

	<b>ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ POLİTİKASI</b>	FORM NO	PL.07
		YAYIN TARİHİ	20.05.2020
		REV.NO	
		REV.TARİHİ	

Sekamsan Kağıtçılık San.ve Tic.Ltd.Şti. Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri Politikası, iş ilişkilerimizde ve tüm faaliyetlerimizde esas alacağımız etik değerlerimizi, sorumluluklarımızı, beklentilerimizi ve uygulama standartlarımızı bir bütünlük içerisinde ortaya koymaktadır.

Sekamsan Kağıtçılık San.ve Tic.Ltd.Şti. Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri Politikası, sektörünün öncü kuruluşlarından olan firmamızın yüksek itibarının sürdürülebilir olması bakımından tüm karar ve faaliyetlerimizde yol gösterici bir kılavuz niteliğindedir.

Sürdürülebilir başarının temel gerekliliklerden biri olması bakımından tüm çalışma arkadaşlarımızın ve paydaşlarımızın Sekamsan Kağıtçılık San.ve Tic.Ltd.Şti. Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri Politikası' nı içtenlikle sahipleneceğine ve sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getireceğine dair inancımız tamdır.

Saygılarımızla ,

Cemal Erdoğan  
Genel Müdür  
Sekamsan Kağıtçılık San.ve Tic.Ltd.Şti.

 <b>sekamsan</b> lağıt & karton	<b>ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ POLİTİKASI</b>	FORM NO	PL.07
		YAYIN TARİHİ	20.05.2020
		REV.NO	
		REV.TARİHİ	

## ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ

### İÇİNDEKİLER

- I. AMAÇ ve KAPSAM
- II. ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ
  - A. Dürüstlük
  - B. Çıkar Çatışmasından Kaçınma
    - i. Kendi ve Yakınları Lehine İşlem Yapmama
    - ii. Hediye Kabul Etme ve Verme
    - iii. Siyasi Faaliyetler
    - iv. İşten Ayrılanların Sekamsan ile İş Yapmaları
  - C. Ticari Sırların Korunması ve Gizlilik
  - D. Sorumluluklarımız
    - i. Yasal Sorumluluklarımız
    - ii. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız
    - iii. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız
    - iv. Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız
    - v. Tedarikçi / İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız
    - vi. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız
    - vii. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız
    - viii. Sekamsan Adına Karşı Sorumluluklarımız
- III. UYGULAMA
  - A. Etik Açısından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler
  - B. Görev ve Sorumluluklar
    - i. Çalışanların Görev ve Sorumlulukları
    - ii. Etik Kural Danışmanlarının Görev ve Sorumlulukları
    - iii. Yöneticilerin Görev ve Sorumlulukları
  - C. Uyumsuzlukların Çözülmesi
    - i. Etik Kurul Organizasyonu
    - ii. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

 <b>sekamsan</b> lağit & karton	<b>ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ POLİTİKASI</b>	FORM NO	PL.07
		YAYIN TARİHİ	20.05.2020
		REV.NO	
		REV.TARİHİ	

## I. AMAÇ ve KAPSAM

Etik, en basit anlamıyla insan ilişkilerinde genel geçerliliğe sahip ve evrensel olarak kabul görmüş değer yargılarını inceler. İş etiği ise iş dünyasındaki davranışlara rehberlik etmek üzere geliştirilen ilkeler bütünüdür.

Sekamsan'ın temel değerleri ve ilkeleri iş etiği kurallarımıza rehberlik ederken tüm iş ilişkilerimize ve işlemlerimize temel teşkil eden beklentilerimizi, standartlarımızı ve etik uygulamalarımızı oluşturur.

Sekamsan Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri, Sekamsan ve Sekamsan adına hareket eden tüm üçüncü tarafları ve çalışanlarını kapsar.

## II. ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ

### A. Dürüstlük

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

### B. Çıkar Çatışmasından Kaçınma

Çıkar çatışması, bir kişi ya da kurumun statüsünü uygunsuz bir şekilde kullanmak suretiyle kişisel ya da kurumsal menfaatler elde etme potansiyelini gösteren durumdur.

Sekamsan olarak, işle ilgili faaliyetlerimizde çıkar çatışması oluşturabilecek durumlardan uzak durmayı amaçlarız. Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemlerle korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uygularız. Tereddütte kaldığımız durumlarda yöneticimize, etik kural danışmanına ya da Etik Kurul'a danışırız.

#### i. Kendi ve Yakınları Lehine İşlem Yapmama

Sekamsan' da eş ve üçüncü derece dâhil akrabalık ilişkisi olan (yakın akrabalar dâhil) çalışanların aynı organizasyonda birbirleri ile raporlama bağı içinde olmamaları veya karar alma mekanizmaları içinde birlikte yer almamaları esastır.

İşe alım süreçlerinde karar verme durumunda olan yöneticiler ve insan kaynakları işe alım yetkilileri, iş başvurusunda bulunmuş bir adayla eş ve üçüncü derece dâhil akrabalık ilişkisi içinde olması durumunda çıkar çatışmasını giderecek önlemleri almak durumundadır. Bu, çıkar çatışması durumu bulunmayan alternatif insan kaynakları görevlilerinin sürece dâhil edilmesi yoluyla sağlanabilir.

Çıkar çatışması teşkil edecek şekilde, Sekamsan çalışanlarının Sekamsan ile rakip, tedarikçi ya da müşteri ilişkisi içinde olan veya iş yapma çabası içindeki herhangi bir kuruluşta, kendisinin, eş ve üçüncü derece dâhil akrabalarının mali çıkarının olmaması gerekir. Sekamsan çalışanlarının bu kuruluşlarla ortaklık, yönetim kurulu üyeliği, danışmanlık, çalışan ilişkisi içinde olmamaları esastır.

Yukarıda belirtilen durumlarda çalışanların yöneticilerine, etik kural danışmanına ya da Etik Kurul'a danışmaları gerekmektedir.

Sekamsan çalışanlarının doğrudan ve dolaylı yollarla 'tacir' veya 'esnaf' sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması, her ne ad olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır. Ancak, çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi (aile ferdi, dost, diğer üçüncü şahıslar) ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaları; mevcut görevleri ile çıkar çatışması yaratmaması, bu görevlerin sürdürülmesi bakımından olumsuzluk teşkil etmemesi ve şirket İnsan Kaynakları Üst Yöneticisi ile Genel Müdürü'nün onaylaması koşuluyla mümkündür.

 <b>sekamsan</b> lağit & karton	<b>ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ POLİTİKASI</b>	FORM NO	PL.07
		YAYIN TARİHİ	20.05.2020
		REV.NO	
		REV.TARİHİ	

Adli veya İdari makamlar tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, bilirkişilik görevleri ile çalışan personel bu kısıtlamanın dışındadır.

#### ii. Hediye Kabul Etme ve Verme

Sekamsan çalışanlarının kendi menfaatleri için, tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye, kazanç, yardım, ağırlama, özel indirim, komisyon veya iskonto istememeleri veya kendilerine gelen bu tarz teklifleri kabul etmemeleri gerekir.

Sembolik anlamı olduğuna dair şüphe olmayan ve yaklaşık bedeli 50 ABD Doları'nı aşmayan hediyeler hariç olmak üzere, ticari ilişki içinde olunan kişi veya kurumlardan gelen hediyeler kabul edilmez.

Çalışanlarımızın, nakit para veya nakit dengindeki hediyeleri, tutarları ne olursa olsun, kabul etmemeleri veya tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden ya da müşterilerden borç almamaları gerekir.

Çalışanlarımız, iş dünyasında makul sınırlarda eğlence ve yemek aktiviteleri düzenleyebilir, benzer aktivitelere iştirak edebilir. Şirketi temsilen katılım sağlanan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt ve benzeri hediyeler alınabilir.

Çalışanlarımızın 3. şahısların sponsor olduğu veya harcamaları üstlendiği aktivitelerde (eğlence, ücretsiz eğitim, seminer, konaklama, gezi, yemek vb.) karar alma süreçlerini etkilemek bakımından potansiyel çıkar çatışması oluşturabilecek durumlara dikkat etmeleri beklenir. Sekamsan belli durumlarda belirtilen türde tekliflerin reddedilmesinin müşteri ilişkilerini olumsuz yönde etkileyebileceğinin bilincindedir. Bu nedenle, 3. şahıs veya müşterilerimizden veya olası müşterilerimizden gelen ücretsiz konferans, tanıtım toplantısı, eğitim vb. amaçlı katılım teklifleri, genel katılıma açık organizasyonlar, sportif ve benzeri faaliyetler ancak bir üst yöneticinin yazılı onayı ile kabul edilebilir.

Çalışanlarımız, şirketin tanıtım amaçlı hazırladığı hediyeler dışında iş ilişkisi içerisinde oldukları kurum ve kişilere hediye veremezler. Müşterilere, bayilere veya iş ilişkisi içerisinde bulunulan diğer üçüncü şahıslara verilmek üzere belirlenen hediyeler ve promosyon malzemeleri Kurumsal İlişkiler Üst Yöneticisi tarafından onaylanmalıdır.

Yerel kültür değerlerinin şirket politikasında belirlenen değerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler şirketin etik kural danışmanı ile yapılacak değerlendirmeye istinaden sadece şirket adına kabul edilebilir. Hediye değişimi her durumda yerel kültüre uygun olarak yapılmalıdır. Bu bağlamda kabul edilen hediyelerin kişisel kullanım yerine kurum içinde değerlendirilmesi esastır.

Rüşvet ve/veya komisyon verilmesi, alınması veya önerilmesi hiçbir koşul altında kabul edilemez.

#### iii. Siyasi Faaliyetler

Sekamsan çalışanları bireysel ve gönüllü olarak içinde buldukları siyasi faaliyetlerde aşağıda belirtilen koşulları gözetmek durumundadır.

- Çalışanların görev aldıkları siyasi faaliyetler sebebiyle mevcut görev ve sorumluluklarında çıkar çatışması yaratacak durumlardan uzak durmaları gerekir.
- Bireysel olarak yürütülen siyasi faaliyetlerde şirket adı, şirket içindeki unvan ve şirkete ait kaynaklar kullanılamaz.
- Çalışma saatleri ve işyeri ortamı içerisinde siyasi propaganda yapılamaz, hiçbir şekilde çalışanların bir siyasi partiye üye olması istenemez, bu faaliyetlerle ilgili olarak diğer çalışanların vakti alınamaz.

#### iv. İşten Ayrılanların Sekamsan ile İş Yapmaları

Sekamsan' dan ayrılan çalışanların Sekamsan' a satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik, bayilik veya

 <b>sekamsan</b> lağıt & karton	<b>ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ POLİTİKASI</b>	FORM NO	PL.07
		YAYIN TARİHİ	20.05.2020
		REV.NO	
		REV.TARİHİ	

benzeri şekillerle iş yapabilmesi için;

- Daha önce çalışmış olduğu şirkette hakkında disiplin kaydı olmaması,
- Daha önce çalışmış olduğu şirketimizde üstlenmiş olduğu görevlerden ötürü bir çıkar çatışması bulunmaması gerekmektedir.

Ayrıca, işten ayrılan çalışanın Sekamsanda hassas bilgilere ve ticari karar mekanizmalarına erişim sağlayan bir görevde bulunmuş olması ve Sekamsan bünyesinde yürüttüğü görevi ile aynı ya da benzer faaliyet alanı içinde iş yapmak istemesi halinde, çalışanın ayrılma tarihinden itibaren 3 yıl geçmeden iş ilişkisine girilmemesi esastır. İstisnai halleri değerlendirme ve onaylama konusunda Etik Kurul yetkilidir.

Bu şartların sağlanması koşuluyla işten ayrılanların Sekamsan ile iş yapabilmesi için ilgili birimin yöneticisi tarafından hazırlanacak bir raporun Etik Kurul tarafından onaylanması gerekmektedir.

### C. Ticari Sırların Korunması ve Gizlilik

Bilgi, Sekamsan'ın vizyonunu gerçekleştirme yolunda kullanacağı en önemli varlıklarından biridir. Bu doğrultuda bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması tüm şirketlerimizin ve çalışanlarımızın ortak sorumluluğudur.

Gizli bilgi bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla; Sekamsana ait fikri mülkiyet hakları ve her türlü yeniliğin yanı sıra; personelin yazdığı, bulduğu, geliştirdiği veya uygulamaya aldığı veri tabanı, basılı iletişim malzemeleri, iş süreçleri, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile iş planları (pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel özlük bilgileri, müşteri listeleri, fiyat, ürün tasarımları, yöntem bilgisi (know-how), şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimlik bilgileri, tedarikçilere ilişkin bilgiler ve benzeri her türlü yazılı, grafik veya makinede okunabilir bilgileri içerir.

Uygulama Esasları;

Sekamsan 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 alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.
- Gizli belge ve bilgiler kurum dışına çıkarılmamalıdır. Kurum dışına çıkarılması gereken zorunlu durumlarda bilginin sorumlusu ve ilgili üst birimin en üst yöneticisinin onayı alınmalıdır.
- Şirket bilgi sistemlerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları, yetkileri ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulmalı, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanamamalıdır.
- Şirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları vb. umumi 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 alınır. Bu uygulamalarda hukuk birimlerinden destek alınması esastır.
- Bütün resmi açıklamalar, şirketin belirlediği birimler aracılığı ile ortaklara ve kamuoyuna eşitlik doğrultusunda, eksiksiz, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulmalıdır.
- Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz.

 <b>sekamsan</b> lağıt & karton	<b>ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ POLİTİKASI</b>	FORM NO	PL.07
		YAYIN TARİHİ	20.05.2020
		REV.NO	
		REV.TARİHİ	

• 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, Sekamsanda çalıştıkları süre boyunca ve işten ayrılmaları halinde devam eder.

#### **D. Sorumluluklarımız**

Sekamsan olarak iş faaliyetlerimizde sorumluluk bilinci içinde hareket ederiz. Yasal sorumluluklarımızın yanı sıra; müşterilerimize, çalışanlarımıza, tedarikçilerimize, rakiplerimize, sektör paydaşlarımıza, topluma, insanlığa ve Sekamsan adına karşı aşağıda sıralanan sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz.

##### **i. Yasal Sorumluluklarımız**

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

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 alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.

##### **ii. 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.

##### **iii. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız**

Sekamsan olarak sürdürülebilirliğe öncelikli önem vererek ve ortaklarımıza değer yaratma hedefi doğrultusunda, kararlarımızı bilinen ekonomik kriterlere dayanarak alır, mali disiplin ve hesap verebilirlik anlayışıyla, kaynakların en verimli şekilde yönetilmesine önem veririz.

Kamuya ve ortaklarımıza yaptığımız açıklamalarda şirketin mali tabloları, stratejileri, yatırımları ve risk profili ile ilgili zamanında, doğru, tam ve anlaşılabilir bilgi veririz. Finansal analistler, basın mensupları vb. kesimlerle yapılacak tüm görüşmeler ilgili şirket içi yönetmeliklerle düzenlenir, görev verilmedikçe Sekamsanı temsilen sözlü ya da yazılı açıklamada bulunmayız.

##### **iv. Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız**

Çalışanlarımızın özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlarız. 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 gözetiriz.

#### **Adil ve güvenli çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesi:**

• Şirket uygulamaları, istihdam ve çalışma hayatına dair yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.

• Sekamsan insan kaynakları politika ve uygulamaları; işe alma, terfi-transfer-rotasyon, performans yönetimi,

 <b>sekamsan</b> lağit & karton	<b>ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ POLİTİKASI</b>	FORM NO	PL.07
		YAYIN TARİHİ	20.05.2020
		REV.NO	
		REV.TARİHİ	

ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar, eğitim vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.

- Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.
- Şirkette işbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmaları sağlanır. İşyeri ortamında dini propaganda yapılamaz.
- İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.
- Yöneticilerin çalışanlar ile borç - alacak ilişkisi içerisine girmeleri yasaktır.

#### **İşyerinde saygı ve özel hayatın gizliliği:**

- Sekamsan çalışanları birbirleri ile olan ilişkilerinde, düşünce ve görüşlerini paylaşırken açık, saygılı, dürüst, sorumluluk duygusu içerisinde ve nezaket kuralları çerçevesinde hareket ederler.
- Tüm çalışanların özel ve aile hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.
- Kişiler arasındaki her türlü sözlü, yazılı ve elektronik haberleşme, kendilerinin ön izni olmaksızın kayıt altına alınamaz, başkaları ile paylaşılamaz ve/veya yayınlanamaz. Bu iletişim hukuka uygun olarak kayıt altına alınmış olsa dahi, bu kayıtların yayılması ve amacı dışında kullanılması yasaktır.
- İşyerlerine iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3.şahıslarla paylaşılmaz.

#### **Taciz ve Psikolojik Bezdirme:**

- Çalışanlarımıza veya çalışanlarımız tarafından iş ilişkisi içerisinde bulunduğumuz paydaşlarımıza yönelik, işyerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlık ihlaline müsamaha gösterilmez. Bu tür ihlal durumlarını bildiren ya da soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere yönelik muhtemel olumsuz tutum ve davranışlar etik kurallarımızın ihlali olarak değerlendirilir.
- Psikolojikbezdirme (mobbing) kapsamında değerlendirilecek şekilde hedef alınan kişiyi işten soğutmak, performansını düşürmek, istifa etmesine yol açmak amacını güden sistematik ve planlı davranışlara tolerans gösterilmez.

#### **v. Tedarikçi / İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız**

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

#### **vi. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız**

Sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınırız. Sekamsan olarak toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmaları destekleriz.

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

Demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunması; sosyal sorumluluk işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması bizim için çok önemlidir. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde rol almaya çalışırız. Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranırız.

 <b>sekamsan</b> lağıt & karton	<b>ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ POLİTİKASI</b>	FORM NO	PL.07
		YAYIN TARİHİ	20.05.2020
		REV.NO	
		REV.TARİHİ	

Çocuk işçi çalıştırılmaması konusunda İş Kanunu'na ve Türkiye Cumhuriyeti'nin tarafı olduğu Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) anlaşmalarına uygun hareket ederiz, tedarikçilerimizin de söz konusu mevzuat kapsamında uyum içerisinde olmasını gözetiriz.

#### viii. Sekamsan Adına Karşı Sorumluluklarımız

İş ortaklarımız, müşterilerimiz ve sektör paydaşlarımız; profesyonel yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüz sayesinde bize güvenmektedirler. Bu itibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışırız.

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

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

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

Sosyal paylaşım sitelerinde, bloglarda, sözlüklerde, forumlarda, e-posta gruplarında yaptıkları paylaşımlarda, üçüncü taraflar tarafından Sekamsanı temsilen paylaşımında bulunduğu izlenimini doğuracak nitelikte ifadelerden kaçınılırız.

Sekamsanı risk altında bırakabilecek veya bilgi ve yetkinliğimizin ötesinde karmaşık durumlarla karşılaştığımızda öncelikli olarak uygun personele, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışırız.

Şirket tarafından sağlanan bilgi varlıklarının iş amaçlı kullanılması gerekmektedir. Bu bilgi varlıklarının kapsamında donanım (masaüstü/dizüstü bilgisayar, terminal, taşınabilir veri depolama ortamları, yazıcı/faks/fotokopi cihazları vb.), yazılım (istemci ve sunucularda kurulu tüm yazılımlar), servis (e-posta, internet erişimi, ağ kaynakları) ve şirkete ait veri bileşenleri vardır. Sekamsan, çalışanların bu platformlarda bulduklarları kurumsal bilgi varlıklarına yönelik olarak gerekli hallerde yedekleme, raporlama, inceleme ve kullanım sınırlaması getirme hakkını saklı tutar.

Sekamsan adına yapılacak kaynak kullanımlarında kurum çıkarlarını göz önünde bulundururuz, şirket varlıklarının korunmasında hassasiyet gösteririz. Şirket varlıklarının kaybedilmesi, hasara uğratılması, hatalı kullanımı ve israfından kaçınılırız. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun şirket varlıkları ve olanaklarını şirket işleri dışında kullanmayız. Kamu yararı veya zorunluluk söz konusu olan durumlarda ilgili iş biriminin en üst yöneticisinin onayı aranır.

### III. UYGULAMA

#### A. Etik Açısından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler

Bir hareket planına karar verirken yol gösterici olarak aşağıdaki soruların dikkate alınması gerekmektedir:

- Bu etkinlik/davranışımız yasalara, kurum içi politika ve prosedürlere uygun mu?
- Bu etkinlik/davranış dengeli ve adil mi? Rakip firma (başkası) yapsa, rahatsız olur muyduk?
- Firmamız ve paydaşlarımız, bu etkinliğin tüm ayrıntıları kamuoyunca duyulsa, rahatsız olur mu?
- “Algılanacak gerçek”, “objektif gerçek” ile ne ölçüde örtüşüyor? Söz konusu durum medyaya nasıl yansır ve makul bir kişi ne düşünürdü?

#### B. Görev ve Sorumluluklar



 <b>sekamsan</b> lağıt & karton	<b>ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ POLİTİKASI</b>	FORM NO	PL.07
		YAYIN TARİHİ	20.05.2020
		REV.NO	
		REV.TARİHİ	

#### i. Çalışanların Görev ve Sorumlulukları

Etik kurallar ve çalışma ilkeleri, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki temel kuralları ortaya koymaktadır. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda tüm Sekamsan çalışanlarının:

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- Şirket için geçerli olan genel ve görev alanlarına özel politika ve prosedürleri öğrenme, uygulama,
- İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında konulan kural ve yaparken gerekli önlemleri alma,
- Sekamsan etik kuralları ve çalışma ilkeleri ile ilgili eğitimlere katılma, ilgili dokümanları okuma, anlama ve bunlara uygun hareket etme,
- Yıllık olarak Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'ne uyum bildirimini beyan etme,
- Gözlemediği olası ihlalleri ivedilikle isimli veya isimsiz olarak belirtilen etik hat iletişim kanalları vasıtasıyla Etik Kurul'a yazılı veya sözlü olarak iletme, iftira nitelikli her türlü bildirimden hassasiyetle kaçınma,
- Etik incelemelerde Etik Kurul ile işbirliği içinde bulunma, inceleme ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

#### ii. Etik Kural Danışmanlarının Görev ve Sorumlulukları

Etik Kural Danışmanları;

- Şirket içerisinde etik konusunda çalışanlar tarafından iletilen soru ve konularda yön göstermek, danışmanlık yapmaktan,
- Şirket içinde çözümlenemeyen veya çözümü soruşturma gerektiren etik uygunsuzlukları Etik Kurul'a yönlendirmekten,
- Kendisine ulaşan şirket içi etik uygunsuzlukların çözümüne Etik Kurul'un talebi doğrultusunda katkıda bulunmaktan,
- Kendisine gelen etik ile ilgili soruları ve uygunsuzlukları sonuçları ile birlikte düzenli olarak veya istenildiğinde Etik Kurul'a raporlamaktan,
- Etik Kurul'un yaptığı soruşturmalarda şirketten kontak kişi olmak ve soruşturmalara gerekli desteği vermekten,
- Şirkette yürütülen etik uygulamalarının etkinliğini izlemek, takip etmek, uygulamalarda destek olmaktan sorumludur.

#### iii. Yöneticilerin Görev ve Sorumlulukları

Sekamsan yöneticilerinin, Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre yöneticiler;

- Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,

 <b>sekamsan</b> lağıt & karton	<b>ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ POLİTİKASI</b>	FORM NO	PL.07
		YAYIN TARİHİ	20.05.2020
		REV.NO	
		REV.TARİHİ	

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

### C. Uyumsuzlukların Çözülmesi

#### i. Etik Kurul Organizasyonu

Etik konulardaki uyumsuzluklar Sekamsan Etik Kurulu bünyesinde çözümlenir. Etik Kurul; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, İnsan Kaynakları Üst Yöneticisi ve Hukuk Üst Yöneticisinden oluşur. Etik Kurul'un raportörlüğünü İç Denetim Üst Yöneticisi icra eder. Etik Kurul'un işleyişi, karar alma süreçleri, şirketlerdeki Disiplin Kurulları ile olan ilişkiler ve raporlama uygulamaları, Disiplin Uygulamaları Prosedüründe detaylı olarak tarif edilmektedir.

#### ii. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

Etik kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirimler ve şikâyetler ile bildirim veya şikâyette bulunanların kimliğini gizli tutar. Etik ihlal bildiriminde bulunan çalışanlara veya kişilere yönelik muhtemel misilleme niteliğindeki tutum ve davranışları önleyici bir politika benimser.
- Soruşturmayı gizlilik kuralları içinde yürütür.
- Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
- Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi, delil ve belgeler tutanağa eklenir.
- Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- Soruşturma ivedilikle ele alınır ve sonuca mümkün olan en hızlı şekilde ulaşılır.
- Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.
- Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
- Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

Sekamsan Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri Genel Müdür onayı ile yayınlanmış olup senede bir kez ihtiyaçlar, değişen koşullar ve güncel uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilmektedir.

Sorularınız ve bildirimleriniz için aşağıdaki iletişim kanallarını kullanabilir veya Etik Kurul üyeleri ile doğrudan temasa

	<b>ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ POLİTİKASI</b>	FORM NO	PL.07
		YAYIN TARİHİ	20.05.2020
		REV.NO	
		REV.TARİHİ	

geçebilirsiniz.

E-posta : sekamsan@sekamsan.com.tr

Telefon : 0 224 372 72 00

Posta: Uluyol sezen Sk.No:15 Osmangazi Bursa