılması ve bunu yaparken varlığın değerinden ödün verilmemesi ve herhangi bir kanun veya yönetmeliğin ihlal edilmemesi gerekir.
- **Prosedürlerin Takip Edilmesi:** Fiziksel mülk ve diğer kaynakları, yetkisiz kullanım veya çalınma, suç fiili veya emniyeti suistimal ile kayba karşı korumak için güvenlik programlarına uyulması gerekir.
- **Varlıkların Elden Çıkartılması:** Şirket varlıklarını, sadece şirket prosedürleri doğrultusunda uygun yetkilendirilme ile gerektiği şekilde elden çıkartmak mümkündür.
- **Varlıkların Kötüye Kullanılması:** Yürürlükteki politikaları takip ederek ve şirket varlıklarının kötüye kullanılmaması ve şirket varlıklarının kötüye kullanıma karşı korunmasına yardımcı olmak tüm personelin sorumluluğudur.

6.6 Bilgisayar ve İletişim Sistemleri:

Şirket kaynakları; bilgisayar ve ilgili donanım ile iletişim ağları (internet erişimi dahil), yazılım, telefon ve sesli mesaj sistemleri ve kişisel dijital cihazları içermektedir. Personel bu kaynakları gözetmeli ve bu sistemlerde saklanan önemli şirket verilerini korumalıdır. Ayrıca, bilgisayarlar gizli ve hassas bilgiler içerebileceği için, personelin bilgisayarların şifrlenmesi ve hırsızlığa karşı korunması için şirket politikalarını ve prosedürlerini takip etmesi gerekmektedir. Elektronik veri güvenliği için şirket standartları, IT Direktörlüğü tarafından yayınlanan yönetmelik ile çerçevelenmiştir. Tüm personelin bu yönetmelik hükümlerine uyması Etik Kodlar Yönetmeliği çerçevesinde de gereklidir.

6.7 Halka Açık Olmayan Bilgiler:

Şirket personelinin halka açıklanmayan şirket bilgilerini koruması kritik önem taşımaktadır. Şirket için ekonomik değeri olan, halka açık olmayan bilgiler "ticari sır"dır. Şirketin ticari sırrı olan bilgileri; iş planları, fiyatlandırma ve maliyet bilgileri, araştırma-geliştirme planları ve stratejileri, araştırma verileri ve buluşları, ürün formülleri, içerikleri ve reçeteleri, süreç ve tasarım bilgilerini içerir. Daha önce ele alınan "Gizli Bilgiler", özel yetkilendirme olmadan diğer kişilerle paylaşılmaması gereken, halka açık olmayan, ticari sırlara verilebilecek bir örnektir.

Personelin, ticari sırların bilincinde olması ve Kale Grubu Ticari Sırlar Politikası'na uyarak bu ticari sırları etkin bir şekilde korumak için gerekli önlemleri alması gerekmektedir. Ayrıca, tüm personelin, IT Direktörlüğü politikalarını takip ederek halka açık olmayan bilgileri yetkisiz erişim, kullanım veya açıklamaya karşı korumaları gerekmektedir.

Ticari sırlar ve diğer gizli bilgiler, sadece yürürlükte kalan ve ifşa için geçerli olan gizlilik sözleşmesi gibi yazılı bir anlaşma altında diğer kişilere açıklanabilir. 3. şahıslara açıklanırken, gizli bilgiler ve örneklerin "Gizli" olarak işaretlenmesi gerekir. Ayrıca, açıklamanın işin amacı için gerekli bilgiler ile sınırlandırılması gerekir. Personel, bu anlaşmayı imzalamadan ve ilgili bilgileri almadan önce, diğer kişilerin Kale Grubu'na verdiği gizlilik anlaşmalarını Hukuk İşleri Direktörlüğü'nün gözden geçirmesini sağlamalıdır.

Kale Grubu bilgileri aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılmaktadır;

- **Özel Denetim** – En üst seviyede hassasiyeti olan bilgilerdir. Bu bilgiler yanlış ellere geçtiğinde, Kale Grubu’nun, imajına ve mali istikrarına telafi edilemeyecek zararlar verebilir. Örneğin; gelir raporları, araştırmalar, üretim süreçlerinin işletme talimatları, fabrika tasarımları, tahminler ve iş stratejileri bu bilgiler kapsamına girer.
- **Gizli** – Zaman, mali etki veya özel kişisel içeriği nedeniyle yüksek hassasiyeti olan bilgilerdir. Sadece bilmesi gereken kişilerle paylaşılır. Örneğin; fikri mülkiyet hakkına tabi finansal ve teknik bilgiler, iş amaçları, planlanmış pazarlama çalışmaları, iş akitleri, organizasyonel değişiklikleri içerir.
- **Sadece Dahili Kullanım İçin** – Halka açık olmayan Kale Grubu bilgileridir. Örneğin; mühendislik standartları, müşteriler için amaçlanmamış sadece satış temsilcileri tarafından kullanılan teknik bilgiler, genel ticari iletişim ve yazışmaları içerir.
- **Halka Açık** – Özellikle müşteriler, hissedarlar, medya ve diğer kişilere dağıtılan bilgilerdir. Örneğin; Kale Grubu’nun yıllık raporları, üretim formları ve ürün reklâm çalışmalarını içerir.

6.8 Buluşlar ve Tasarımlar:

Bir “Buluş” ve “Tasarım” kompozisyon, süreç, yöntem veya cihaz gibi konularda yeni ve faydalı herhangi bir çalışma yapılmasıdır. Ticari sırlar gibi, buluşlar ve tasarımlar da Kale Grubu’na rekabet avantajı sağlayabilirler. Personelin, şirket buluş ve tasarımlarını etkin bir şekilde korumaları gerekmektedir.

Şirketin buluş ve tasarımlarının korunması, buluş ve tasarım ile ilgili olarak şirketin karşı karşıya kaldığı rekabet ortamına bağlı olarak patent/tescil için müracaat edilmesini de içerir. Örneğin, uygulanabilir bir patent/tescil alınmasının mümkün olmadığı durumlarda, şirket bir patent/tescil başvuru dosyasını halka açıklamak yerine, buluş veya tasarımı ticari sır olarak saklayabilir. Patent/tescil almanın önemli bir fayda sağlamayacağı diğer durumlarda, şirket patent/tescil başvurusu yapmak yerine, buluş ve tasarımın bir tanımını yayınlamayı tercih ederek, diğer kişilerin patent/tescil başvurusunda bulunmalarını önleyebilir.

Personelin, diğer kişilerin geçerli patent/tescillerin ihlal edilmemesi konusunda şirkete yardımcı olması gerekmektedir. Yeni bir ürünün piyasaya sürülmesinden veya yeni bir endüstriyel sürecin başlatılmasından önce, sorumlu iş birimi veya bölüm, uygun bir patent/tescil değerlendirmesinin yapılması için Fikri Haklar Yönetmeliği’nde belirlenmiş olan esaslara göre hareket etmelidir.

6.9 Markalar, Ticari Markalar ve Telif Hakları:

Kale Grubu halka açıkladığı fikri mülkiyet haklarını; ticari marka, patent ve telif hakları ile korumaktadır. Örneğin, Kale Grubu markası şirketin en önemli varlığı olup, personel bu markanın değerinin korunmasını sağlamalıdır.

Şirket markaları, ticari markalarını ve telif haklarını korumak için personelin;

- Kale Grubu Marka Kimlik Sistemi’ni öğrenmesi ve bunu doğru kullanması,
- Kale Grubu markalarının; meslektaşları, müşterileri, tedarikçileri, rakipleri tarafından ve internette muhtemel suistimalinin bilincinde olması,
- Marka suistimali veya ihlalini belirlediğinde bunu yönetime bildirmesi

gerekmektedir.

Ayrıca, personelin, materyallerin kopyalanması veya dağıtımı veya bilgisayar yazılımlarının kullanımı da dahil olmak üzere, diğer kişilerin tescilli ticari markalarına ve telif haklarına saygılı davranmaları ve uygun bir şekilde kullanmaları gerekir.

6.10 Kayıtlar ve Raporlama:

Şirketin ürettiği tüm bilgiler, bilginin nasıl korunduğuna bakılmaksızın, bir kayıt olarak dikkate alınmaktadır. Kayıt örnekleri; mali, muhasebe, teknik ve satış raporları, üretim bilgileri, AR-GE kayıtları, personel dosyaları, güvenlik, sağlık ve çevresel bilgiler, sözleşmeler, pazarlama bilgileri ve iş planları vb. gibi verileri içermektedir.

Personel, tüm şirket hesap ve kayıtlarının;

- Ticari işlemler, varlıklar, yükümlülükler veya sermaye nitelik ve mahiyetini doğru ve açık bir şekilde tanımlamalarını ve belirlemelerini sağlamalıdır.
- Şirketin benimsediği muhasebe ilkelerine göre muhasebe kayıtlarına girişlerin gerektiği şekilde belgelenmelerini ve zamanında sınıflandırılmalarını ve kaydedilmelerini sağlamalıdır.
- Muhasebe işlemleri ve mali raporlama ile ilgili kayıtların; şirket muhasebe politikası, genel olarak kabul görmüş muhasebe ilkeleri ve standartlarına uygun olması gerekir. Personelin Kale Grubu kayıtlarını yaratırken, idame ettirirken veya elden çıkarırken, Kale Grubu personel politikalarına uyması gerekir (Kale Grubu kayıtlarını yöneten tüm taşeron ve danışmanların uymalarını da sağlamalıdır). Personelin kasıtlı olarak, gerçek olmayan, çarpıtılmış, yanıltıcı, yanlış yönlendirilmiş, kasten eksik veya baskı altına alınmış kayıt girişlerini asla yapmaması gerekmektedir. Yanlış muhasebe ve belgelendirme ile hileli mali raporlama; şirket politikasını, yasal ve zorunlu muhasebe standartlarını ihlal edecektir. Bu tür davranışlar; hem şirketin hem de sorumlu personelin adli ve para cezasına çarptırılmasına neden olur.

İş Sağlığı ve Güvenliği gereksinimleri ve muhasebe standartları gibi, çoğu kayıt sınıfları kanunlar ve yönetmeliklere tabidir. Personelin, gereklilikler, kanunlar ve yönetmelikler ile çelişki içinde olmadığı sürece, program içindeki kayıt denetim gerekliliklerine uyması gerekmektedir. Bu durumlarda, personelin Hukuk İşleri Direktörlüğü ve Mali İşler bölümlerine danışması gerekmektedir.

Şirketin iç denetim standartları ve prosedürleri; varlıkların korunması ve doğru kullanılmasını ve mali kayıt ve raporların doğru ve güvenilir olmalarını sağlamak amacıyla oluşturulmuştur. Personel, gerekli iç denetimlerin idame ettirilmesi ve bunlara uyulmasından müştereken sorumludur.

6.10.1 Uygun Olmayan Kayıt Tutma:

Personelin şirket içinde uygun olmayan herhangi bir kayıt tutulması konusunda hassasiyet göstermesi beklenir.

Uygun olmayan kayıtlar;

- Maliyet ve sermaye arasındaki miktarların yanlış sınıflandırılması,
- Genel olarak kabul görmüş muhasebe ilkeleri ile bağdaşmayacak şekilde, maliyetlerin ve gelirlerin şişirilmesi ve zamanında tutulmaması,
- Satılamaz envanterlerin kabul edilir, nihai ürün olarak yanlış sınıflandırılması,

- Seyahat ve harcama raporlarının yanlış olarak bildirilmesi

gibi bilgileri içermektedir.

6.10.2 Masrafların Raporlanması ve Geri Ödenmesi:

Personelin seyahat ve ağırlama masrafları, işin gereksinimleri ile tutarlı olmalı ve şirket politikalarını ve prosedürlerini izlemelidir. Şirketin amacı, şirketle ilgili iş seyahati ve ağırlama nedeniyle bir personelin mali kayıp veya kazanç yaşamamasıdır. Personelin de davranış etiği çerçevesinde aynı bakış açısında olması beklenir. Personelden, şirket varlıklarını (para vb. gibi) sanki kendi varlıklarıymış gibi dikkatli bir şekilde harcamaları beklenmektedir.

Seyahat ve ağırlama harcama raporu sunan veya onaylayan personel;

- Harcamaların doğru ve makul olmasını,
- Harcama raporlarının zamanında sunulmasını,
- Makbuz ve açıklamaların rapor edilen harcamaları uygun şekilde desteklemelerini

sağlamaktan sorumludur.

6.11 Şirketten Ayrılma:

Şirketten ayrılan personelin;

- Bilgisayarlar, cep telefonları, şirket aracı, modem, arama kartları, giriş kartları, anahtarlar, kartvizitler ve elektronik kayıt ortamları gibi fiziksel materyaller ve Kale Grubu bilgi varlıkları da dahil olmak üzere, tüm şirket varlıklarını derhal geri iade etmesi,
- Ayrılırken, Kale Grubu bilgilerinin kopyalarını almaması,
- Şirketten ayrıldıktan sonra bile Kale Grubu'nun halka açık olmayan bilgilerini ifşa etmemesi

gerekmektedir.

Bu yükümlülöklere riayet edilmemesi, ağır adli ve para cezasına çarptırılmaya yol açabilir.

1. BÖLÜM

YÜRÜTME HÜKÜMLERİ

1.1 Yönetmeliği Kabul:

Etik Kodlar Yönetmeliği mevcut personelin tümüne yazılı olarak, şirket iletişim panolarına asılarak, Kale Grubu Portalı'nda yayınlanarak ve e-mail yolu ile dağıtılır. Personel bu yönetmeliği okur ve okuduğunu belirten taahhünameyi imzalayarak en geç 2 (iki) iş günü içinde imza karşılığı bağlı olduğu bölüm yöneticisine, o da İnsan Kaynakları Bölümü'ne teslim eder. Aynı işlemler işe alınan yeni personel için de işbaşı yaptığı ilk gün başlatılır. Dolayısıyla bu yönetmelik personel için Hizmet Sözleşmesi'nin bir eki niteliği taşımaktadır. İşveren tarafından çıkarılacak ek yönergeler, sirküler, talimatlar ve prosedürler de bu yönetmeliğin ayrılmaz parçası niteliğindedir. Bu yönetmelik maddeleri ile ilgili yapılacak değişiklikler şirket iletişim panolarına asılarak, Kale Grubu Portalı'nda yayınlanarak ve email yolu ile duyurulur.

1.2 Sorumluluklar:

Etik Kodlar Yönetmeliği'nin hazırlanmasından ve gerektiğinde güncellenmesinden Grup İnsan Kaynakları Direktörlüğü, yürütülmesinden ilgili şirketlerin en üst seviyedeki Başkanlar, Başkan Yardımcıları, Genel Müdürler, Genel Müdür Yardımcıları ve İnsan Kaynakları Yöneticileri, yayın ve dağıtımının temininden ilgili şirketlerin en üst seviyedeki İnsan Kaynakları Yöneticileri sorumludur.

1.3 Yürürlükten Kaldırma Yetkisi:

İşveren, bu yönetmeliği gerektiği zaman işyerinde ilan panosuna asılacak bildirim yazısı ya da elektronik posta ile düzeltebilir, değiştirebilir veya herhangi bir hükmünü yürürlükten kaldırabilir.

Yönetmelikte değiştirilen veya kaldırılan hükümler kazanılmış hak oluşturmaz. Etik Kodlar Yönetmeliği'nin tamamen veya kısmen yürürlükten kaldırma yetkisi Kale Grubu CEO'suna aittir.

1.4 Yürürlük:

Etik Kodlar Yönetmeliği **27/06/2012** tarihinde yürürlüğe girmiştir.