

## ESALBA SOSYAL UYGUNLUK ve ETİK POLİTİKASI

### 1. AMAÇ

Esalba Sosyal Uygunluk ve Etik Politikası, Esalba Metal Sanayi ve iştiraklerinin kurumsal vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda şirketi sosyal uygunluk ve etik uygulamalar bakımından eksiksiz hale getirerek katma değer yaratan bir kurum olmayı amaçlar.

### 2. KAPSAM

Bu politika, Esalba'nın iç paydaşları olan yöneticiler ve çalışanlar ile dış paydaşlar kümesinde olan tüm kişi, kuruluş ve iş ortaklarını kapsar.

### 3. TANIM

Esalba, sosyal uygunluk ve etik konusunu, topluma ve paydaşlara karşı bir sorumluluk olarak görür ve şeffaf yönetim anlayışının bir sonucu olarak tanımlar.

### 4. STRATEJİ

Yukarıda belirtilen amaç, kapsam ve tanım doğrultusunda sosyal uygunluk ve etik konusunda 'Önce Doğa, Önce İnsan' prensibi ile hareket etmeyi taahhüt ediyoruz.

### 5. UYGULAMALAR

- Yürürlükteki kanun ve yönetmelikleri ve gönüllü olarak uyguladığımız standartları sürekli olarak izleyerek bunlara uygun şekilde faaliyet göstermek.
- Çalışma ve sosyal güvenlik yasa, yönetmelikleri kapsamındaki işveren yükümlülüklerini yerine getirmek.
- Zorla veya gönülsüz işçi çalıştırmamak; işçilerin sendikalaşma, toplu görüşme haklarına saygı göstermek.
- Çocuk ve genç işçi çalıştırma usul ve esaslarına uygun olarak 18 yaşın altında işçi çalıştırmamak. İş ortaklığı yaptığımız tüm alt paydaşların da çocuk işçi çalıştırmaması şartı aramak; herhangi bir nedenle alt paydaşlarda bir çocuk işçi çalıştırma durumu ortaya çıkarsa bunu gerekli yerlere bildirerek çocuğu okula yönlendirip takibini yapmak.
- Çalışanlar arasında herhangi bir nedenle ayrımcılık yapmadan tüm çalışanları eşit tutarak adil yönetim anlayışının gerekliliklerini sağlamak.
- Şirket faaliyetlerinde ve çalışanların iş ilişkilerinde rüşvet ve yolsuzlukla mücadele için gereken tedbirleri almak. Aksi durumlarda ilgili süreçleri başlatarak uygulamaya koymak.
- Çalışanların kanunlar ve toplu iş sözleşmesinde karara bağlanan, normal ve fazla çalışma ödemelerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak; yine toplu iş sözleşmesinde belirtilmiş olan sosyal güvencelerini ve yan haklarını zamanında ve eksiksiz olarak almalarını sağlamak.
- Çalışma saatleri konusunda yürürlükteki kanun ve yükümlülükleri uygulamak.
- Kurumsal risk analizleri ile şirket faaliyetlerinde çevre yönetim sistemlerinin ve iş sağlığı güvenliği prosedürlerinin eksiksiz olarak uygulanmasını sağlamak.
- Çalışanlarımızın fiziksel şiddet ve/veya fiziksel şiddet tehdidinde, sözlü ve fiziksel tacize maruz kalmaması amacıyla her türlü tedbiri almak, düzenli kontrol sağlamak.
- Çalışanların işyerinde etkin, verimli ve güvenli şekilde çalışmalarını engelleyen alkol, uyuşturucu gibi maddelerin kullanımını önleyen tedbirler almak.
- Çevresel etki değerlendirmesine dayalı olarak atığı kaynağında azaltmak ve nitelikli atık yönetimi uygulamaları yapmak.

## 6. ETİK POLİTİKALARI ve KISITLAMALAR

### 6.1. İletişim

Esalba adına, herhangi bir medya kuruluşuna açıklama yapma yetkisi, yalnızca Yönetim Kurulu Başkanı veya yetkilendireceği üst düzey şirket yöneticisine aittir. Basına servis edilecek bülten ve görsel gibi içerikler ilgili birim tarafından hazırlanır ve paylaşılır.

### 6.2. Gizlilik

Esalba çalışanları, görevlerini yürüttükleri sırada, şirket ve/veya paydaşlarına ilişkin öğrenmiş oldukları gizli ve/veya açıklanmasında sakınca bulunan bilgileri korumakla yükümlüdür. Şirketin ticari ve mali sırlarını, özel bilgilerini, rekabet açısından avantaj/dezavantaj yaratacak verilerini, müşteri, tedarikçi, iş ortağı bilgilerini ve ekibe ait bilgileri hiçbir ortamda açıklayamaz.

### 6.3. Rekabet

Esalba, aynı sektörde yer aldığı şirketlerle rekabet ederken yasalara uygun; açık, dürüst ve etik davranmak konusunda titiz davranır.

### 6.4. Çıkar Çatışmaları

Esalba'da her durum ve koşulda, şirket çıkarları kişisel çıkarların üzerinde tutulur. Çalışanlar görev ve yetkilerini hiçbir şekilde kişisel çıkar sağlamak amacıyla kullanamaz. Bu nedenle şirketi zarara uğratacak her türlü iş ve eylemden uzak durmakla yükümlüdür.

### 6.5. Kaynakların Korunması

Esalba'ya ait her türlü kaynağın korunması ve gözetilmesi, iş süreçlerinin sürekliliği ve sürdürülebilirliği adına önem arz eder. Çalışanlar fiziki ortam, ekipmanlar ve şirketin sahip olduğu değerler de bu kapsamdadır.

### 6.6. Fikri Mülkiyet Haklarının Korunması

Esalba hem kendi işleri hem de iş ortağı olarak çalıştığı kişi ve kurumların işleri konusunda, Fikri Mülkiyet Haklarını korur ve gözetir. Fikir ve/veya geliştirme aşamasında olan her türlü ürün, proje, kurgu ya da yazılıma ait bilgiler hiçbir surette üçüncü kişilerle paylaşamaz. Aksi hallerde, fikri mülkiyet haklarının güvence altına alınması için gereken yasal işlemler başlatılır.

### 6.7. Hediye Kabul Etmeme

Esalba çalışanları, iş ilişkisi içinde buldukları kişi ve kurumlardan hediye talep edemez, bu anlamı doğuracak davranışlarda bulunamaz. Ayrıca dış müşteri ve tedarikçiler ile iş birliği içinde bulunan departman ve çalışanları da aynı şekilde hediye kabul edemez. Şirketimizin hediye almama ile ilgili etik kuralını tüm müşteri ve tedarikçilere iletmekle yükümlüdür. Hediye olarak gelebilecek mal, para, hizmet vb. teklifleri geri çevirmek zorunda olup durumu bağlı bulunduğu yöneticiye iletmekle görevlidir. Yalnızca yılın özel günlerinde, çalışanı yükümlülük altına sokmayacak, sembolik değere sahip hediyeler bu kapsam dışındadır.

### 6.8. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele

Esalba'da görevi kötüye kullanma, yasalara, yönetmeliklere, şirket kuralları ve yöntemlerine aykırı etme durumları kabul görmez. Yolsuzluk, rüşvet alma ve verme durumları asla kabul edilemez. Hiçbir çalışanın böyle bir durumla anılmasına tolerans gösterilmez.

## 7. SORUMLULUKLAR

### 7.1. Yasal Sorumluluklar

Esalba, yasal sorumluluklarını bilir ve peşinen kabul eder. Yurtiçindeki ve yurtdışındaki her türlü faaliyetlerini Türkiye Cumhuriyeti yasaları ile uluslararası hukuk sınırları içinde yürütür.

## 7.2. Esalba'ya Karşı Sorumluluklar

Esalba, tüm yönetici ve çalışanların ortak paydası ve ortak sorumluluğudur. Herkes Esalba'ya karşı sorumluluklarını bilir ve peşinen kabul eder. Kurum itibarını, kültürünü ve değerlerini korumak da kapsam dahilindedir.

## 7.3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklar

Esalba, çalışanlarına karşı sorumluluklarını bilir ve peşinen kabul eder. Tüm çalışanlara eşit ve adil şartlar, güvenli ve işi yürütmenin gerekliliklerine uygun ortamlar sağlar.

- Çalışanlarımız ile ilişkilerimiz güven duygusu üzerine kuruludur. Her zaman iş ahlakı içinde hareket edeceklerinden, her türlü çıkar çatışmasından kaçınacaklarından, her durumda dürüst olacaklarından şüphe duymayız.
- Çalışanlarımızın temel hak ve özgürlükleri ile yasal haklarına saygı duyar ve koruruz. Mesleki, bireysel ve sosyal gelişimleri için gereken desteği sunarız.
- Çalışanlar ile her türlü iş ve iletişimimizde kapsayıcılık esastır. Şirket içinde cinsiyet, dil, din, ırk, inanç, geçmiş yaşam deneyimleri, eğilimler vb. sebeplerle ayrımcılık ve ötekileştirme yapılamaz.
- İşe alımda en önemli kriter işin gereklilikleridir.
- Çalışanlara işe alım sürecinden itibaren eşit kariyer fırsatları ve gelişim olanakları sağlanır.
- Çalışanların her türlü fikir, görüş ve önerilerini rahatça sunabildiği açık bir iletişim ortamı desteklenir.
- Çalışanların kişisel bilgi, belge ve verileri KVKK yasaları uyarınca saklanır. Şahısların bilgisi ve izni olmadıkça üçüncü kişilerle paylaşılmaz.

## 7.4. Müşterilere Karşı Sorumluluklar

Esalba, müşterileri konusunda sorumluluklarını bilir ve peşinen kabul eder. İş kültürü olarak profesyonelliği benimsediği için müşterileriyle profesyonel bir ilişki, açık ve dürüst iletişim kurar.

- Müşterilerimiz ile ilişkilerimiz güven duygusu üzerine kuruludur.
- Ölçek ve kapasite farkı gözetmeksizin bütün müşteriler eşit yaklaşım gösteririz.
- Müşterilerin kişisel ve/veya mesleki bilgi, belge ve verileri KVKK yasaları uyarınca saklanır. Şahısların bilgisi ve izni olmadıkça üçüncü kişilerle paylaşılmaz.
- Müşterilerimize karşı uzlaşmacı, yapıcı tutumu elden bırakmayız.

## 7.5. İş Ortakları ve Paydaşlara Karşı Sorumluluklar

Esalba, iş ortakları ve diğer paydaşları konusunda sorumluluklarını bilir ve peşinen kabul eder. İş kültürü olarak profesyonelliği benimsediği için tüm ortak ve paydaşlarıyla profesyonel bir ilişki, açık ve dürüst iletişim kurar.

- İş ortaklarımız ile ilişkilerimiz güven duygusu üzerine kuruludur.
- Ölçek ve kapasite farkı gözetmeksizin bütün ortaklara eşit yaklaşım gösteririz.
- İş ortaklarımızın kişisel ve/veya mesleki bilgi, belge ve verileri KVKK yasaları uyarınca saklanır. Şahısların bilgisi ve izni olmadıkça üçüncü kişilerle paylaşılmaz.
- İş ortaklarımıza karşı uzlaşmacı, yapıcı tutumu elden bırakmayız.

## 7.6. Rakiplere Karşı Sorumluluklar

Esalba, rekabet içinde olduğu rakipleri konusunda sorumluluklarını bilir ve peşinen kabul eder. Etik ve adil iş kültürünü benimsediği için rakipleriyle adil rekabet ilkeleri doğrultusunda rekabet eder.

## 7.7. Doğa ve Canlılara Karşı Sorumluluklar

Esalba, bir parçası olduğu doğaya ve içindeki canlılara ve hatta topluma karşı sorumluluklarını bilir ve peşinen kabul eder. Üretimden doğan karbon ayak izini küçültmek için çevresel ölçekte sosyal sorumluluk projeleri geliştirir ve uygular.

## 8. UYGULAMA ESASLARI

### 8.1. Etik Kurul

Etik konulardaki uyumsuzluklar, Esalba Metal Sanayi Etik Kurulu bünyesinde çözümlenir. Organizasyonel yapıda doğrudan Yönetim Kurulu Başkanı'na bağlı olan etik kurul şu kişilerden oluşur;

**Başkan:** Genel Müdür

**Üye:** Fabrika Müdür Yardımcısı

**Üye:** Üretim Müdürü

**Üye:** Kalite ve Çevre Yönetim Sistemleri Direktörü

**Üye:** İnsan Kaynakları Yöneticisi

Şirket Avukatları

### 8.2. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

Etik Kurul, çalışmalarını aşağıda belirtilen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirimler ve bildirimde bulunanların kimliği gizli tutulur.
- Bildirime konu olan kişilere karşı tutum niteliğindeki davranışlara izin verilmez.
- Soruşturma ile ilgili her türlü bilgi, belge ve veriyi sadece soruşturma kapsamı sınırlarında inceler.
- Soruşturma süreci yazılı tutanakla kayıt edilir. Bilgi, belge ve veriler tutanağa eklenir.
- Tutanak, etik kurul üyeleri tarafından imzalanır.
- Soruşturma ivedilikle ele alınır ve mümkün olan en kısa sürece çözüme ulaştırılır.
- Kurulun aldığı karar derhal uygulamaya konur.
- Sonuç hakkında, ilgili kişi ve mercilere bilgi verilir.
- Üyeler, bu kuruldaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları yönetici ve hiyerarşi içindeki yerlerinden bağımsız davranır.
- Kurul gerekli gördüğü hallerde, gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri almak suretiyle, uzman görüşlerinden yararlanabilir.
- Etik Kurul, rutin toplantılarını üç ayda bir yapar. Etik uygunsuzluk bildirimleri olması durumlarında ivedilikle toplanarak çalışmaya başlar.
- Esalba Metal Sanayi ve Ticaret A.Ş. Sosyal Uygunluk ve Etik Politikalar Prosedürü, Fabrika Müdürü onayı ile yayınlanır. Senede bir kez, değişen koşullar, ihtiyaçlar ve güncel uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilir.

### 8.3. Etik Uygunsuzluk Bildirimi

Etik uygunsuzluğu bildiriminiz ve/veya sorularınız için Etik Kurul Üyeleri ile doğrudan temasa geçebilirsiniz ya da [etik@esalba.com](mailto:etik@esalba.com) adresine e-posta gönderebilirsiniz.