

İSKEN

İskenderun Enerji Üretim ve Ticaret A.Ş.



ÇALIŞANIN EL KİTABI VE İŞ ETİĞİ KURALLARI

EMPLOYEE HANDBOOK
AND RULES OF BUSINESS ETHICS



İÇİNDEKİLER

Kurumsal Değerlerimiz	10
Kurumsal Misyonumuz / Vizyonumuz	14
Görevimiz	16
Performans Yönetim Sistemi	18
Yetkinlikler	20
Eğitim /Gelişim Aktiviteleri	22
Rotasyon	24
Ücretler	24
İşe Devam ve Tatiller	28
Mesai Saatleri ve İşyerinde Bulunma	34
İş Seyahatleri	36
Ücretli İzinler	36
İşyerine ve İşyerinden Ulaşım	38
İş İlişkisinden Doğan Genel Hükümler	40
İşvereni Bilgilendirme	42
Duyurular	42
Alkollü içecekler, Uyuşturucu Maddeler ve Sigara Yasağı	44
Düzenin /İşletme Huzurunun Temin Edilmesi	46
Öneri Sistemi	52
İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre	54
Bilgi Akışı	56
İSKEN İş Etiği Kuralları	58
İş Etiği Kurallarını Destekleyen Uygulama Prensipleri	66

CONTENTS

Our Corporate Values	11
Our Corporate Mission & Vision	15
Our Job	17
Performance Management System	19
Competencies	21
Training/Development Activities	23
Rotation	25
Salaries	25
Attendance and Holidays	29
Working Hours and Presence at Workplace	35
Business Travels	37
Paid Leaves	37
Transport to and from Work	39
General Rules As A Result of Work	41
Informing the Employer	43
Announcements	43
Restriction for Alcoholic Drinks, Drugs and Smoking	45
Keeping Order/Peace in Workplace	47
Proposal System	53
Occupational Health & Safety, Environment	55
Information Flow	57
İSKEN Rules of Business Ethics	59
Execution Principles Supporting The Rules Of Business Ethics	67



İSKEN AİLESİNE HOŞ GELDİNİZ

Değerli Çalışanımız,

İSKEN Yönetimi, insanın en önemli kaynağımız olduğu bilinciyle, motivasyonu ve verimliliği yüksek çalışanlara sahip olmayı hedefler ve "insan kaynağı"na yatırım yapmaya öncelik verir.

İSKEN Yönetimi, çalışanları arasında; dil, ırk, cinsiyet, din, etnik ve kültürel köken farklılıklarından dolayı ayrımcılık yapmaz ya da ayrıcalık tanımaz. Bütün çalışanlar eşitlik ilkesi içinde değerlendirilir.

Bu rehber kurumsal prensiplerimizin günlük uygulamalarında çalışanlara yardımcı olması amacıyla hazırlanmıştır.

İSKEN'e hoş geldiniz.



İSKEN Yönetimi

WELCOME TO İSKEN FAMILY

Dear Employee,

With the awareness of the fact that our most valuable resource is human, İSKEN Management aims to have employees with high motivation and efficiency and it gives priority to invest in its "human resource".

İSKEN Management does not make any discrimination among its employees based on language, race, gender, religion, ethnical and cultural grounds. All employees are subject to equal treatment.

This guide is prepared to support the employees for the application of our corporate principles on daily activities.

Welcome to İSKEN

İSKEN Management

İSKEN

İSKEN Sugözü Enerji Santrali, Türkiye’de ithal taş kömürüne dayalı ilk özel sektör enerji santralidir. Ülkemizdeki en büyük doğrudan yabancı sermaye yatırımlarından biridir.

1210 MW (2x605) net kurulu gücü ile Sugözü Enerji Santrali uluslararası teknik ve çevre standartlarına uygun olarak işletilmektedir. Enerji santrali, verimli tasarımı ve yüksek emre amadeliğiyle teknik olarak güvenilirliğini kanıtlamış olup ülkemizin elektrik ağına güvenilir enerji sağlamaktadır.

Sugözü Enerji Santrali’nin işletmecisi ve sahibi İskenderun Enerji Üretim ve Ticaret A.Ş. (İSKEN) olup; yabancı ortağı STEAG GmbH (%51) Türk ortağı ise OYAK’tır (%49).

İSKEN

İSKEN Sugözü Power Plant is the first private imported coal-fired power plant in Turkey. It is one of the biggest direct foreign investments in our country.

Sugözü Power Plant, with net capacity of 1210 MW (2x605), is operated in compliance with international technical and environmental standards. Having proven its technical reliability by its efficient design and high availability, the Power Plant reliably provides energy into the national grid.

İskenderun Enerji Üretim ve Ticaret A.Ş. (İSKEN) is the owner and operator of the Sugözü Power Plant. Foreign shareholder of İSKEN is STEAG GmbH (51%) and the Turkish Shareholder is OYAK (49%), Armed Forces Pension Fund. .



Kurumsal Değerlerimiz

Çevreyle Dost Olmak

Modern teknoloji ve arıtma sistemlerini kullanarak, bulunduğu ortamdaki doğal kaynakları korumak sureti ile dünya standartlarında çevreyle dost üretim yapmak, nicelikten çok niteliğe verdiğimiz değer in göstergesidir.

Kurumsal Sosyal Sorumluluk Projeleri ile Katma Değer Yaratmak

İçinde bulunduğumuz Çukurova bölgesi başta olmak üzere ülkemizin her yerinde sanattan eğitime, tarımdan balıkçılığa kadar her türlü alanda çeşitli kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği içerisinde pek çok sosyal sorumluluk projesi yürütmek ve bu projeler aracılığı ile yöreye ve topluma katma değer sağlamak parçası olduğumuz topluma verdiğimiz değer in ve saygının bir ifadesidir.

Our Corporate Values

Being Environmentally Friendly

Making environmentally friendly production in world standards while taking care of all natural resources by using modern technology and treatment systems shows the importance we give to the quality rather than the quantity.

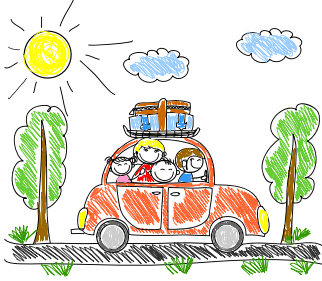
To Create Added Value by Corporate Social Responsibility Projects

Undertaking many social responsibility projects in fields from art to education, from agriculture to fishing in co-operation with many governmental and non-governmental organizations all over the country, especially in Çukurova region and by so creating added value is the indicator of the importance and respect we give to the society of which we are a part.



İSKEN Ailesi olmak

Çalışanlarımız, çalışanlarımızın aileleri ve iş ortaklarımız İSKEN Ailesi'nin birer üyesidir. Ailemizin tüm üyelerini sürekli iyileşme yolunda desteklemek prensibimizdir.



Önce İnsan

Gücümüzü sağlıklı, yetkin, başarılı ve mutlu insan kaynağımızdan alırız. Çalışanlarımıza iş sağlığı ve güvenliği anlamında dünya standartlarında çalışma koşullarını sağlamak, kişisel ve mesleki gelişimleri için doğru ve uygun gelişim fırsatları sunmak ve çalışma koşullarımızı hep daha iyiye götürerek sürekli gelişen ve güvenilir bir organizasyon olmak kurumsal hedeflerimize ulaşmak yolundaki en büyük dayanağımızdır.

Evrensel Etik Değerlere Bağlılık

Bütün uygulamalarımızda yasalara, insan haklarına ve iş ahlakı kurallarına uyum, dürüst ve insan odaklı yönetimimizin taviz verilmez değerlerindedir.

Being İSKEN Family

Our employees, our employees' families and our business partners are members of İSKEN Family. The principle is to support all members of our family on the way to continuous improvement.

Human First

We get our strength from our healthy, competent, successful and happy human resources. Being a continuously developing and reliable company by providing our employees a working environment with occupational health and safety conditions at worldwide standards, by providing well chosen development opportunities for their personal and professional development as well as by continuously improving our working conditions is our biggest support in achieving our corporate targets.

Commitment to Universal Ethical Values

Complying with laws and regulations, human rights as well as business ethics is an indispensable value of our people-oriented and honest management.

Kurumsal Misyonumuz

Misyonumuz; doğal çevrenin ekolojik denge ve kaynaklarını koruyan, bulunduğu sosyal çevrenin ve ilişkide bulunduğu bütün kesimlerin gelişimine katkıda bulunan, çalışanlarının memnuniyetini ön plana çıkaran yönetim politikalarıyla ve modern teknolojiyle elektrik üretimi yaparak ülke ekonomisine katkıda bulunmaktır.

Kurumsal Vizyonumuz

Türkiye enerji sektöründe model şirket olmaktır.

Our Corporate Mission

Our mission is to contribute to the national economy by producing electricity with modern technology and with a special emphasis on protection of ecological balance and resources of natural environment, contributing to the development of our social environment and all sectors we are related to and giving prior importance to the satisfaction of our employees.

Our Corporate Vision

To be a model company in the Turkish energy sector.



Görevimiz

İSKEN'in başarısı her bir çalışanın kendi üzerine düşen görev ve sorumlulukları layıkıyla yerine getirmesi ile ortaya çıkmaktadır. Bu nedenle her bir çalışanın görevi önemlidir.

Bu çerçevede görev tanımları yapılmıştır ve çalışanlara işe girişlerinde verilir. Bütün çalışanlar İSKEN'in kurallarına, prosedür ve talimatlarına uymakla yükümlüdürler.

Our Job

The success of İSKEN is reached by each employee's fulfilling their own duties and responsibilities. That's why the duty of every single employee is important.

Within this framework, job descriptions are prepared and are given to the employees. All employees are responsible to abide by all rules, procedures and instructions of İSKEN.



Performans Yönetim Sistemi

Performans Yönetim Sistemimiz yetkinlik bazlı bir değerlendirme sistemidir.

Çalışanlarımızın, birer İSKEN çalışanı olarak, görev ve sorumluluklarını yerine getirirken dikkate almaları ve sürekli iyileştirmeleri beklenen yetkinliklerde gösterdikleri çaba ve yaklaşımlarını gözlemlemeyi amaçlar. Aynı zamanda her bir çalışan ile amiri arasında yapılandırılmış bir geri bildirim ortamı sunmayı hedefler. Performans Yönetim Sistemi, Performans Değerlendirme Prosedürü'nde anlatılmıştır.

Performans değerlendirme sonucunda elde edilen bilgiler eğitim ve kariyer planlarının hazırlanmasında değerlendirilir.

Performans görüşmeleri yılda bir kez yapılır. Performans değerlendirme süreci ilgili yıl için Kasım ayında başlar, takip eden Ocak ayının sonuna kadar devam eder.

Performance Management System

The Performance Management System is based on competencies.

It aims to monitor employees' effort and approaches at competencies that they, as İSKEN employees, should carefully consider and improve while performing their job and responsibilities. Additionally, it provides a structured feedback platform between the employee and the superior. Performance Management System is defined in the Performance Evaluation Procedure.

The results of performance evaluations are data for training and career plans.

Performance Evaluation interviews are done once a year. For the relevant year, the process starts in November and ends at the end of the following January.

Yetkinlikler

İSKEN çalışanlarının önemsemelerini ve işlerini gerçekleştirirken dikkate almalarını beklediğimiz belli başlı yetkinlikler aşağıdaki gibidir.

Liderlik Yetkinlikleri

- Karar Verme ve Aksiyon Alma
- Koordinasyon ve Planlama
- Güvenli ve Disiplinli Çalışma Ortamı Sağlama
- Yetkilendirme ve Güçlendirme
- Astarına Mentorluk Etme (Yol Gösterme)
- Rol Modeli Olma

Mesleki Yetkinlikler

- Bilgi, Beceri ve Tecrübe
- Bilgi Teknolojileri ve Ekipman Kullanımı

Kişisel Yetkinlikler

- Etkin ve Yapıcı İletişim Kurma
- Geribildirime ve Eleştiriye Açıklık
- Çözüm Odaklı Olma
- İnisiyatif Kullanma
- Zamanındalık, Planlara Uyma ve Kaynaklara Saygı
- Öğrenme ve Gelişmeye İstekli Olma
- Şirket Prosedür ve Kurallarına Uyum
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarına Uyum

Competencies

The competencies that İSKEN employees should consider while performing their jobs are explained below.

Leadership Competencies

- Decision Making and Action Taking
- Coordination and Planning
- Creating a Safe and Disciplined Working Environment
- Authorisation and Empowerment
- Mentoring the Subordinates (Guiding)
- Being a Role Model

Occupational Competencies

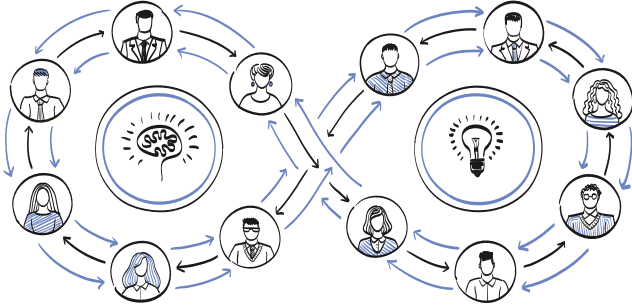
- Knowledge, Skills and Experience
- Usage of Equipment and Information Technologies

Personal Competencies

- Active and Constructiveness in Communication
- Openness to Feedback and Criticism
- Being Solution Oriented
- Taking the Initiative
- Punctuality, Accordance with Plans, Respect to Sources
- Eagerness to Learn and Improve
- Obeying Company Procedures and Rules
- Obeying Occupational Health and Safety Rules

Rotasyon

Herhangi bir pozisyonda kadro açığı olması ve işe yerleştirmenin iç istihdam şeklinde yapılması durumunda Eleman Seçme Yerleştirme Prosedürü'nde anlatıldığı üzere çalışanların kurum içerisinde bölüm ve ünvan değiştirebilmeleri mümkün olabilmektedir.



Ücretler

Maaş Düzenlemeleri

İSKEN'de çalışanlar aylık maaş esasına göre çalışırlar. Çalışanın başlangıç ücreti istihdam sözleşmesinde net TL olarak ifade edilir. Maaş düzenlemeleri İK tarafından çalışanlara yazılı olarak bildirilir.

Rotation

In case there is a vacancy in the company and it is to be filled internally, employees may change their department and job title within the company as explained in Employee Selection and Recruitment Procedure.

Salaries

Salary Adjustments

All employees of İSKEN work on monthly basis payment. Beginning salaries are stated in net TL figures in employment contracts. The employee is notified by HR in writing about any salary adjustments.



Maaş Ödeme Günü

Maaşlar her ayın son iş günü çalışanın banka hesabına yatırılır. Bordro zarfları çalışana aylık olarak verilir. Bordroların birer kopyası İK tarafından dosyalanır.

Nakit Avansları

Prensip olarak, çalışanlara maaşlarına mahsuben avans ödemesi yapılmaz. Ancak kanıtlanmış acil durumlarda, çalışanın maaşının ½'sini aşmayacak miktarda avans vermek kabul edilebilir. Talep İK'ya dilekçe ile yazılı olarak yapılır, ödeme Genel Müdür onayına tabidir.

Dini Bayramlarda Ödeme

Çalışanlar yılda 13 net maaş alırlar. 13. net maaş ödemesi iki eşit kısımda, dini bayram aylarından önceki aylarda o aya ait maaş ödemesi ile birlikte yapılır.

Salary Payment Day

Salaries are remitted to the bank accounts of the employees on the last working day of each month. Payrolls are given to employees monthly. Copies of the payrolls are filed by HR.

Cash Advances

In principle, no cash advance is paid on the account of an employee's salary. However, in cases of approved emergencies, the Company may accept to pay cash advance not exceeding ½ of employee's monthly salary. Request is made to HR in written, the payment is subject to approval of the General Manager.

Payment in Religious Holidays

Employees are paid 13 net salaries within a year. The payment of the 13th net salary is made in two equal portions; with the salary of the previous month of each religious holiday.



İşe Devam ve Tatiller

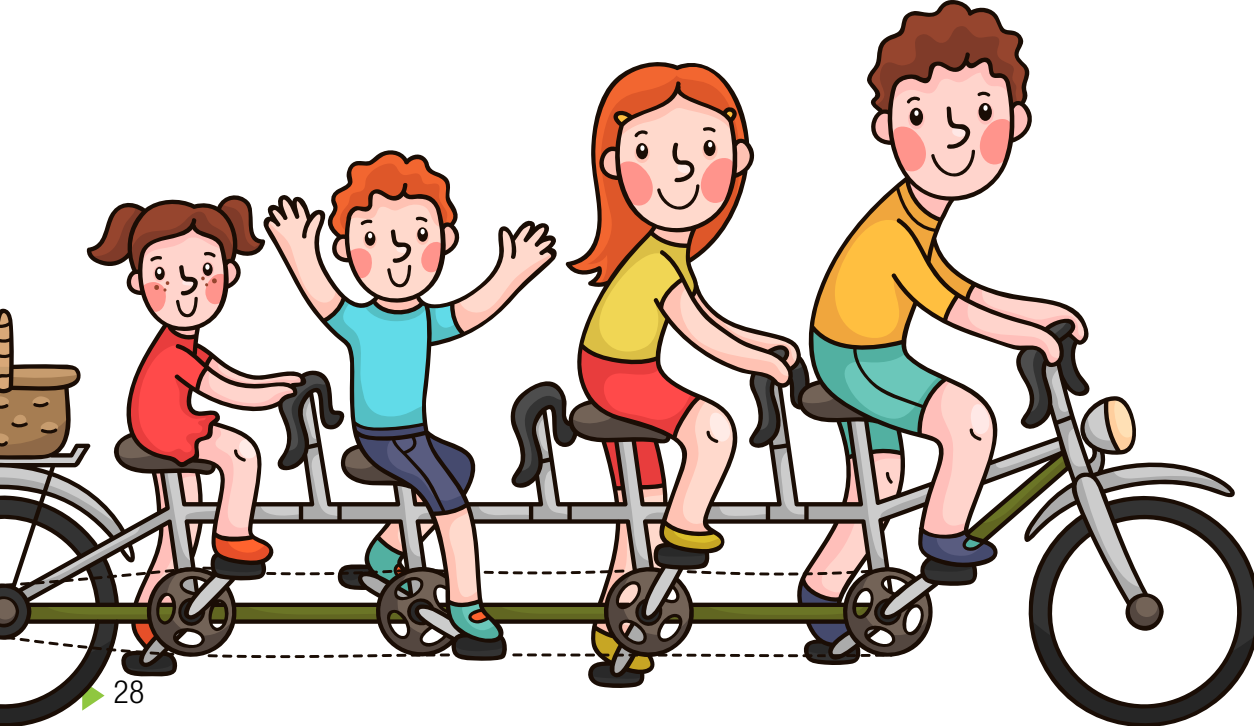
Personel Devam Kontrol Sistemi ve Manyetik İSKEN Kimlik Kartları

Tüm İSKEN çalışanları, tüm alt işveren ve müteahhit firma çalışanları ile stajyerler manyetik İSKEN Kimlik Kartı'na sahiptir. Manyetik kartı olan herkes Santral'e her giriş çıkışta kartını okutmakla sorumludur. Kartını kaybeden kişi derhal İK'ya durumu bildirmek zorundadır. Kaybolmuş kart bulunması durumunda bu kart İK'ya teslim edilmelidir. Başkasının kartını kullanmak kesinlikle yasaktır ve tespiti durumunda disiplin kuralları uygulanır.

Attendance and Holidays

PDKS and Magnetic İSKEN ID Cards

All İSKEN employees and all sub-contractor employees as well as trainees possess magnetic İSKEN ID Card. Everybody who is provided a card is responsible for sliding the card through the reader in all entrances to and exits from the Plant. Anyone losing his/her card has to inform HR immediately. In case of finding a lost İSKEN Card it has to be brought to HR. To use someone else's card is strictly forbidden and in such a case, discipline rules shall be applied.



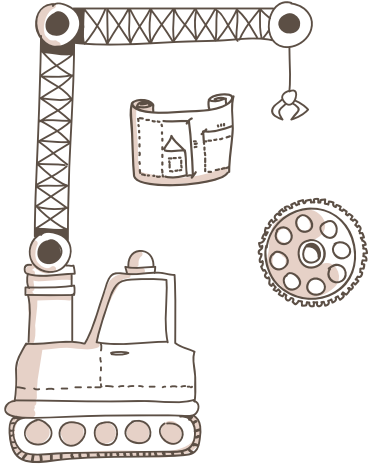
İşe Devam

Çalışanlar yapılan planlama uyarınca işe gelmekten ve belirlenmiş iş saatlerine uymaktan sorumludurlar. Çalışanın işe devam durumunun izlenmesinden öncelikle ilk amirleri sorumludur. Üçlü vardiyanın çalışma saatleri aşağıdaki gibidir:

Sabah Vardiyası	: 08:00-16:15
Akşamüstü Vardiyası	: 16:00-24:15
Gece Vardiyası	: 24:00-08:15



Vardiyalı personel belirlenmiş vardiya düzenine göre çalışır. Gündüz personeli Pazartesi ve Salı 08:00 -18:00, Çarşamba, Perşembe ve Cuma günleri 08:00-17:00 saatleri arası çalışır. Yönetim gerekli gördüğü durumlarda çalışma saatlerini yasalara uygun olacak şekilde değiştirebilir.



Attendance

Employees are responsible for coming to work and keeping to working hours as scheduled. Following the attendance of an employee is primarily his/her superior's responsibility. Working hours of 3 shifts are as follows:

Morning Shift	: 08:00-16:15
Afternoon Shift	: 16:00-24:15
Night Shift	: 24:00-08:15

Shift employees work according to the shift schedule. Employees who work on daytime work from 08:00 to 18:00 on Mondays and Tuesdays and from 08:00 to 17:00 on Wednesdays, Thursdays and Fridays. The management may change the working hours in compliance with legal requirements and if necessary.



Resmi Tatiller

Gündüz çalışanlar kanunen ilan ve kabul edilen tüm resmi tatillerden yararlanırlar. Vardiyalı çalışma düzeni 24 saat faaliyet üzerine kurulduğundan resmi tatillere göre değişiklik göstermez. Resmi tatiller dini bayramlar ile aşağıda belirtilen ulusal bayramlar ve diğer tatil günlerinden oluşur. Haftasonu tatiline rastlayan bayram ya da genel tatil günleri fazladan tatil günü yaratmaz. Dini bayramlar ilk bayram gününden önceki arife günü saat 13:00'de başlar.

Yeni Yılın İlk Günü

1 Ocak

Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı

23 Nisan

Emek ve Dayanışma Günü

1 Mayıs

Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı

19 Mayıs

Zafer Bayramı

30 Ağustos

Cumhuriyet Bayramı

28 Ekim 13.00'den sonra ve 29 Ekim

Ramazan Bayramı

3,5 gün

Kurban Bayramı

4,5 gün

Bank Holidays

Employees who work on regular day time don't work on bank holidays announced and accepted by the Turkish Government. Continuous shift work is based on 24 hours and is not affected by bank holidays. These include religious holidays and the national days listed below. National days which coincide with a weekend do not create any additional day off. Religious holidays start at 1:00 PM the day before the first day of the holiday.

New Year's Day

January 1st

National Independence and Children's Day

April 23rd

Labour and Solidarity Day

May 1st

Atatürk's Memorial, Youth and Sports Day

May 19th

Victory Day

August 30th

Republic Day

October 28th from 13.00 and October 29th

Ramadan Holiday

3,5 days

Sacrifice Holiday

4,5 days

Mesai Saatleri ve İşyerinde Bulunma

Çalışanlar belirlenmiş olan çalışma saatlerine uymakla yükümlüdürler. Yıkama ve giyinip soyunma, ödenen fazla çalışma saatinin dışında gerçekleştirilmelidir.

Vardiya değişimi zamanında gerçekleşmediği takdirde, vardiya değişimi yapacak olan çalışan bunu derhal bir üst amirine bildirmek ve vardiyayı teslim alacak iş arkadaşı göreve başlayıncaya kadar işini devam ettirmek zorundadır.

Çalışan, işletmede sadece kendi iş biriminde ya da görevi gereği olması gereken yerde bulunmalıdır.

Ortak kullanıma yönelik tüm mekanlar ve aletler, özellikle dinlenme, yemek mekanları, yıkama yerleri ve tuvaletler temiz ve düzenli tutulmalıdır.

Working Hours and Presence at Workplace

Employees are responsible for obeying scheduled working hours. The time for shower and dressing are not subject to overtime.

In case that the shift exchange is not made on time, the employee whose shift is over has to inform his or her superior and must not leave the station until the employee of the next shift takes over the job.

The employee must be present in his/her own work station or in the working area that he/she has to be present because of his/her job.

All the common places and common tools, especially resting and eating lounges, shower places and toilets must be kept clean and proper.



İş Seyahatleri

İş seyahatleri konusu Seyahat Prosedürü'nde anlatılmıştır. İlgili seyahat formlarının prosedüre uygun kullanımı; seyahat sağlık ve güvenlik risklerinin değerlendirilmesi, gerekli idari ve yasal izin işlemlerinin yürütülmesi ve seyahatin güvenliği açısından önemlidir.



Ücretli İzinler

Çalışanın evlilik durumunda 4 iş günü, birinci dereceden akraba (eş, çocuk, anne, baba, kardeş) vefatında 4 iş günü, taşınma durumunda 2 iş günü ve erkek çalışanlar için bebek sahibi olmaları durumunda 5 iş günü çalışılmış gibi sayılan ücretli izin hakkı vardır. İzinler İzin Prosedürü'nde anlatılmıştır.



Business Travels

Business travels issue is explained in Business Travels Procedure. The proper use of the relevant travel forms is important in regards of health and safety risks evaluation, consideration of work permits and for travel safety.



Paid Leaves

Each employee is granted 4 work days in case of marriage; 4 work days in case of death of a close relative (spouse, child, mother, father, sister/brother), 2 work days in case of moving and 5 work days –for male employees- in case of having a baby, paid leave right. Leaves are explained in Leave Procedure.

İşyerine ve İşyerinden Ulaşım

Yumurtalık, Ceyhan ve Adana ile bu hattın sınırları dahilinde oturan personel işe geliş gidişlerde şirket tarafından sağlanan servislerle ulaşım imkanını kullanabilir. Servis araçlarının belirlenmiş güzergahları vardır ve bu güzergahlar çalışanların adreslerine göre değiştirilemez. Ancak ihtiyaca göre düzenlemeler yapılabilir. Servis araçlarında yolcuların seyir süresince emniyet kemerlerini bağlaması kesinlikle zorunludur. Kemer takılmaması iş güvenliği kurallarını ihlal anlamına gelir.

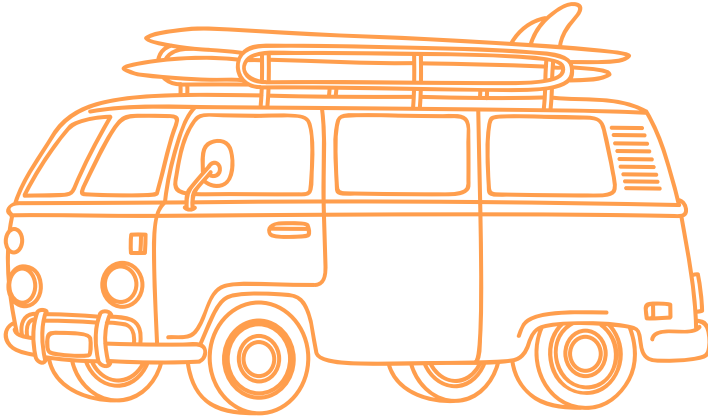
Servis araçları mesai bitiminden sonra ilk beş dakika içinde hareket ederler.



Transport to and from Work

The employees who live in Yumurtalık, Ceyhan, Adana and in between these borders use means of transportation provided by the company. Service buses have fixed routes and these routes shall not be changed according to addresses of the employees. But adjustments may be done in case of necessity. It is obligatory that all passengers in the bus services fasten their seat belts. Not to fasten the seat belts mean to abuse safety rules.

Buses shall start in first five minutes following ending the working time.



İş İlişkisinden Doğan Genel Hükümler

1-Çalışan, İSKEN’de istihdamı ile birlikte aşağıdaki yükümlülükleri üstlenir:

- Kendisine verilen görevleri, görev tanımına uygun ve amirinin talimatları doğrultusunda en iyi şekilde yerine getirmek.
- İstihdam edildiği işin dışında, niteliklerine uygun olmak koşuluyla, işi ile doğrudan ya da dolaylı olarak ilişkili olan diğer işlerde de görev almak.
- İSKEN’in kendisine sunduğu tesis, araç, ekipman ve aletleri korumak ve bunlara bilinçli olarak zarar vermemek.
- Çalışan El Kitabı ile tüm şirket prosedür ve talimatlarına uygun davranmak.
- İşyerindeki düzen, tesis ve can güvenliğinin korunması konusunda her zaman itinalı olmak.

2-Çalışanlar işverenin yazılı izni olmadan iş saatleri içinde veya dışında başka bir iş yerinde veya işte ya da başka bir iş için çalışamaz.

3-Çalışanlar, işle ilgili döküman, çizim, rapor, her türlü evraktan öğrendiği bilgiler de dahil olmak üzere yazılı veya sözlü olarak öğrendiği bütün bilgileri gizli tutacaktır. Bu konu İş Etiği Kuralları bölümünde açıklanmaktadır.

General Rules As A Result of Work Relation

1- By being employed the employee assumes the responsibilities below.

- To perform his/her job properly, in compliance with the job description and following the directives of his/her superior.
- To perform duties other than his/her main occupation which are directly or indirectly related with his/her main occupation with the condition that it fits with his/her qualifications. .
- To protect and not to damage consciously the facilities, equipments, tools and similar provided by İSKEN
- To act in compliance with this Employee Handbook and all Company procedures and regulations.
- To be careful and sensitive about keeping the order, occupational safety and security in the working place.

2- The employee is not allowed to work in another work place or for another work, neither within nor outside the working hours, without a written permission of the employer.

3- Employees shall keep all the information they get from written or verbal communications confidential, including those they learned from any work-related document, illustration or report. This issue is explained in Rules of Business Ethics.

İşvereni Bilgilendirme

Çalışan kendisi ile ilgili işe alınırken belirtmiş olduğu bilgilerde sonradan oluşan değişiklikleri İK'ya derhal yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür.

Çalışan sağlık ocağı, hastane ve diğer sağlık kuruluşlarından almış olduğu rapor ve işbaşı yazılarını derhal İK ve revire bildirmekle yükümlüdür.

İSKEN, çalışana yapacağı bildirimleri, çalışanın İK'da güncel olarak görünen kayıtlı adresine yapar ve bu bildirimini geçerli sayar.

Normal şartlarda, çalışan, amirinden telefonla izin istemek suretiyle işe gelmemelik yapamaz ve telefonda yıllık izin talebinde bulunamaz. Ancak bir hastalık ya da acil durum sebebiyle çalışan işe gelemiyor ise bu durumu amirine mümkün olan en kısa sürede bildirmek ve izin istemek zorundadır.

Duyurular

Çalışanlar, duyuru panolarına asılan duyuruları takip etmek ve gereğini yerine getirmekle sorumludurlar. Panolara, duyuru asmaya yetkili kişiler dışında duyuru asılması yasaktır.

Informing the Employer

The employee is responsible for informing HR in written about all the changes on the information about him/herself he/she gave at the employment time.

The employee is responsible for immediately informing HR and first aid station about all health reports given by health organizations.

İSKEN makes necessary announcements to the residence address of the employee which is registered in HR files as the current one and will accept it as received by the employee.

Under normal conditions, employees cannot ask for any leave, including annual paid leave, on the phone. However, if the employee cannot come to work because of an illness or an emergency, he/she must inform and ask the permission of his/her superior as soon as possible.

Announcements

The employees are responsible for being aware and following up the requirements of the announcements put on announcement boards. It is forbidden to make any announcements on boards except by the authorised employees.

Düzenin/İşletme Huzurunun Temin Edilmesi

Aşağıda belirtilen olumsuz davranışlardan ve benzerlerinden çalışanlarımızın kaçınması önemlidir. İş huzurunu bilinçli ve ısrarcı olarak zedeleyen çalışanların bu yöndeki davranışları, yine iş huzurunun temini adına disiplinler yaptırımlara maruz kalabilir.

- Afiş yapıştırmak, duvarlara yazı yazmak/ çizim yapmak, genel müdürün ya da santral direktörünün onayı olmadan el ilanları ya da matbu yazı dağıtmak.
- İşletme içinde ve servislerde herhangi bir türde mal/ürün satmak ve almak.
- E-mail ortamında çalışanlara reklam mahiyetinde ve/veya genel ahlaka aykırı duyurular atmak.
- Mesai saatlerinde işle ilgili olmayan konularla ilgilenmek, bunu alışkanlık haline getirmek.
- İşe bakımsız ve özensiz gelmek. İşin niteliğine göre iş güvenliğini tehdit edebilecek şekilde giyinmek, sakallı olmak, saçları uygun şekilde toplamamak. Bu durumlar için yazılı talimatlar ve/veya İş sağlığı ve güvenliği sorumlularının uyarıları dikkate alınmalıdır.
- Politik ve dini konularda yüksek sesle ve insanları etkilemek amacıyla yorumlar/ konuşmalar yapmak, propaganda

Keeping Order/Peace in Workplace

It is important that employees avoid the negative behaviours, and similar, mentioned below. Insisting and conscious behaviours of the employees which disturb the work peace may be subject to disciplinary sanctions, again for the purpose of keeping the peace.

- Posting advertisement, writing or drawing on the walls, distributing handouts or announcements without the approval of general manager and/or plant director.
- Selling and buying any commodity/ product in any part of the company and in service buses.
- Sending promotional and/or unethical announcements to employees by e-mail.
- Dealing with non-work related issues during business hours and making this a habit.
- Coming to the workplace with untidy clothing. Coming with improper clothing, with barbe and/or arranging hair threatening the safety. In such cases, written regulations and warnings of occupational health and safety responsables must be considered.
- Making comments/giving speeches about political and religious issues out loud and for the purpose of influencing people, making propaganda.

- İş sağlığı ve güvenliği kurallarının ihlal edildiğine tanık olunması durumunda bu durumu görmezden gelmek ve iş sağlığı ve güvenliği sorumlularına bildirmemek.
- Şirket dışından üçüncü şahıslara şirket bilgileri, İK konuları, maaşlar vs. gibi konularda bilgi vermek.
- Şirket dışından ziyaretçi kabul ederek yönetimin izni olmadan Santrali gezdirmek, bilgi vermek.
- Kendilerine bağlı çalışan personeli kendi özel işlerinde görevlendirmek.
- Kendilerine bağlı çalışanların şirket prosedür, kural ve talimatlarına aykırı davranışlarına şahit olmaları durumunda bu durumu görmezden gelmek ve disiplin prosedürünün tarif ettiği adımları atmamak.



- Ignoring and failing to notify the occupational health and safety responsables in case of witnessing occupational health and occupational safety rules' violation.
- To release information about the company, HR issues, salaries etc. to third persons outside the company.
- To accept visitors from outside the company, show them around the Plant and give information without the approval of the management.
- Superior's assigning his/her staff to his/her private affairs.
- For employees in superior positions; to ignore inappropriate behaviours of their subordinates in regards of company procedures, rules and regulations and not to take necessary actions according to Discipline Procedure.

Öneri Sistemi

Şirketimizde Öneri Sistemi uygulanmaktadır. Öneri Sistemi ile çalışanlarımızın geliştirme ve iyileştirme amaçlı öneriler vererek hem katılımlarının artırılması amaçlanmakta hem de yaratıcı ve geliştirici fikirlerin ödüllendirilmesi sağlanmaktadır. Çalışanlar önerilerini muhtelif yerlerde bulunan öneri kutularına atmak sureti ile İK'ya ulaştırabilirler. Öneri Sistemi, Öneri Prosedürü'nde anlatılmıştır.

Proposal System

Proposal System is applied in our Company and it aims to let the employees contribute more by making proposals for improvement and development and to reward creative and improving ideas of the employees. The employees can submit their proposals to HR by putting them in the proposal boxes which are placed in several places in the Company. The system is explained in the Proposal Procedure.



İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre

İSKEN'in birinci önceliği insandır ve insanı korumak için iş sağlığı ve güvenliği gereklerini eksiksiz yerine getirme amacıyla çalışmaktadır.

Yaralanma, sağlık bozulması ve çevresel kirliliği olmayan bir iş yeri tüm çalışanların ortak çabası ile mümkündür.

Her çalışan kendisinin ve çalışma arkadaşlarının iş güvenliğinden ve ayrıca çevre ile ilgili tüm prosedür ve talimatlardan sorumludur.

Her çalışan SEÇ (Sağlık, Emniyet, Çevre) politikamızı bilmek ve gereğini yapmakla yükümlüdür. SEÇ politikası SEÇ El Kitabı'nda anlatılmıştır.

İşe uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılması önemlidir.

Her çalışan gördüğü uygunsuzluğu ilgili birimlerin sorumlularına doğrudan iletmekle ve/veya Olay/Kayba Ramak Kalma Bildirim Formu ile bildirmekle yükümlüdür.

Uygunsuzluk durumunda izlenmesi gereken yol Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü'nde anlatılmıştır.

Her çalışan, işyerinde uygulanan periyodik sağlık muayenelerinin yanı sıra, İSKEN'in talebi üzerine gerekli görülen durumlarda, İSKEN'in yönlendireceği bir doktor ya da sağlık kuruluşunda muayene edilebilir.

Occupational Health & Safety, Environment

İSKEN's top priority is "human" and İSKEN perform to maintain protection required for occupational health and safety.

Injury, illness and pollution free workplace is possible by all employees' effort.

Each employee is responsible for his/her own occupational safety as well as the occupational safety of his/her colleagues and also for all the environmental procedures and instructions he/she must follow. Every employee has to know about and act according to our SHE Policy. SHE Policy is explained in SHE Handbook.

Usage of Personal Protective is important. Every operation must be run within this framework. Moreover each and every employee is responsible for directly informing relevant function responsible about any non-conformances in the Plant Area by submitting Near Miss Form. The route to follow in case of non-conformances is explained in Corrective and Preventive Actions Procedure.

Every employee, besides the periodical health checks, can be asked to have an additional health check of a doctor or of an authorised health organization upon İSKEN's request.

Bilgi Akışı

Kendilerine bağlı personel bulunan tüm amirler güncellenen şirket prosedür ve kurallarını en kısa sürede elemanlarına bildirmek ve iletişimin zamanında ve sağlıklı gerçekleşmesini sağlamakla yükümlüdürler.

Bütün İSKEN çalışanları güncel şirket prosedür ve kurallarından haberdar olmakla yükümlüdür. Prosedür ya da kurallara aykırı davranan çalışanın, aykırı davranış sebebini kuralları bilmediği şeklinde açıklaması, hakkında Disiplin Prosedürü'nün uygulanmasına engel olmayacaktır.



Information Flow

All superiors are responsible for informing their subordinates about all updated Company procedures and rules. The responsibility is to provide on time and proper flow of information.

All İSKEN employees are responsible for acquainting themselves with updated Company procedures and rules. Stating he/she did not know the rules as an excuse of breaking a rule or not following a procedure, will not be accepted as a reason for cancelling the implementation of Discipline Procedure.

*İSKEN İş Etiği
Kuralları*

**İSKEN Rules
of Business
Ethics**



Etik Kurallar; faaliyetlerimizi ve işlerimizi kanunlar, yönetmelikler ve prosedürler çerçevesinde yürütürken, her türlü tutum ve davranışımızla ilgili olarak yön gösteren kurallar bütünüdür.

Tüm İSKEN çalışanları bu kuralların "İş Sözleşmesi"nin bir parçası sayıldığını kabul eder. Çalışanlar, "İş Etiği Kuralları" içinde yer alan ilkeleri bilmek, anlamak ve uygulamak zorundadır.

İSKEN İş Etiği Kuralları, tüm çalışanlar için geçerlidir.

Ethics are the body of rules guiding us regarding all kinds of attitude and behaviour we conduct while carrying out our activities and business in accordance with laws, regulations and procedures.

All İSKEN employees accept that these rules are recognized as a part of the "Employment Contract". Employees have to know, understand and execute the principles in the "Rules of Business Ethics".

İSKEN Rules of Business Ethics is applicable for all employees.



Dürüstlük ve Doğruluk

Dürüstlük ve doğruluk, tüm çalışanlarımızın tüm aktivitelerimizde, iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde koruması gereken temel değerlerdir. Buna istinaden, işlerin yürütülmesi ve sorumlulukların yerine getirilmesi sırasında İSKEN’i temsilen irtibat halinde oldukları tüm üçüncü şahıslara, çalışma arkadaşlarına, üstlerine ve astlarına karşı yanlış ve yanıltıcı davranışta bulunan çalışanlarımıza disiplin prosedürü uygulanacaktır.

Eşitlik ve Adalet

Tüm faaliyet ve ilişkilerimizde eşitlikçi ve adil davranmak vazgeçilmez değerlerimizdir.

Çalışanlarımız birbirlerine adil ve saygılı davranmalı; din, dil, ırk, cinsiyet ve benzeri özelliklere dayanarak ayrımcı davranışlarda bulunmamalıdır. Bu, iş ortaklarımız ve yeni çalışanlarımızın seçimi için de geçerlidir.

İş ortaklarına veya çalışanlara psikolojik baskı ve taciz hiçbir şekilde kabul edilmez.

Yasalar, Yönetmelikler ve Kurallara Uyum

Çalışanlar, yasa, yönetmelik ve kurallara uygun davranmalı ve tüm görevlerini yönetmeliklere uygun şekilde yerine getirmeli, tüm sözleşmelerimizi bunlara göre hazırlamalı ve yönetmelidir.

Aksi yönde hiçbir talimat verilemez.

Honesty and Truthfulness

Honesty and truthfulness are the basic values which all the members of our staff should preserve throughout all our activities, proceedings and relations. The disciplinary procedure will be executed to our employees upon detection of any false and misleading behaviour while carrying out their duties and responsibilities, on behalf of İSKEN, towards third parties, colleagues, supervisors and subordinates that they are in contact with.

Equal Treatment and Fair Practice

Acting equally and fair through all our activities and relations is our indispensable values. Our employees must act fair and respectful to each other and must avoid any discriminatory behaviour based on beliefs, language, race, gender etc.. This is valid in selection of business partners and new employees as well.

Harassment and mobbing of employees or business partners are not accepted in any form.

Observance of Laws, Regulations and Rules

Employees must behave in compliance with all the laws, regulations and rules and carry out all their tasks, prepare and manage all our contracts in accordance.

No instructions to the contrary may be issued.

Sorumlu Davranışlar Geliştirme ve Sorumlulukları Yerine Getirme

Bütünü oluşturan tüm gerçek kişi ve kurumlar birbirlerinden sorumludur. Kurumsal sorumlulukların düzgün şekilde yerine getirilmesi ve ulaşılmak istenen sonuç ancak her kademedeki kişi ve bölümlerin sorumluluklarını tam olarak yerine getirmeleriyle sağlanabilir. Her çalışan bu bilince sahip olmalı, bir bütünün parçası olarak kendi konumunu ve önemini doğru bilmeli ve buna göre sorumlu hareket etmelidir.

İSKEN İsim ve İmajına Uygun Davranışlar Sergileme

Her çalışan, nerede olursa olsun, İSKEN çalışanı olmanın doğal sonucu olarak edindiği "temsil etme" sorumluluğunu taşımaktadır. Sahip olduğu tüm değerleri ve bu değerlerle uyumlu faaliyetleri ile saygı duyulan İSKEN'in imajına ve adına uygun davranmalıdır.

Çevre Koruma, İş Sağlığı ve Güvenliğine Uyum

Çevre ve insan sağlığını korumak tüm faaliyetlerimizde en çok öncelik verdiğimiz temel prensiptir. İş güvenliğinin sağlandığı, çevre ve doğal kaynakların korunduğu ve bilinçli bir şekilde kullanıldığı çalışma ortamımızda, çalışanların bu değerlere sahip çıkmalarını ve buna göre hareket etmelerini bekleriz.

Developing Responsible Behaviour and Fulfilment of Responsibilities

All real persons and corporations who construct the whole are responsible to each other. Proper fulfilment of corporate responsibilities and the desired business result can only be achieved by thorough fulfilment of all the responsibilities of persons and departments in all levels. Every employee must have this awareness, understand correctly their own place and importance as a part of the whole and act accordingly in a responsible way.

Behaving in Accordance with İSKEN Name and Image

Every employee, wherever they are, must carry out the responsibility of "representation" which they bear naturally as an employee of İSKEN . They shall befit the image and name of İSKEN who earned respect and reputation by its all values and by acting in accordance with these values.

Environmental Protection, Occupational Health & Safety

Protecting environment and human health is our basic principle of top priority in all our activities. In our work environment where occupational safety is provided and environmental and natural resources are preserved and made use of consciously, we expect all our employees to cherish these values and act accordingly.

İş Etiği Kurallarını Destekleyen Uygulama Prensipleri

Kaynakların Verimli Kullanımı

Şirketin kaynaklarının kullanımında Şirket çıkarları dikkate alınır. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun Şirket varlıkları, olanakları ve personeli Şirket dışında, şirket amaçlarına hizmet dışında herhangi bir amaçla kullanılamaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremezler.

Tüm çalışanların şirket kaynaklarını mümkün olan en verimli şekilde kullanması beklenmektedir. En önemli kaynaklardan biri olan “zaman” verimli kullanılmalı ve çalışanlar mesai saatlerini şahsi meselelerine harcamamalıdır. Mesai saatleri içerisinde şahsi misafir kabul edilmemesi esastır. Çalışanlar zorunlu ziyaretçilerle görüşmelerini iş akışını engellemeyecek şekilde konuya göre makul bir sürede tamamlamalıdır.

Bilgi Gizliliğinin Korunması

Çalışanların gizlilik prensibiyle ters düşecek davranış veya işlemlerde bulunması yasaktır.

Çalışanlara ait özlük hakları bilgileri ile Şirkete aitticari ve teknik konularda rekabet açısından uygunsuzluk yaratabilecek bilgiler üçüncü şahıslarla, ancak lüzum olması durumunda, üst yönetimin onayı ile paylaşılır. Bu tip bilgiler

Execution Principles Supporting The Rules Of Business Ethics

Efficient Use of Resources

Company interests are taken into account in use of resources of the Company. Under no circumstances can Company assets, facilities and staff be used outside the Company, for any purpose other than serving company objectives, under whatever name or on behalf of whomever. Managers cannot appoint employees for their personal errands.

All employees are expected to use the company resources as efficient as possible. Being one of the most important resources, “time” must be used efficiently and employees must not spend their working time for personal issues during working hours. It’s essential not to accept personal visitors during working hours. Employees must conclude their meeting with any obligatory visitors in acceptable time depending on the subject matter, without interrupting work flow.

Protection of Information Security

It is forbidden for our employees to act or proceed contradictory to the privacy policy.

Information that could create nonconformity in terms of competition, about commercial and technical issues and information about employees’ personal rights can be shared

resmi makamlar ve yönetmelikler gereğince açıklama zorunlu olmadıkça üçüncü şahıslarla paylaşamaz.

Kuruma ait bilgiler, mali bilgiler, personel bilgileri, iş stratejilerine ait bilgiler, sözleşmeler, iş ortaklarına, tedarikçilere, müşterilere ait bilgiler gizli bilgilerdir ve bu bilgiler değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınmıştır. Gizli dosyalar kurum dışına çıkarılamaz. Gizli bilgilerin kurum dışına çıkarılması için bilginin sorumlusu veya üst yönetimin onayı alınmalıdır. Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapmak yasaktır.



Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan fayda ve benzeri özlük bilgileri gizlidir, sadece işini yapmak için bu bilgilere ihtiyaç duyan kişilerin erişimine açıktır ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Personele ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Personelin bu bilgileri başkalarına açıklaması veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunması kesinlikle yasaktır.

Kişisel bilgiler sadece önceden açıkça belirtilmiş ve yasal sebeplerden ötürü toplanabilir, işlenebilir ve kullanılabilir.

with third parties only with the approval of executive management, if necessary. These types of information cannot be shared with third parties unless disclosure is obligatory by official authorities and regulations.

Information about the corporation and business strategies, financial and personnel information, contracts, information of business partners, suppliers and clients are confidential and these types of information cannot be changed, copied or destroyed. Necessary precautions are taken for safeguarding, keeping and preventing disclosure of information. Confidential files cannot be taken outside the company. In order to take confidential information out of the company, approval of the person in charge of the information or executive management must be taken. . Groundless declarations and/or rumours about persons or corporations are forbidden.

Information reflecting the company policy such as employee salaries, extra benefits and any other personal rights are confidential, only accessible by people who need this information for performing their job and cannot be disclosed to anyone other than authorities. Information belonging to the personnel is sent privately. It is highly prohibited to declare this information to others or force others to declare such information.

Personal data may only be collected, processed and used for clearly defined and lawful purposes specified beforehand.

Bilgi Teknolojileri Güvenliği

Bilgi Teknolojileri Güvenliği ile ilgili prensibimiz “veri güvenlik riski”ni mümkün olabilecek en düşük seviyede tutmaktır. Elektronik ortamdaki bilgilerin güvenliğinin sağlanmasına destek olmak konusunda önemli bir yere sahip olan çalışanlarımızın (son kullanıcıların) şifrelerini gizli tutma noktasında gerekli özeni göstermeleri gerekmektedir.

Raporlar ve Kayıtlar

Şirket içi veya dışına ibraz edilen tüm kayıtlar, veriler, raporlar ve mali tablolar ilgili yönetmeliklerle uyum içerisinde ve bilindiği kadarıyla tam, doğru, kesin, güncel ve anlaşılır olmalıdır. Tüm ödeme işlemleri açık bir biçimde ve herhangi bir istisnaya tabi olmaksızın belgelenir.

Çıkar Çatışması ve Haksız Menfaat Sağlama

Mevcut görevlerimizden faydalanarak kendimize, yakınlarımıza, ailelerimize ve/veya iş ilişkisinde bulunduğumuz üçüncü şahıs ve kurum/kuruluşlara çıkar sağlamayız. Kendi adımıza veya yakın akrabalarımız dahil üçüncü şahısların adına, İSKEN’in önemli temel unsurlarını etkileyebilecek ve/veya şirket çıkarlarına ters düşecek işler ya da İSKEN’den menfaat görecektir işler yürütmeyiz. Şirketin taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde etmeyiz.

Çalışanların rakip veya iş ortağı firmalardaki

Information Technologies Security

Our policy regarding the Information Technologies Security is to keep the level of “data security risk” as low as possible. Our employees (the end users) who have an important place in supporting the maintenance of information security in electronic environment are expected to pay necessary attention to keep their passwords confidential.

Reports and Records

All records, data, reports and financial statements submitted internally or externally, must be in compliance with the respectively applicable regulations and be, to the best of one’s knowledge, complete, correct, exact, timely and comprehensible. All payment transactions are documented unequivocally and without exception.

Conflict of Interest and Gaining Unfair Advantage

İSKEN employees cannot make profit using their current positions for themselves, their relatives, families and/or third party association/corporation they are doing business with. An employee must not carry out any business that can harm İSKEN’s crucial primary elements and/or that are in contradiction to company interests on their own or third parties’ behalf, including their relatives. Employees cannot directly or indirectly make personal profit over executions and contracts of which İSKEN is a party.

büyük hissedarlıkları (>5%) genel müdürün dikkatine sunulacaktır.

Bir Başka İşte Çalışma

İSKEN çalışanının 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; şirkette sürdürdükleri görev ile çıkar çatışması yaratmaması, iş etiği kuralları ile ters düşmemesi ve şirketteki görevlerini sürdürmelerini olumsuz yönde etkilememesi koşullarıyla ancak üst yönetimin yazılı onayı ile mümkün olabilir.

Çalışanlar, kar amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, yine şirket içerisindeki görevini aksatmayacak şekilde, yönetimin yazılı onayı ile sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde çalışabilir. Çalışanlar bu tür taleplerini ilgili bölüm müdürünün bilgisi dahilinde İK'ya iletmelidir.



Major shareholdings (>5%) of employees in companies being competitors or business partners are to be brought to the attention of the general manager.

Taking on Extra Work

It is fundamental for an İSKEN employee not to work for another person and/or association within or outside the working hours for a salary or a similar sort of profit. However, employees'



working for another person (a family member, friend, other third parties) and/or association outside the working hours for a salary or a similar sort of profit can only be possible in case where the extra work does not create a conflict of interest with their current position in İSKEN, is not contradicting with business ethics, does not affect their duties negatively and is approved by the executive management in writing.

An employee may work in non-profit organisations and universities for social responsibility programs or charities with written approval of the management, without hindering their duties in the company. Employees must submit such requests to HR within the knowledge of the related department manager.

Medya İle İlişkiler

Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans ve benzeri yerlere konuşmacı olarak katılmak şirket üst yönetiminin onayına tabidir. Medyaya yapılacak resmi bildirimler yönetimce açıkça yetkilendirilmiş kişiler tarafından yapılabilir.



Çalışanlar sosyal medyada, internet forumları veya bloglarda şirket adına değil kendi adlarına konuştuklarını açıkça belirtmelidirler.

Çalışanların Sorumlulukları

Tüm İSKEN çalışanlarının Şirket prosedür ve kurallarıyla uyumlu davranışlar sergilemeleri ve tüm işlem ve faaliyetlerinde bu prensibi korumaları beklenmektedir. Tüm İSKEN çalışanlarının:

İSKEN Çalışan El Kitabı ve İş Etiği Kuralları'nı okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama ve bunlara uygun hareket etme,

Şirket için geçerli olan genel ve işlerine özgü

Media Relations

Making a statement to any broadcasting corporation, having an interview, participating in a seminar, conference etc. as a speaker is subject to the approval of the executive management. Official declarations to press can be made by people openly authorized by the executive management.

In social media, internet forums or blogs, the employees have to make it clear that they are speaking for themselves and not for the company.

Employee Responsibilities

All İSKEN employees are expected to act in accordance with Company procedures and rules and follow this principle in all their proceedings and actions. All İSKEN employees are responsible for:



Reading the Employee Handbook and Rules of Business Ethics, acknowledge, understand and act in accordance with the rules, principles and values mentioned,

Know and act in accordance with the general

politika ve prosedürleri bilme ve uygun davranma,

Kendisinin uyumu kadar iş arkadaşlarının da uyumunu gözetme, uygunsuzluk durumlarında iş arkadaşlarını uyarma; sonuç alamıyorsa İK'ya durumu iletme sorumluluğu bulunmaktadır.

and job-specific policies and procedures which are current and effective,

Observe their colleagues' compliance with the rules as well as their own, warn colleagues in cases of non-compliance and report the situation to HR in case of getting no results.



Etik Açıdan Uygunluğun Tespitinde Rehber Sorular

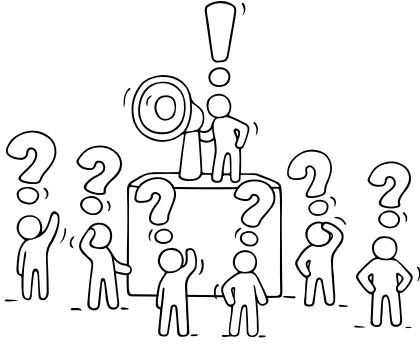
Tüm iş süreçlerinde ve faaliyetlerin yürütülmesinde, İSKEN İş Etiği Kuralları doğrultusunda hareket edilmesine yardımcı olmak amacıyla "Etik Açıdan Dikkate Alınması Gereken Temel Sorular" hazırlanmıştır.

Guiding Questions for the Detection of Ethical Compliance

"Guiding Questions for the Detection of Ethical Compliance" are prepared in order to help acting in accordance with İSKEN Rules of Business Ethics through the conduct of all business processes and activities.

Etik Açıdan Dikkate Alınması Gereken Temel Sorular

1. İSKEN İş Etiği Kuralları'na göre nasıl davranmam gerektiği konusunda net miyim?
2. İçinde bulunduğum davranış Şirket politika ve prosedürleri ile kanun ve kurallara uygun mudur?



3. Bu davranışım dengeli ve adil mi? Bir başkası yapsa, rahatsız olur muydum?
4. Benden yapmam istenen, yasalara ve İSKEN İş Etiği Kuralları'na uygun mudur?
5. Şahit olduğum davranış, yasalara ve İSKEN İş Etiği Kuralları'na uygun mudur?
6. Şirketim ve paydaşlarımız, bu davranışın tüm ayrıntıları kamuoyunca duyulsa, rahatsız olur muydu?

Bu davranışta bulunduğumu başkaları bilseydi zor durumda kalır mıydım veya mahçup olur muydum?

Benim için veya şirketim için olumsuz sonuçlar doğurabilir mi?

Principle Questions to Take Into Consideration in Terms of Ethics

1. Am I clear about how to act according to the İSKEN Rules of Business Ethics?
2. Is my conduct in compliance with Company policies and procedures as well as laws and regulations?
3. Is my conduct stable and fair? Would I be uncomfortable if someone else did the same?
4. Does what is asked from me to do comply with the laws and İSKEN Rules of Business Ethics?
5. Does the conduct I witnessed comply with the laws and İSKEN Rules of Business Ethics?
6. Would my Company and its business partners be uncomfortable if all the details of this conduct were heard by public?
Would I be in a difficult situation or embarrassed if anyone else knew about my conduct?
Could this bring about negative results for me or my Company?
Who else (other employees, shareholders, etc.) could be affected by this?
7. How would my conduct look from outside?
How would it be reflected in the newspapers?
How would a reasonable person think under the same circumstances?

Başka kimler bundan etkilenebilir (diğer çalışanlar, hissedarlar, vb.)?

7. Bu davranışım dışardan nasıl görünürdü?

Gazetelere nasıl yansır?

Makul bir kişi aynı koşullarda ne düşünürdü?



Amirlerin Örnek Olma ve Kontrol Sorumluluğu

Tüm amirler, çalışanlarının İSKEN İş Etiği Kuralları'ndan haberdar olduğundan emin olmalıdır. Amirler, etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan, etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan ve etik kurallarla ilgili soru, şikâyet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını cesaretlendirmek ve onları desteklemekten sorumludurlar.

Supervisors' Responsibility of Setting Examples and Controlling

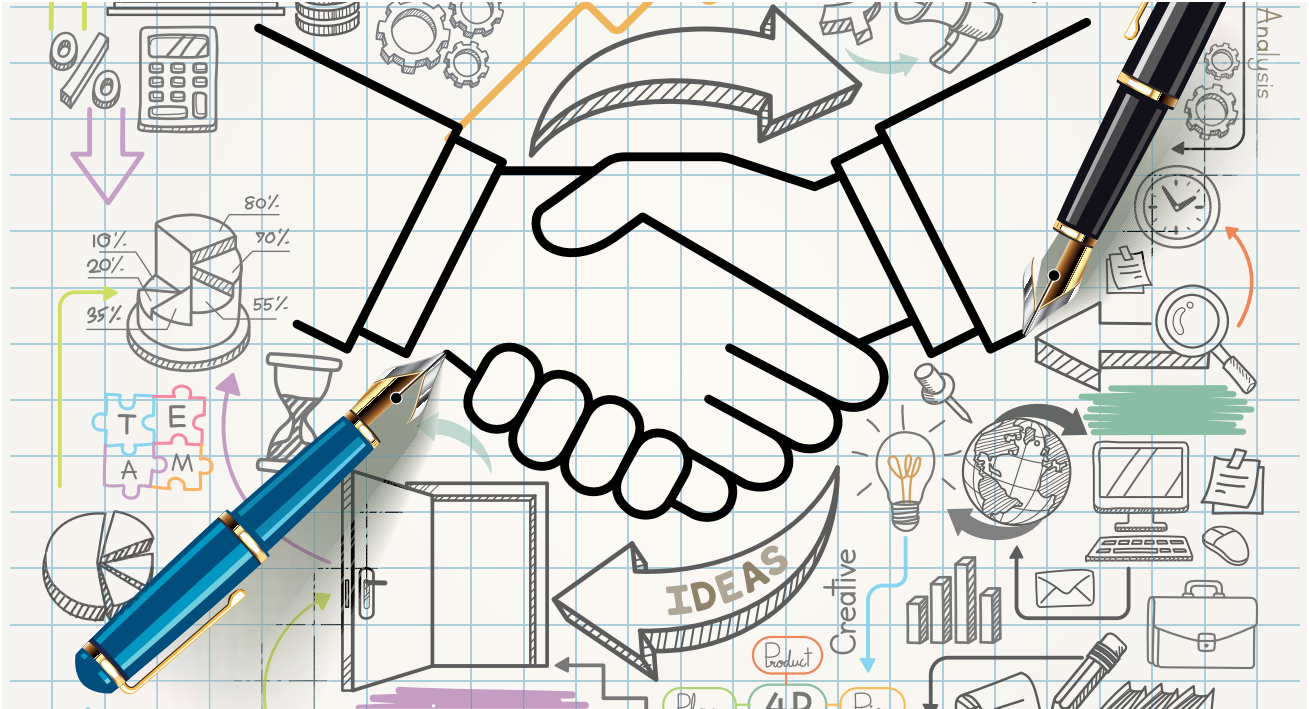
All supervisors must make sure that their employees are aware of the İSKEN Rules of Business Ethics. Supervisors are responsible for creating and ensuring a work environment and company culture that supports the rules of ethics. They shall be setting a role model with their actions for the practice of the rules of ethics; encouraging and supporting their employees for reporting any questions, complaints and notices regarding the Rules of Ethics.

Etik Kurallara Uyumsuzlukların Çözümlemesi

İş Etiği Kurallarını veya Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler gerekirse işten ayrılmalarının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirimini uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır. Çalışanlar şahit oldukları, duydukları ve/veya maruz kaldıkları uyumsuzluklarla alakalı gerekli bildirimini Kurumsal Uyum Sorumlusuna veya İnsan Kaynakları Direktörüne yapmalıdırlar.

Resoluton of the Rules of Ethics Non-Conformities

Those who violate the Rules of Ethics or the Company's policies and procedures, will be subject to disciplinary sanctions including the termination of employment if necessary. Disciplinary sanctions will also be applied to those who approve, lead or fail to notify appropriately the inappropriate behaviour and the actions leading to the violation of rules. Employees shall notify any noncompliances that they are witness of, they hear or they become subject to, to Corporate Compliance Officer and or to HR Director.



www.isken.com.tr

