

# DAVRANIŞ KURALLARI



Votorantim

# İÇİNDEKİLER

## DAVRANIŞ KURALLARI HAKKINDA

Etik ikilemler .....	10
Davranış Kuralları ve uygulaması .....	12
Etik Hattı .....	14
Etik Komitesi .....	16
Kuralların ihlalleri .....	18
Disiplin önlemleri .....	20

## ÇALIŞANLAR VE İŞ YERİ

Dahili ilişkiler ve sinerji .....	24
Hissedarlarla ilişkiler .....	26
Çıkar çatışması .....	28
Taciz .....	30
Sağlık, güvenlik ve çevre .....	32
Alkol, uyuşturucu ve ateşli silahlar kullanımı, uygunsuz mal ve içerik satışı .....	34
Bilgi gizliliği, öncelikli ve stratejik bilgi .....	36

## HARİCİ DENETÇİLERLE İLİŞKİLER

Rakiplerle ilişkiler ve Antitröst Yasası .....	40
İş ortaklarıyla ilişkiler .....	42
Toplumla ilişkiler .....	44
Devletle ilişkiler .....	46
Siyasi katılım ve bağışlar .....	48
Tedarikçilerle ilişkiler .....	50
Hediyeler, eğlence ve ağırlama .....	52
Basın .....	54
İmaj ve saygınlık .....	56

## ŞİRKET KAYNAKLARININ KULLANIMI

Şirket varlıkları .....	60
Bilgi güvenliği .....	62
Fikri mülkiyet ve gizlilik .....	64

## YOLSUZLUKLA MÜCADELE YASASI .....

## TAAHHÜT SÖZLEŞMESİ .....

## YÖNETİM KURULUNUN MESAJI



Yeni **Votorantim Davranış Kuralları**, Şirketlerimiz ve çalışanlarımızın farklı gruplarla ilişkileri için çok önemli olduğuna inandığımız hususları içerir.

### Kurallar Uyumluluk

Politikamız esas alınarak yazılmıştır; bu belgeyle birlikte bir Şirket olarak çalışmalarımızda bize rehberlik eden prensipleri ve çalışanlarımızdan ve iş ortaklarımızdan nasıl davranmalarını beklediğimizi gösterebileceğiz.

Votorantim ve genel olarak toplum için değer yaratmak amaçlı taahhütümüze odaklanarak Şirket'in resmi ve gayri resmi çıkarları ile paydaşlarımızın meşru çıkarlarını birleştiren ticari faaliyetlerimiz için bir referans kılavuzdur.

Bu Kurallar Votorantim için önemli bir yönetim aracıdır çünkü, Şirket'te çalışanlardan beklenen günlük davranışları açık ve öğretici bir şekilde çalışanlarla paylaşır.

Ayrıca Şirket içinde belirlenen herhangi bir yolsuzluğun, çalışan gizliliğini sağlayarak bildirilmesi için var olan mevcut kanalları da göstermektedir.

Bu Davranış Kurallar'ın rehber ilkeleri Değerlerimiz ve Yönetim İnançlarımızdan esinlenmiştir ve Etik davranış taahhütümüzü yansıtır. Bu nedenle, sağlıklı bir iş ortamı ve daha adil bir toplum yaratmak için zorunlu olduğunu düşündüğümüz şirket felsefemizdeki dürüstlüğü bu ilkeler çerçevesinde sağlamayı amaçlıyoruz.

**Raul Calfat**  
**Votorantim S.A.**  
**Yönetim Kurulu Başkanı**

## CEO'NUN MESAJI



Votorantim işlerini her zaman dürüstlük, ahlak, saygı ve adil sosyal yaklaşımıyla ve saygınlığını zaman içinde kemikleştiren etik iş dürüstlüğü ile yürütmüştür.

Günümüzde, bu davranış şekillerinin korunması sorumluluğunu Şirket liderlerimize ve çalışanlarımıza emanet ederken, benimsediğimiz bu davranış şekilleriyle oluşturduğumuz güven ortamının varlığını koruyor, çalışmalarımızla saygınlığımızı günden güne güçlendiriyoruz.

Bu Davranış Kuralları'nda, neredeyse yüz yıllık Votorantim iş uygulamalarının öğrenilmesini standartlaştırmak amaçlanmıştır.

Sadece bu Kurallar'a uymanın ötesinde, herkesin burada verilen rehber bilgileri okumasını ve bunları davranışlarında yansıtmasını umuyorum. Böylece, Votorantim'de çalışan herkes için önemli bir esin ve danışma kaynağı olacaklarına inanıyorum.

**João Miranda**  
**Votorantim S.A. CEO'su**

## I – DAVRANIŞ KURALLARI HAKKINDA

- Etik ikilemler
- Davranış Kuralları ve uygulaması
- Etik Hattı
- Etik Komitesi
- Kurallar'ın ihlalleri
- Disiplin önlemleri

## II – ÇALIŞANLAR VE İŞ YERİ

- Dahili ilişkiler ve sinerji
- Hissedarlarla ilişkiler
- Çıkar çatışması
- Taciz
- Sağlık, güvenlik ve çevre
- Alkol, uyuşturucu ve ateşli silahlar kullanımı, uygunsuz mal ve içerik satışı
- Bilgi gizliliği, öncelikli ve stratejik bilgi

## III – HARİCİ DENETÇİLERLE İLİŞKİLER

- Rakiplerle ilişkiler ve Antitröst Yasası
- İş ortaklarıyla ilişkiler
- Toplumla ilişkiler
- Devletle ilişkiler
- Siyasi katılım ve bağışlar
- Tedarikçilerle ilişkiler
- Hediyeler, eğlence ve ağırlama
- Basın
- İmaj ve saygınlık

## IV – ŞİRKET KAYNAKLARININ KULLANIMI

- Şirket varlıkları
- Bilgi güvenliği
- Fikri mülkiyet ve gizlilik

## V – YOLSUZLUKLA MÜCADELE

# DAVRANIŞ KURALLARI HAKKINDA

- Etik ikilemler
- Davranış Kuralları ve uygulaması
  - Etik Hattı
  - Etik Komitesi
- Kurallar'ın ihlali
- Disiplin önlemleri

# ETİK İKİLEMLER

Hepimiz yolumuz üzerinde bir veya daha fazla etik ve çatışmalı ikilemler yaşayabiliriz. Ne zaman böyle bir şey olursa kendinize şunu sorun:

## GERÇEK VEYA KARAR ŞUNLARA UYGUN MU:



Yasalar



Politikalar ve prensipler



Kişisel değerlerim

## KENDİMİ NASIL HİSSETTİRİR



Gazetelerde yayımlanırsa



Ailemin haberi olursa



Birine zarar verirse veya birini riske atarsa

# DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGULAMASI

Değerlerimiz ve Yönetim İnançlarımızdan esinlenen Votorantim Davranış Kuralları, etik ve iş yönetimi dürüstlüğüne bağlılığımızı gösterir. Bu Kurallar, önemli bir Votorantim yönetim aracı olup günlük eylemlerinizde sizden beklediğimiz davranışları anlamanız için bir kılavuz olarak işlev görür. Ayrıca şüpheli bir eylemi veya açık bir ihlali bildirmek için uygun yolu da sizlere açıklar.

## | UYGULAMA



Kurallar tüm çalışanlar için zorunludur ve iş ortakları için ise referanstır. Günlük iş gelişiminin doğasında olan tüm olasılıklara çözüm olması amaçlanmamış olsa da açık ve tartışılmaz prensipler ortaya koymaktadır. İşte bu nedenle tüm bölümleri tam olarak anlamanız çok önemlidir. Size yardımcı olmak için her kısımda sizden ne beklediğimizi örneklerle açıklayan bir bölüme yer verilmiştir.

## | YÖNETİM VE DEĞİŞİKLİKLER



Bu Kurallar'ın ve güncellemelerin onayı Votorantim S.A Yönetim Kurulunun sorumluluğundadır. Bu Kurallar'ın iyileştirilmesi için verilen öneriler, Votorantim S.A'nın Uyumluluk departmanına değişiklikler önermekten sorumlu olan yerel Uyumluluk departmanına yönlendirilmelidir.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Tüm çalışanlar için bir kılavuz görevi görenin yanı sıra Kurallar; üretim zincirinin parçası olan tüm yöneticiler, çalışanlar ve aynı zamanda Şirketler ve paydaşlar için de tüm değerlerimizi ve kültürümüzü, sosyoekonomik performansımızı ve diğer tüm davranış standartlarını yansıtan hakları, görevleri, sorumlulukları da belirtir.

Global bir şirket olarak, içinde bulunduğumuz ve faaliyet gösterdiğiniz çeşitli ülkelerin yasalarına ve yönetmeliklerine tabiiyiz ve bu ülkelerde BM Global Özet, Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Uluslararası Beyanı prensipleri ve diğer en iyi yönetim uygulamaları gibi uluslararası standart ve uygulamaları faaliyete geçirme, destekleme ve uluslararası standartlara göre geliştirme yönünde kendimizi adadık.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



Sizden, bu Kurallar'da açıklanan aynı etik davranış standardını bekliyoruz. Tüm çalışanlar, yöneticiler ve idareciler Kurallar'a uymalı ve ortaklarımız ile tedarikçilerimizin benzer prensipler ve standartları adapte etmelerini ve Kurallar'a uyum beyanı imzalamalarını teşvik edilmelidir. Sizden, sadece Kurallar'ın prensiplerini bilmenizi ve uygulamanızı değil, aynı zamanda politikaları ve prosedürleri, özellikle işlerinizle bağlantılı olanları da bilmenizi ve uygulamanızı bekliyoruz. Kültürel farklılıkların olabildiği yerlerde, yasayı veya en yüksek prosedür standardını temsil eden kuralı izlemelisiniz. İş yönetimi ile ilgili olan bir konuyu ifşa eden veya çözümüne yardım eden herhangi bir kişiye karşı yapılacak cezalandırma, disiplin veya misilleme eyleminin her türlü biçimini reddediyoruz. Böyle bir şey olursa durumu amirlerinize bildirmenizi veya Etik Hattına rapor etmenizi bekliyoruz.

## | ÖRNEK



**Kurallar'daki konseptlerin uygulaması hakkında ve iş arkadaşlarımız ile yöneticilerin Kurallar'ın gösterdiği hususları ciddiye alıp almayacağı konusunda şüphelerim var.**

Votorantim'de en yüksek dürüstlük, şeffaflık ve güvenilirlik standartlarını amaçlıyoruz. Daima, çalışanlar ve birlikte iş yaptığımız kişilerde farkındalığı artırmayı amaçlıyoruz. Bu tür zorlukları ele almaya hazır bir yapıyı sürdürmekle beraber çalışanlarımızın etik olmayan eylemleri kabul etmemelerini bekliyoruz. Ayrıca iş arkadaşlarını etkilemek veya uygun kanalları kullanmak için çalışanlarımızın bu yapıyı kullanmalarını bekliyoruz.

# ETİK HATTI

Davranış Kuralları'nı öğrenmek, analiz etmek ve ilgili tüm soruları çözmek amacıyla Votorantim, şirket içi ve dışı kişilerce erişilebilen Etik Hattı adı verilen bir iletişim kanalını sunmaktadır.

Tarafsız ve şeffaf olan Etik Hattı bilginin gizli kalmasını sağlar, ilgili kişilerin kimliklerini saklı tutar ve herkes için daha iyi bir ortamı teşvik eder. Bu hat yoluyla Davranış Kuralları'nın yorumlanması hakkında sorular sorabilir ve herhangi bir ihlale ilgili şikayette bulunabilirsiniz.

Bu; bir çalışanın Davranış Kuralları ile ilgili herhangi bir sorunu çözmek için farklı bir kanalı kullanmasını sağlayan ve tüm Şirketlerin kullanımına açık olan bir hizmettir.

Bu hizmet Portekizce, İngilizce, İspanyolca ve Fransızca da dahil olmak üzere birkaç dilde mevcuttur.

Bir şikayette bulunduğunuzda anonim kalmayı tercih edebilirsiniz.

Etik Hattı'na başvurmak için kanalın sunduğu metotlardan birini seçebilirsiniz: telefonla veya web sitesi aracılığıyla bir şikayette bulunmak, sorular sormak veya daha önce yapılan bir şikayeti takip etmek için var olan seçeneklere ulaşabilirsiniz.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Davranış Kuralları'nın yorumlanması ile ilgili sorular sormak, Kurallar'ın ihlali ile ilgili şikayette bulunmak, veya olası yolsuzluk fiilleri ve etik olmayan prosedür uygulamaları ile davranışları bildirmek için Etik Hattı'nı kullanabilirsiniz.

Etik Hattı kanalları yoluyla yapılan tüm bildirimler birincil sınıflandırmanın yapılması için bu işe uygun ve bağımsız olarak çalışan üçüncü bir tarafa otomatik olarak yönlendirilir ve ardından inceleme için düzeltici eylem önerme görevi olan Etik Komitesi'ne sevk edilir.

Çalışanları, tedarikçileri ve iş ortaklarını içeren eylemlerde veya ticari işlemlerdeki sahtekarlık, rüşvet ile ilgili şikayetler, mümkün olduğunca somut gerçekler ve verilerle birlikte yapılmalıdır.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



Davranış Kuralları ile ilgili bildirimler, şikayetler ve açıklamalar için kullanılan özel bir kanal olan Etik Hattı, sorumluluk içerisinde ve ciddi bir şekilde kullanılmalıdır.

Bir durumla karşılaşp hangi hareket tarzını benimsememiz gerektiğine dair sorularınız olursa veya bir iş arkadaşınız tarafından benimsenen yaklaşım hakkında hemfikir olmazsanız, bir üst amirinizle konuşmaya çalışın.

Bir üst amirinizle veya birim yöneticinizle ele alındığında konunun rahatsızlık verebileceği durumlarda, biriminizdeki İnsan Kaynakları temsilcinizden yardım alabilirsiniz veya kendinizi daha rahat hissederseniz, Etik Hattı kanallarından biri yoluyla çalıştığınız yerdeki İş Etik Komitesi'ne doğrudan sorunuzu gönderebilirsiniz.

**Dikkat edin:** Çalıştığınız yerdeki İş Etik Komitesi'ne bir şikayette bulunmak veya Komite ile irtibat kurmak için olayın gerçekleştiği Şirket/İş Birimini seçin.

## | ÖRNEK



**Etik Hattı danışma servisine başvurursam, bir üst amirimin veya yöneticimin kızacağından ve cezalandırılacağımdan endişe ediyorum.**

Dürüst bir endişeyi açıklayan herhangi birine karşı yapılan misillemenin her şeklini reddediyoruz. Misilleme iddialarının tümü ciddi bir şekilde soruşturulacaktır. Misilleme, işten çıkarılma dahil olabilmek üzere disiplin cezası ile sonuçlanacaktır. Bu nedenle, bu hizmeti kullanacağınızı ve ayrıca herhangi bir tür misilleme ile karşı karşıya kaldığınızda bunu bildireceğinizi umuyoruz.



# ETİK KOMİTESİ

Davranış Kuralları'nın yayılmasını teşvik etmek, disiplin önlemlerinin uygulanmasını izlemek ve tüm şirketlerimizde bir etik kültürünün olmasını sağlamak amacıyla her Şirketin, olası suistimal ve genel etik sorunlar ile ilgili hususları ele almaya hazır insanlardan oluşan bir Etik Komitesi vardır.

Etik Hattı'na iletilen şikayetler değiştirilmeden Etik Komitesi'ne rapor edilir. Etik Komitesi, ihlallere yanıt olarak alınan gerekli önlemlerin benimsenmesinden ve bunların uygulanmasından; Davranış Kuralları'nın güncellenmesini ve periyodik olarak incelenmesini teşvik etmekten; en ciddi ihlal durumlarında idari kararlar almaktan; ilgili taraflar arasında potansiyel çıkar çatışma durumlarıyla ilgili tavsiyeler vermekten; ve Etik Komitesi ile birlikte doğrudan ve kalıcı bir iletişim kanalı olarak Etik Hattı'nın varlığını ve devamlılığını sağlamaktan sorumludur.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Şirketlerin Etik Komiteleri yönetim komiteleridir ve üye olarak Şirket'in CEO'su ve Uyumluluk, Hukuk ve İnsan Kaynakları departmanlarından sorumlu olan personel ile gerektiğinde diğer personeli içermelidir.

Üst yönetimin dahil olduğu olaylarda, süreçte her zaman bağımsızlığı sağlamak amacıyla bu olayları Yönetim Kurulu'na yönlendirmek Komite'nin sorumluluğundadır. Şirketler arasında uyumu sürdürmek için disiplin cezalarının uygulama süreci ile ilgili örnekler, Uyumluluk ve Etik Hattı departmanlarındaki ekiplerin yardımıyla birlikte Şirket Komiteleri üyeleri arasında tartışılmalıdır.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



Davranış Kuralları'mızın tanıtılması, bu Kurallar'ımıza duyulan saygının meşrulaştırılması ve bu Kurallar'ımızın geliştirilmesi hakkında bizlere yardım edeceğinizi umuyoruz.

Komite'nin misyonunu ve sorumluluklarını ve bu Kurallar'da gerekli olan uygulamaları ve yaklaşımları anlayarak, bu tür uygulamaların izlenmesini ve bu tür uygulamalara saygı gösterilmesini sağlamaya yardımcı olabilirsiniz. Sorgulanabilir bir durumu tespit ettiğinizde iş arkadaşlarınızdan yardım isteyin ve uygunsuz bir uygulamayı tespit ederseniz, bir üst amirinizle, yöneticinizle konuşun veya Etik Hattı ile irtibat kurun.

## | ÖRNEK



**Geçen ay Etik Hattı'na bildirimde buldum fakat hiçbir şey olmadı. Ayrıca Yürütme Komitesinin bir toplantısı olduğunu öğrendim ve hiçbir yanıt alamadım. Bu sonuç beni çok hayal kırıklığına uğrattı. Neden ileride sorunları açıklamakla uğraşayım?**

Etik Hattı yoluyla yapılan tüm bildirimler ve bildirilen konular tüm mevcut verileri araştıran bir analiz sürecinden geçer. Bazı durumların soruşturulması diğerlerinden daha uzun sürebilir. Gizlilik nedenlerinden dolayı belirtilen sorunun tam sonucuyla ilgili sizi sürekli olarak bilgilendiremeyebiliriz. Ancak, belirli bir süre sonra sorunun yeteri şekilde ele alınmadığını düşünüyorsanız, sorununuza çözüm bulma sürecini kontrol etmek için Etik Hattı servisi ile tekrar irtibat kurmalısınız.

# KURALLAR'IN İHLALLERİ

Kurallar'a uymamak bir suistimal olarak kabul edilir ve bu durum bildirilmesi ve işlem görmesi gereken ciddi bir sorun olarak görülür. Ayrıca, Kurallar'ın ihlal edilmesi disiplin işlemine yol açabilir. Standartların, politikaların ve prosedürlerin varlığı devamlılığın sağlanmasında çok önemlidir. Kurallar'ın her zaman izlenmesini sağlamak her bireyin sorumluluğudur.

Votorantim Davranış Kuralları'na ve düzenlemelerine uyumsuzluk kabul edilemez ve cezaya tabidir. Bir ihlal meydana geldiyse, herhangi bir disiplin işlemi veya düzeltici eylem Etik Komitesi tarafından Uyumluluk, İnsan Kaynakları ve Hukuk departmanları dahil olmak üzere uygun uzmanların danışmanlığı ile belirlenecektir. Düzeltici önlemler, ihlalin ciddiyetine ve diğer ilgili hususlara bağlıdır.

Yasanın çiğnenmesini içeren ihlallerin ilgili polis makamına iletileceğini unutmamak önemlidir.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Kurumsal politikaların ve standartların doğru bir şekilde uygulanması için ekiplerini bilgilendirmek, ekiplerine rehberlik etmek, ekiplerini hazırlamak ve takip edilmesi gereken bir örnek oluşturmak liderlerin sorumluluğundadır.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



Kurallar'ın ihlal edildiğine şahit olduysanız veya bir ihlal durumunu biliyorsanız, sizden bunu derhal bir üst amirimize bildirmenizi bekliyoruz. Eğer ihlal bir üst amirinizi içeriyorsa, biriminizin yöneticisinden veya İnsan Kaynakları temsilcisinden, Uyumluluk temsilcisinden veya Etik Hattı'ndan yardım istemeli ve bu ihlalin olası bir soruşturmasında yardımcı olmalısınız.

Dahili soruşturmalar ciddi prosedürel yönleri içerir ve bu nedenle sadece uygun personel tarafından yapılabilir.

## | ÖRNEK



**Çok sayıda politikanın tam olarak izlenmediğini görüyorum. Hatta bunu patronumla bile konuştum, fakat kendisi bazı şeylerin kültürel olduğunu ve bu nedenle Şirketin pratikte bu politikayı izlemediğini söyledi. Bu Kurallar'ın bir ihlali midir?**

Evet, politikalar yaptıkları aktivitelerle bağlantılı olarak bireylerin rollerini ve sorumluluklarını belirler. Bu nedenle, bir politikaya uymamak Kurallar'ın bir ihlalidir. Eğer bir politikanın yürütülmediği bilgisine sahipseniz, bunu Etik Hattı'na bildirmelisiniz.

# DİSİPLİN ÖNLEMLERİ

Disiplin önlemleri gerekli davranış standartlarını sağlamak için kurallar oluşturmayı amaçlar ve bir davranışın bu standartlarla uygun olmadığı tüm durumlara uygulanmalıdır. Uygulama ihlalin ciddiyetine ve ilgili hususlara bağlı olacaktır ve şunları içerebilir:

1. Sözlü veya yazılı uyarı
2. İşten el çektirme
3. İş akdi fesih

Cezaların uygulanması, suistimalden sonra mümkün olan en erken zamanda yapılmalıdır, aksi takdirde örtülü af olarak algılanabilir. Hata gerçeklerin ve sorumlulukların soruşturulmasını gerektirdiğinde cezanın uygulanması için daha uzun bir süreye izin verilir.

Sonuç yönetiminin uygulandığı vakalar, ele alınan tüm vakalar için Etik Komitesi'nin benzer kararlar almasını sağlamak üzere Uyumluluk Departmanlarının üyelerini bir araya getiren bir grup olan Uyumluluk Görev Gücü Grubu'nda tartışılmalıdır.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Bir standarda veya Şirket prosedürüne uymayan bir üst amir ilgili departman tarafından uyarılacaktır.

Aynı alanda bir başka ihlal olursa yönetici uyarılacaktır ve ilgili amir ile çalışan bir yazılı ihtar alacaktır. Eğer, aynı standart aynı departmanda tekrar gözardı edilirse, direktör uyarılacak ve mevcut bilgiye göre hangi eylemin yapılacağına karar verilecektir.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



Belirli bir standartta bir düzensizlik fark ederseniz, durumu ilk olarak bir üst amirimize bildirin ve yetkili departman tarafından tekrar değerlendirilmesi talebinde bulunun. Bu standart tekrar gözden geçirilebilir. Altyapının eksik olduğu veya yeterli kaynağın olmadığı durumlarda var olan Kural'ı izleyemiyorsanız ilk olarak bir üst amirinizin rehberliğini istemelisiniz. Buna karşılık bir üst amiriniz, kalıcı bir çözüm bulmak için vakayı Uyumluluk, Hukuk ve/veya Dahili Denetim departmanları yoluyla kurumun uygun bir seviyesine taşımaktadır.

Bir kişinin tüm bilgiye sahip olmaması veya bilgiyi anlamaması veya sadece bir işi tamamlamak için baskı altında olduğunu hissetmesi çok sayıda uygunsuz prosedürün meydana gelmesine sebep olabilir. Kurallar'ı anladığınızı ve yanlış bir anlayışa sahip olabilecek diğer kişilere bu konuda yardımcı olacağınızı umuyoruz.

## | ÖRNEK



**Bir iş arkadaşım politikayı ihlal ettiği için işten atıldı, fakat benzer bir şeyi yapan bir başka çalışan sadece uyarı aldı. Yürütme Kurulu nasıl karar veriyor? Onların bir hatası söz konusu olabilir mi?**

Herhangi bir politikanın ihlali Votorantim'de ciddiye alınır. Komite aynı önlemlerin aynı durumlara uygulanmasını sağlamak için çalışmaktadır, fakat aynı zamanda her vaka eldeki bilgi ve bireylerin geçmişteki davranışlarına göre bireysel bazda da ele alınır. Unutmayın: istenmeyen davranışların tekrar etmesi çok daha ciddi önlemlerin alınmasına yol açabilir.

# ÇALIŞANLAR VE İŞ YERİ

- Dahili ilişkiler ve sinerji
  - Hissedarlarla ilişkiler
    - Çıkar çatışması
    - Taciz
  - Sağlık, güvenlik ve çevre
- Alkol, uyuşturucu ve ateşli silahlar kullanımı, uygunsuz mal ve içerik satışı
- Bilgi gizliliği, öncelikli ve stratejik bilgi

# DAHİLİ İLİŞKİLER VE SİNERJİ

Yetkin, takdir edilmiş ve kendini işe adanmış insanların olduğu bir çalışma ortamının alacağımız sonuçları geliştireceğine inanıyoruz. İnovasyona değer veren çeşitli ve kapsayıcı bir ortam istiyoruz ve herhangi bir saygısızlık veya ayrımcılığa müsamaha göstermiyoruz.

Profesyonel gelişim fırsatlarının bulunduğu saygılı, adil ve profesyonel bir iş yeri sunuyoruz. Çalışanlar arasındaki aile ilişkileri ile ilgili olarak, doğrudan hiyerarşik ilişkilerin olduğu veya aynı bir üst amire bağlı olunan yerlerde akrabalarının olmasına veya işe alınmasına izin verilmez. Bu aynı zamanda çalışanlar arasındaki romantik ilişkiler için de geçerlidir.

Özel vakalar Şirketinizdeki İnsan Kaynakları ve Uyumluluk departmanı ile birlikte ele alınmalıdır.

"Bilgi Gizliliği" altında açıklanan gizlilik prensibi korunduğu sürece departmanlar arasındaki sinerjiye, tüm Şirketlerdeki çalışanlar arasındaki iş birliğine ve en iyi uygulamaları öğrenme ve yaymanın bir yolu olarak bilgi paylaşımına değer veriyoruz. Bu paylaşım için uygun bir ortamı etkilemek ve uygun bir ortam oluşturmak için çeşitli Şirketlerimizin üyelerinin oluşturduğu Çalışma Grupları en iyi uygulamaları ve herkesin ilgilendiği sorunları tartışmak üzere düzenli olarak toplanır.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Yeni bir çalışanı işe alırken, aile ilişkilerini ve herhangi bir olası çıkar çatışmasını tanımlamak için adaylardan Votorantim çalışanları ile olan herhangi bir ilişkilerini belirtmeleri istenmelidir.

Bir akrabanın işe alınmasının daha olası olduğu küçük bölgelerde konu İnsan Kaynakları ve Uyumluluk departmanları ile görüşülmelidir.

- Birinci dereceden akrabalar şunlardır: baba, anne ve çocuklar.
- İkinci derece akrabalar şunlardır: erkek kardeşler, kız kardeşler, büyük anne, büyük baba ve torunlar.
- Üçüncü derece akrabalar şunlardır: amcalar, dayılar/halalar, teyzeler, yeğenler ve kuzenler.
- Birinci derece kayın akrabalar şunlardır: kayınpeder/kaynana, damat/gelin, üveybaba/üveyanne ve üvey çocuk.
- İkinci derece kayın akrabalar: kayınbiraderler/baldızlar.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



**Dahili ortamımızda, aşağıdakilerin bilincinde olmalı ve bunları sağlamalısınız:**

- Dahili mobilitayı teşvik etmeyi amaçlayan Mobilité Programı kriterine göre fırsatlara eşit erişim.
- Bulunulan konumdan bağımsız olarak profesyonel etkileşimler süresince saygılı durmak.
- Çalışanların fonksiyonel görevlerine saygı duyarak bunların sınırlarını aşmamaya dikkat etmek.
- İş arkadaşlarının iş ve fikir sunumlarını takdir etmek.
- Bağlantılarının şeffaflığını sağlamak ve bir çıkar çatışmasına neden olabilecek herhangi bir aktivite ve durumun bildirilmesi. (Daha fazla bilgi için "Çıkar Çatışması" bölümünü okuyun).

## | ÖRNEK



**Çok seyahat içeren bir iş için bir işe alma süreci yönetiyoruz. Adaylarımızdan biri ikizleri olan bir anne; ve mükemmel deneyim ve niteliklere sahip olmasına rağmen tüm bu seyahatlerin altından kalkabileceğini sanmıyorum. Bu nedenle nihai aday listesinden onu silmeli miyim? Böylece vaktini boşa harcamaz.**

Bu varsayımı yaparak Kurallar'ımızı ve aynı zamanda yasayı ihlal ediyorsunuz. Adaylar arasında ayrımcılık yapmamalısınız ve aile sorumlulukları gibi kişisel özelliklerini temel alarak onlar hakkında varsayımlarda bulunmamalısınız. Biz liyakata göre işe alım yaparız. Endişeniz geçerli olabilir, ancak işin seyahat gereksinimleri ile ilgili bilgiyi tüm adaylara vermelisiniz. Bu gereksinimi karşılama kararı bireylerin kendileri tarafından yapılmalıdır.

# HİSSEDARLARLA İLİŞKİLER

Hissedarlarla olan ilişkiler her Şirkette kurulmuş en yüksek karar alma konseyleri tarafından etkin yönetim ilkesine göre belirlenmelidir.

Hissedarların Şirket'in aktivitelerini izleyebilmeleri için iletişim doğru, şeffaf ve zamanında olmalıdır.

İster ticari isterse operasyonel bir sorun olsun bir konu bir hissedarla ilişkiyi içeriyorsa, konu görüşülmesi ve karar verilmesi için Yönetim Kuruluna iletilmelidir.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Şirketler hissedarların aile üyeleri için, üçüncü taraflarla olan etkileşimde uygulanan aynı kurallar kullanılmalıdır. Votorantim ile bir iş ilişkisi geliştirmekle ilgilenen hissedarların veya onların özel şirketlerinin olduğu durumda ilgisiz taraflara uygulanan aynı kurallar bunlar için uygulanmalıdır ve Şirket'in Yönetim Kurulu bilgilendirilmelidir.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



Hissedarlarla ilişkiler kurallarından haberdar olmak her bireyin görevidir.

Bu ilgili taraflarla yapılan herhangi bir ticari işlem, şeffaflıkla, yönetimin onayıyla ve her zaman normal pazar koşulları altında yapılmalıdır.

İlgili taraflarla yapılan ticari işlemler hakkında daha fazla bilgi için "Çıkar Çatışması" bölümüne bakınız.

## | ÖRNEK



**Profesyonel ortam danışmanlık hizmetleri için bir şirket belirlemeye çalışıyoruz ve işleme dahil olan şirketlerden birinin, hissedarlarımızdan biri ile aile ilişkisi olan bir ortağı var. Bu işleme devam edebilir miyiz?**

Ayrıca herhangi bir ortak/hizmet sağlayıcı ile sözleşme yapma kuralı da rekabete dahil olan hissedarlara ait şirketlere de uygulanmalıdır: aynı yaklaşım teklif veren tüm şirketlere uygulanmalıdır ki böylece işlem pazar parametreleri içinde gerçekleştirilsin.

# ÇIKAR ÇATIŞMASI

Günlük aktiviteleriniz sırasında bir çıkar çatışması oluşturabilecek çok sayıda kararlar karşı karşıya kalacaksınız. Bu nedenle, sizin, bir iş arkadaşınızın veya bir üçüncü tarafın çıkar çatışmasında olduğu veya öyle görüldüğü durumları anlamak önemlidir. Kişisel veya mali çıkarlarınızı veya kendi yargılamasını bir şekilde etkileyebilecek yönleri hariç tutarak tarafsız kararlar almak her bireyin sorumluluğudur.

Bir çalışan kendi nüfuzunu kullandığında veya kendi kişisel çıkarlarının yararına eylemler yaptığında çalışan-şirket ilişkilerinde çıkar çatışması ortaya çıkar. Ayrıca çalışanın pozisyonu veya değerlendirmesi, mali çıkarları veya diğer kişisel mali çıkarları kendi yargılamasını ve bağımsızlığını etkilediği veya etkileme potansiyeli olduğu veya hatta etkiler gibi görüldüğü durumlar da olabilir.

Farklı taraflar arasında varolan bir ilişki, bir şirketler grubunda yaygın görülen bir özelliktir. Ancak, bu ilişkinin sınırlarına dikkat edilmelidir. Böylece Votorantim ile ilgili olmayan üçüncü taraflarla yapılan sözleşmelerin tersine, bu tür işlemler potansiyel seçim için Yönetim Kuruluna onay almak üzere gönderilirken herhangi bir çıkar çatışması olmayacaktır.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



### Bazı yaygın çıkar çatışmaları şunları içerir:

- Kişisel kazanç veya aile üyeleri veya yakın arkadaşların faydası için iş fırsatları aramak, vermek veya sürdürmek.
- Votorantim ve bağlı şirketleri ile iş yapmak için sözleşme yapmış olan varlıklara/şirketlere doğrudan veya dolaylı yollarla yatırımlar yapmak.
- Votorantim ile iş yapan veya iş yapmak için görüşen tedarikçiler veya üçüncü taraflardan doğrudan veya dolaylı yollarla para, mal, hizmetler veya diğer kişisel mali faydalar almak. Bu durumda, ayrıca "Hediyeler, Eğlence ve Ağırılama" bölümüne ve "Yolsuzlukla Mücadele" bölümüne de bakınız.
- Tedarik tekliflerini içeren ihale/teklif sonuçlarını etkilemek.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



Hepsinden öte, çıkar çatışması yaratabilecek durumları fark edebilmelisiniz ve bu durumları etkilemekten veya durumlar hakkında karar almaktan kaçınmalısınız.

Çıkar çatışmasına neden olan veya öyle gözükten görüşmelerden kaçınmalısınız. Nesnel bir karar alma veya sorumluluklarınızı yerine getirme yetinizi etkileyen veya etkilediği izlenimi bırakan herhangi bir karar alma işlemine hiçbir zaman katılmamalısınız.

Eğer bu olursa, doğrudan veya dolaylı, gerçek veya görünür olsun, çıkar çatışması içeren herhangi bir durum içerisinde bulunursanız ilişkinizi ilk amirinize bildirin. Herhangi bir yetkilendirme yapılmadan önce, ilk amiriniz, sorunun doğru şekilde analiz edildiğinden emin olmalıdır.

## | ÖRNEK



**Çevre departmanının yöneticisiyim ve eşim bu alanda hizmetler sunan bir danışmanlık şirketinde çalışıyor. Mevcut danışman firmasından memnun değilim ve eşimin çalıştığı firmanın hizmet sağlayıcısı olmasını istiyorum çünkü o firmanın bu işi farklı bir şekilde yaptığını düşünüyorum. Bu firmayla iş yapabilir miyim?**

Hayır. Tedarikçiler ve ortaklarla olan ilişkilerimizde, bu değişikliği yapmadan önce çok sayıda prosedürün yapılması ve değerlendirilmesi gereklidir. Ayrıca, eşinizin çalıştığı firma ile çalışmak bir çıkar çatışması olarak kabul edilir. Bu durumda, öncelikle bu hizmeti kullanan diğer çalışanlarla toplantı yapmalı ve mevcut tedarikçinin neden sizin ihtiyaçlarınızı karşılamadığını teknik olarak tartışmalı, potansiyel memnuniyetsizlik hakkında onları bilgilendirmeli ve Tedarik Zinciri departmanı yoluyla bir sözleşme prosesi açmalısınız. Ancak sizin için bir çıkar çatışması olduğundan ötürü karar aşamasına katılamazsınız.

# TACİZ

Taciz, çalışanları aşağılayan, çalışanlara baskı yapan veya çalışanları tehdit eden sözlü veya fiziksel davranış demektir. Aynı zamanda bireysel performansı düşüren veya ilgili diğer kişilerin çalışma şartlarını etkileyen düşmanca bir çalışma ortamının oluşturulması anlamına da gelir.

Hiyerarşik seviyesine bakılmaksızın çalışanlar arasındaki ilişkide cinsel, ahlaki veya başka herhangi bir türden taciz, veya saygısızlık, gözdağı verme ya da tehdit oluşturan diğer durumlar gibi tacizin hiçbir biçimine müsamaha göstermiyoruz.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



**Müsamaha göstermediğimiz aşağıdaki bazı davranışların farkında olun ve bunları inceleyin:**

- Fıkralar, küçümseyici söylem veya davranışlar veya sinir bozucu imalar yoluyla herkesin içinde aşağılama.
- Kendine bağlı çalışanlara saygısızca davranma.
- Açık veya gizli tehditler veya elindeki pozisyonun gücünü rastgele kullanma yoluyla profesyonel ilişkileri olduğu çalışanları, müşterileri, tedarikçileri, ziyaretçileri veya diğer başka herhangi bir kişiyi kovma.
- İstenmeyen beyanlar, karşılıksız sevgi veya cinsel içerikli sözlü olmayan ifadeler yoluyla yapılan cinsel taciz.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



Herkese saygı göstermenizi ve değer vermenizi, bu davranış şeklini her zaman teşvik etmenizi bekliyoruz. Böylece tacizden arındırılmış bir iş ortamına sahip oluruz.

Bu nedenle asla saldırgan, hakaret edici, korkutucu, art niyetli, aşağılayıcı şekilde davranmayın. Bir kişinin ırkı, etnik kökeni, dini, cinsel tercihi, yaşı, görünümü veya engelliliği hakkında şakalar yapmayın ve yorumda bulunmayın.

Uygunsuz fotoğraflar ve çizimler dahil saldırgan içerikli materyali asla dağıtmayın veya göstermeyin. Saldırgan içerikli materyali yaymak için asla Votorantim'in kaynaklarını kullanmayın.

## | ÖRNEK



**Yaptığımız en son departman toplantısında, ekibimdeki iş arkadaşarımdan biri, bir soru sordu ve yöneticimiz bunun, ancak bu iş arkadaşarımdan bekleyebileceği anlamsız bir soru türü olduğunu söyledi. Bu tarz bir davranışı ilk defa görüyor değilim. Herkes yöneticimizin bu davranışı hakkında yorumda bulunuyor fakat hiç kimse bir şey yapmaya cesaret edemiyor. Bu durumda ben ne yapmalıyım?**

Yöneticinizin yaklaşımı, sadece tekrar etmekle kalmıyor, aynı zamanda özellikle iş arkadaşınız olmak üzere herkesi rahatsız ediyor gibi gözüküyor. Eğer bunu uygunsuz buluyorsanız, iş arkadaşınıza bu durumda ne hissettiğini sorun, onunla bunun uygunsuz bir davranış olduğunu düşündüğünüzü paylaşın. Onu, yöneticisi ile ve bu işe yaramazsa yöneticisinin yöneticisi ile konuşmaya teşvik edin. Gerekirse, Etik Hattı kanallarından birini kullanmasını tavsiye edin.



# SAĞLIK, GÜVENLİK VE ÇEVRE

Çalışanların sağlığı, fiziksel bütünlüğü ve çevrenin korunması, ekonomik veya üretimsel sorunların üstünde olan Votorantim öncelikleridir. Politikaları, prosedürleri ve sağlık, güvenlik ile çevre uygulamalarını bilmek ve bunları sıkı sıkıya takip etmek Votorantim'de yer alan her bireyin sorumluluğudur.

Çalışanlarımızı, topluluklarımızı ve çevremizi etkileyebilecek sağlık, güvenlik ve çevre ile ilgili tüm bilgileri şeffaflıkla ele alıyoruz.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Güvenlikle ilgili olarak, her zaman uyanık olmalı ve kendimizin ve iş arkadaşlarımızın sağlığı ve fiziksel bütünlüğünden emin olmalıyız. Her birimizin iş yerindeki kazaları önlemede sorumluluk alması çok önemlidir.

Tesislerimizin ve teknik ekipmanlarımızın fiziksel bütünlüğüne dikkat ettiğimizde, aynı zamanda potansiyel kazalardan kaçınmış oluruz.

Çevreye zarar vermeyen uygulamaları ve teknolojileri sürekli geliştirmeye çabalayarak her zaman çevre zorluklarını önleyici bir yaklaşımı benimsemeliyiz. Kalıcı çevresel faydalar sağlamak amacıyla koruyucu fırsatları aramak kültürümüzün parçasıdır.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



Sizden, işinizle ilgili sağlık ve güvenlik risklerini kontrol etmenizi, bu riskleri değerlendirip gereken önlemleri almanızı bekliyoruz. Bu nedenle güvensiz görünen herhangi bir işi derhal durdurmanız zorunluluk teşkil etmektedir. Etrafınızdaki herkesin gerekli kişisel koruyucu ekipmanı kullandığından ve bir acil durumda ne yapılması gerektiğini bildiğinizden her zaman emin olmanızı da sizlerden bekliyoruz.

Önemli bir çevresel veya sosyal kazaya sebebiyet verebilecek herhangi bir işi derhal durdurun. Ayrıca bir kaza veya olaydan kaynaklanan, çevreye gerçek veya potansiyel bir etki bırakabilecek her türlü durumu amirimize bildirmelisiniz.

Ayrıca sizden tedarikçilerimizi, ortaklarımızı ve müşterilerimizi çevresel etkiyi en aza indirmede kullanabilecekleri sorumlu uygulamaları kendilerine adapte etmede teşvik edici bir role bürünmenizi bekliyoruz.

## | ÖRNEK



**Günlük aktivitelerimizde, bazen iş arkadaşlarımın güvenlik ekipmanlarını kullanmayı unuttuklarını görüyorum, hatta yüksekte çalışırken bile. Bir üst amirime endişemi zaten açıkladım, ancak bu araçların kullanımının bazen aşırılık olduğunu düşünüyorum. Ne yapmalıyım?**

Tüm güvenlik prosedürlerimize uyulması zorunludur ve bu konudan asla taviz verilemez. Endişelerinizi öncelikle amirinize iletmeyi düşünmelisiniz. Bunu yaparken kendinizi rahat hissetmezseniz veya denemekte başarısız olduysanız, konuyu departman veya iş birimi lideriyle veya bir İnsan Kaynakları temsilcisi ile görüşmelisiniz. Sorun çözülmeden duruyorsa Etik Hattı'nın danışma servisi ile irtibat kurunuz.

# ALKOL, UYUŞTURUCU VE ATEŞLİ SİLAH KULLANIMI, UYGUNSUZ MAL VE İÇERİK SATIŞI

Alkollü olarak çalışma ve aynı zamanda Şirket sınırları içinde alkol kullanılması yasaktır. Bu nedenle alkolün kullanıldığı kutlamalar fabrika veya ofis ortamında yapılamaz, iş yeri dışında yapılmalıdır.

İş yerinde uyuşturucu kullanmak veya bulundurmak ve bu maddelerin etkisi altında iş yerinde bulunmak/çalışmak yasaktır. Bu maddelerin kullanımı hem çalışanın hem de iş arkadaşlarının güvenliğini ve performansını etkileyebilir.

Ne türden olursa olsun hiçbir silaha, yasal olarak izin verilmiş profesyoneller haricinde, Votorantim Şirketi sınırları içinde izin verilmez.

Şirket sınırları içinde özel eşyaların satışı veya değiş tokuşu, aynı zamanda açık seçik, pornografik öğelerle, şiddet, ayrımcılık ve ırkçılıkla ilgili öğelerin bulunduğu veya herhangi bir bireyi veya kurumu karalayıcı öğelerin bulunduğu her türlü içeriğin değiş tokuşu, saklanması veya kullanımı yasaktır.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Alkollü içeceklerin kullanımı, iş ortamı dışında, sorumlu yöneticinin izin verdiği miktarda ve aşırıya kaçmamak şartıyla kutlamalarda tüketilmekle sınırlıdır. Böylece alkollü içeceklerin kullanımı bu kuralların prensiplerine aykırı herhangi bir hareketi ortaya çıkarmayacaktır.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



İş yerinde alkollü içecek ikram etmeyin veya içmeyin. Alkol veya uyuşturucuların (yasal olmayan, yasal veya reçete ile verilen) etkisi altında iken çalışmayın.

Şirket sınırları, birimleri veya ofislerinde alkol almayın veya ikram etmeyin.

Uyuşturucu veya yasal olmayan maddeleri asla yanınızda bulundurmayın, kullanmayın veya yanınızda taşımayın.

## | ÖRNEK



**Yıl sonunda, yıl sonu kutlamasına ilave olarak iş ekipleri arasında bir dizi kutlamalar yapılıyor. Kutlamalar sırasında alkol alabilir miyim?**

Kutlama sonrasında şirkete veya ofise dönecekseniz alkol almamalısınız. Etkinlikten sonra işe dönmeyecekseniz alkol alabilirsiniz, fakat eve güvenli dönmeye dikkat edin.

# BİLGİ GİZLİLİĞİ, İMTİYAZLI VE STRATEJİK BİLGİ

Votorantim Şirketlerinin, müşterilerinin, tedarikçilerinin ve iş ortaklarının gizli ve özel bilgisine saygı gösterilmelidir. Bazı durumlarda, bu tarz bilgilerin kullanımı, özellikle sizin mali veya diğer kişisel faydanız için kullanılırsa, kanunları, hatta ulusal ve uluslararası düzenlemeleri bile ihlal edebilir.

İmtiyazlı bilgi, bir şirket hakkında genellikle kamuya açık olmayan bilgidir ve uygun dikkat ve gizlilik ile ele alınmalıdır.

Stratejik veya gizli bilgi, piyasada bilinmeyen ve ifşası durumunda, ister kişisel çıkarlar içi kullanılsın, isterse örneğin bir meslektaşına yapılan yorum sırasında konu dışı olarak açıklansın, Şirket'in çalışmalarını etkileyebilir. Bu nedenle çok gizli bir şekilde ele alınmalıdır.

Bu tür bilginin örnekleri şunları içerir: mali sonuçlar, şirket birleşmeleri ve satışı, endüstriyel sırlar, yatırımlar ve ilgili konular.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



İmtiyazlı bilgiye sahip olmak bir suç değildir; ancak, imtiyazlı bilgi sahibiyken ilgili varlıkları satın almak, satmak veya ilgili varlıkların ticaretini yapmak ceza gerektiren bir suç olabilir. Ayrıca içeriden bilgi olarak ticaret yapmayı teşvik etmek veya başkalarının bundan kar etmesi için içeriden alınan bilgiyi ifşa etmek de ceza gerektiren bir suçtur.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



Belgelerle çalışırken ve hatta masa üstlerinde, çekmecelerde ve kabinlerde materyaller bırakırken çok daha dikkatli olarak herhangi birinin bu tür bilgilere erişimine engel olmak çalışanın görevidir.

Pozisyonunuz veya sorumluluğunuzdan dolayı - Votorantim, ilgili şirketler veya bağlı şirketler hakkında - kamuya açıklanmamış stratejik ve gizli bilgiye erişiminiz varsa, bunları üçüncü taraflara aktarmazsınız, bu içeriden alınan bilgi ile bu şirketlerin varlıklarını veya hisselerini satın alamazsınız veya satamazsınız.

## | ÖRNEK



**Müdürümü, planlanmayan, fakat büyük bir fırsat gibi gözükten olası bir şirket alımı hakkında konuşurken duydum. Kimsenin bu konu hakkında konuştuğunu duymadım. Bu konuyu Votorantim'de çalışan diğer arkadaşlarıma söyleyebilir miyim?**

Bu, kamuya açıklanmamış Votorantim hakkında içeriden alınmış bir bilgi olabilir, bu yüzden arkadaşlarınızla paylaşılması gerekir. Arkadaşlarınıza söylerseniz ve onlar bunu mali veya başka bir kazanç için kullanırsa siz ve arkadaşlarınız Kurallar'ı ihlal etmiş olursunuz ve hatta içeriden alınan bilginin kötüye kullanımı nedeniyle ceza görebilirsiniz. Ne duyduğunuzu müdürünüze söylemeli ve bu bilginin gizliliği hakkında talimatları istemelisiniz.

# HARİCİ DENETÇİLERLE İLİŞKİLER

- Rakiplerle ilişkiler ve Antitröst Yasası
  - İş ortaklarıyla ilişkiler
  - Toplumla ilişkiler
  - Devletle ilişkiler
- Siyasi katılım ve bağışlar
  - Tedarikçilerle ilişkiler
- Hediyeler, eğlence ve ağırlama
  - Basın
- İmaj ve saygınlık

# RAKİPLERLE İLİŞKİLER VE ANTİTRÖST YASASI

Votorantim ticareti veya serbest rekabeti kısıtlayan, özellikle fiyat sabitleme, ihaleye fesat karıştırma veya gücün kötüye kullanımı gibi yasal olmayan uygulamaları reddeder.

Rekabet hukukuna uymayı, rekabet hukuku yetkilileri ile aktif katılım ve işbirliği içinde hareket etmeyi, ve rekabet karşıtı tarzda hareket eden üçüncü taraflara karşı rekabet hukukuna uyum sağlamayı tam olarak taahhüt ediyoruz.

Özellikle sınırlı rekabetin olduğu pazarlarda, rakiplerle yapılan herhangi bir irtibat sırasında çok dikkatli olun. Rakiplerle herhangi bir özel irtibat kurmanız gerekiyorsa, Uyumluluk departmanı veya Hukuk departmanı ile önceden işbirliği yapın.

Uyumluluk Programının temel taşlarından biri serbest rekabeti sağlamaktır. Rekabet Uyum Programında özetlenen kuralları ve önlemleri bilmek ve uygulamak ve mevcut kanalları kullanarak şüpheli bir hareketi bildirmek her bireyin sorumluluğundadır.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



İş için meşru ve gerekli olan tüm pazar bilgileri şeffaf ve saygın uygulamalar yoluyla elde edilmelidir – yasal olmayan yollarla elde edilmesine izin verilmez.

Hiçbir durumda güncel ve gelecekteki fiyatlar, kar marjları, indirim politikaları, üretim kapasitesi, prosesler, metotlar ve üretim maliyetleri, satış bölgeleri, pazarlama planları, büyüme planları veya diğer rakiplerin piyasaya girmesini azaltmak veya önlemek için alınan önlemler gibi herhangi bir hassas bilgiyi rakiplerle görüşmeyin.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



İster kişisel isterse iş durumunda olsun rakiplerle irtibat kurmanın nasıl gözükeceğini ve bu irtibatın sonuçlarını dikkate alın; ve rakiplerle birlikte fiyat sabitleme veya diğer uygunsuz uygulamaların herhangi bir türünü ima edebilecek her türlü eylemden kaçınin.

Şu durumlarda Hukuk departmanı ile irtibat kurun:

- Rakiplerin dahil olduğu bir ticari birliğe girmeden önce;
- Bir rakibin uygunsuz bir eylemi başlattığı zaman;
- Bir rakiple herhangi bir tür işbirliği anlaşmasını düşünürken; örneğin ortak üretim veya pazarlama faaliyeti veya paylaşılmış lojistik işlemleri gibi;
- Üçüncü bir tarafın Votorantim'e karşı rekabet karşıtı bir şekilde hareket ettiğinden şüphelendiğinizde.

## | ÖRNEK



**Katıldığım bir endüstri konferansında rakip firmalardan birinde görev alan bir çalışan bana yaklaşarak fiyat tahminlerimiz hakkında bilgiyi değiş tokuşu yapmayı önerdi. Bu bilgiyi paylaşabilir miyim?**

Özellikle fiyat tahminleri, hacim, uzmanlık alanları, pazarlama ve ticari eylemler gibi hassas bilgilerin rakiplerle değiş tokuş edilmesi rekabet yasalarını ihlal eder.

Rakiplerle yapılan bu tür görüşmelerde dikkatli olunmalıdır. Derhal konuşmayı sonlandırmalı ve bu konuşmaya devam etmekten rahatsızlık duyduğunuzu söylemelisiniz. Eğer rakip ısrar ederse kendisinden uzaklaşmalı, olayı Şirketinizin Hukuk departmanına bildirmelisiniz.

# İŞ ORTAKLARIYLA İLİŞKİLER

İş ortakları Votorantim iş ve operasyonlarının önemli bir parçasıdır. Ortaklarımızın yaptığı herhangi bir yanlış hareket imajımıza ve saygınlığımıza negatif bir etki yapabilir ve potansiyel olarak bizi sivil veya cezai sorumluluk altına sokabilir veya çeşitli cezalar almamıza sebep olabilir.

Bu nedenle Kurallar'ımız uygun oldukları sürece, ortaklarımızın Votorantim ile veya Votorantim adına iş yaparken başvurabilecekleri bir referans olarak işlev görmelidir.

Günlük bazda üçüncü taraflarla muhatap oluyorsanız, üçüncü tarafların burada ortaya konan prensipleri bildiğinden ve bunlara uyumlu hareket ettiklerinden emin olun.

İş ortakları veya ticari ortaklar doğrudan veya dolaylı olarak Votorantim için sözleşmeyle çalışanlardır. Bu ortaklar acenteler, tüccarlar, araçlar, danışmanlar, temsilciler, seyahat acentaları, genel olarak gümrük tüccarları, gümrük veya vize acenteleri, vergi danışmanları, avukatlar, savcılar, muhasebeciler ve lobi faaliyetinde bulunanlardan (tanımlanmış ve meşru menfaat grubunun devlet nezdinde sesini duyurmak için yapılan organize aktiviteye dahil olan bireyler ve şirketler) oluşur.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



İş ortaklarımızın yaptığı herhangi bir yanlış davranış imajımızı zedeleyebilir ve Şirket ve çalışanlarının ciddi cezalar almasına sebep olabilir. Bu nedenle, bir iş ortağı seçerken seçilecek olan ortakların değerlerimizi ve inançlarımızı öğrenip öğrenmediklerini ve Davranış Kurallar'ımızın prensipleriyle uyumlu bir şekilde hareket edip etmediklerini önemle incelemeliyiz. Daha fazla bilgi için "Yolsuzlukla Mücadele" bölümüne bakın.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



İş ortağının, sözleşmesi yapılan iş için saygın, yetkin ve kalifiye olduğunu ve istenen ücretin uygun olduğundan emin olmalısınız. Bu nedenle, aktivitelerinizi yerine getirirken, bu ortağın uygun bir ortak olduğundan emin olmak için sözleşmeden önce saygınlık durum tespit işlemi dahil olmak üzere detaylı bir analiz yapmaya çalışmalısınız ve ortağın performansını izlemeli ve değerlendirmelisiniz. Aynı zamanda faturaları dikkatlice kontrol etmeli ve herhangi bir şüphe teşkil eden veya aşırı olan ücretleri ortaya çıkartmalısınız.

## | ÖRNEK



**Birimlerimizden biri bir çevre olayından dolayı bir TAC (Eylem Düzenleme Anlaşması) imzalayacak. Yerel devlet memurları ile görüşmeler yapması için anlaştığımız çevre danışmanı harika bir iş çıkartıyor fakat ücreti beklediğimden daha fazla gibi gözüküyor ve bu danışmanımız yakın zamanda avans istedi. Ne yapmalıyım?**

Sözleşme hakkında bilginiz olmalı ve çevre danışmanları ücretlerinin sözleşmenin hükümleri ile uyumlu olduğundan emin olmalısınız. Kötü bir hareketin varlığının farkındaysanız veya varlığından şüpheleniyorsanız, danışmanınıza neden avansa ihtiyacı olduğunu sorun ve sözleşmede gerekli yolsuzlukla mücadele hükümlerinin olduğundan emin olun. Sözleşme şartlarının rekabetçi olduğundan emin olmak ve çevre danışmanı ile ilgili konuyu ele almanızda size yardımcı olmaları için Uyumluluk, Hukuk veya Tedarik zincirlerinden yardım isteyin.

# TOPLUMLA İLİŞKİLER

Aktivitelerimizin çalıştığımız yerdeki topluluklara önemli etkileri vardır. Bu nedenle tüm paydaşlar hakkında, paydaşların ihtiyaçları ve onların yaşam biçimine nasıl müdahale ettiğimiz ve yaşam biçimlerini nasıl değiştirdiğimiz hakkında yeterli bilgiye sahip olmak çok önemlidir.

Çalıştığımız yerdeki toplulukların ekonomik ve sosyal gelişimini sağlamayı, ayrıca değerlerimize uygun hareket etmeyi ve çalıştığımız yerdeki topluluklarla açık diyalog kanallarını sürdürmeyi taahhüt ediyoruz.

Çalıştığımız yerdeki toplumlara yönelik aktiviteler ve programlar düzenlemek her Şirketin sorumluluğudur ve Instituto Votorantim bunların her birini destekler ve her birine katkıda bulunur.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Bir toplumsal gelişim projesine kendimizi adadığımızda, bunun Şirket'in sürdürülebilirlik planlaması ile uyumlu olduğundan emin olmalıyız. Proje bir veya daha fazla Şirketi içeriyorsa, ilgili olan Şirket'lerin tüm durumdan ve yapılacak aktivitelerden haberdar olmalarını sağlamalıyız.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



Her şeyden önce, Kurallar ve yasa ile çatışmadığı sürece, çalıştığımız yerlerdeki toplulukların ve ülkelerin kültürlerine ve farklı iş geleneklerine saygı göstermelisiniz.

Her zaman tüm paydaşların, özellikle de operasyonlarımızdan en çok etkilenenlerin, çıkarlarını ve beklentilerini tanımlamaya ve dikkate almaya çalışın; karar alırken onların görüşlerini dikkate alın.

Sorunları ve şikayetleri araştırın ve sonuçlar hakkında paydaşları bilgilendirin.

## | ÖRNEK



**Ekibimin bir üyesi bir yerel okulun yenilenmesi için destek vermemizi önerdi. Ne yapmalıyım?**

Herhangi bir toplumsal destek Şirketin ve Instituto Votorantim'in sürdürülebilirlik prensipleri ile uyumlu olmalıdır. Genel olarak bu eylemler sürekliliği olan ve toplumun gelişimine katkıda bulunan projeleri izlemelidir. Öncelikle fikirlerinizi bir üst amiriniz, biriminizin yöneticisi veya İnsan Kaynakları temsilcisi ile paylaşmayı düşünmelisiniz.

# DEVLETLE İLİŞKİLER

Devletin her seviyesindeki kamu yetkililerine bilgi sağlama her zaman taahhütlü mektupla ve Hukuk departmanının uygun rehberliğinde yazılı olarak yapılmalıdır.

Teftiş prosedürleri dahil bir devlet temsilcisi tarafından bir istekte bulunulduğunda <sup>1</sup>, herkes işbirliği yaklaşımını benimseyerek Şirket'in incelenmesi ve değerlendirilmesi için gerekli tüm belgelerin hazırlanıp sunulmasında iş birliği bir yaklaşımı benimseyerek devlet temsilcisine yardımcı olmalı ve her zaman öncelikle Hukuk departmanını bilgilendirmelidir.

(1) Devlet Temsilcisi: bir kamu görevini geçici veya kalıcı olarak, ücretli veya ücretsiz, pozisyonundan veya oluşturulan bağlantıdan bağımsız olarak yerine getiren herhangi bir kişidir. Aşağıdakiler dahil fakat bunlarla sınırlı olmamak üzere:

(i) Yürütme, Yasama, Yargı veya Eyalet veya Federal Kovuşturma Ofisinde çalışan herhangi biri; (ii) kamu iktisadi teşebbüsleri, karma ekonomi şirketleri, özerk veya kamu vakıfları için çalışan herhangi biri; (iii) elektrik dağıtım şirketleri veya herhangi bir eğitim veya sağlık kurumu gibi kamu hizmeti veren bir kurum için çalışan herhangi biri; (iv) resmi bir makama aday herhangi biri veya bir siyasi partinin herhangi bir üyesi; (v) bir diplomatik temsilci olarak veya yabancı ülke kurumlarında çalışan ve aynı zamanda yabancı bir ülkenin hükümeti tarafından kontrol edilen herhangi bir şirkette çalışan herhangi biri; ve (vi) Birleşmiş Milletler veya Dünya Ticaret Organizasyonu gibi uluslararası kurumlar için çalışan her birey.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Görevlerinizi yerine getirirken kamu yetkilileri ile bir araya geliyorsanız ve bu çerçevede Votorantim adına bilgi sağlamanız gerekiyorsa, verilen tüm bilgilerin doğru ve amacına uygun olduğundan emin olmanız çok önemlidir.

Devlet işlerinde Votorantim'i temsil etmeniz ve devlet memurları ile irtibat kurmanız gerekiyorsa tüm geçerli yasalara ve mevzuata uymalısınız ve anılan temsil için Hukuk Departmanından izin aldığınızdan emin olmalısınız.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



Devlet memurları ile etkileşimde bulunurken dürüst, doğru, yardımsever ve nazik olun.

Müfettişlerle yapılan her görüşme uygun bir odada en az iki Votorantim çalışanının katılımıyla yapılmalıdır. Her teftişin başlangıcı, teftişe nasıl devam edileceği konusunda rehberlik yapacak olan Hukuk departmanına derhal bildirilmelidir.

## | ÖRNEK



**Çok önemli bir spor etkinliğine bir çift kurumsal bilet aldım. Operasyonlarımızdan biri için çok önemli olan bir lisansın uzatılmasını bekliyorum ve bu lisansın onay almasıyla ilgilenen devlet memurunun spor etkinliğindeki takımlardan birinin taraftarı olduğunu biliyorum. Devlet memurunu bu etkinliğe davet edebilir miyim?**

Biletleri almamalısınız veya devlet memurları dahil kimseye bu biletleri teklif etmemelisiniz çünkü bunu yaparken, kamu görevlisi ile bir çıkar çatışması yaratıyorsunuz ve bu da yolsuzlukla mücadele politikamızı ihlal etmenize sebep oluyor. Devlet memurunun lisansla ilgili bir karar alması gerekiyor ve kendisinin Şirketimiz ile bağlantılı olan herhangi biri yoluyla herhangi bir etki altında kalmaması veya herhangi bir etki altında kalmış gibi görünmemesi gerekiyor.



# SİYASİ KATILIM VE BAĞIŞLAR

Votorantim, çalışanlarının bireysel katılım hakları olan sivil işlere ve politik hareketlere katılımına saygı duyar. Ancak çalışanlar bu tür bir katılımı kendi boş zamanlarında gerçekleştirmeli ve masraflarını kendileri karşılamalıdır. Bu durumda çalışanlar, siyasi görüşlerinin kendilerine ait olduğunu ve Şirket'in düşüncesi olmadığını açıkça belirtmelidir. Votorantim'in kaynakları, alanı ve imajı kişisel veya siyasi parti menfaatlerine hizmet etmek için kullanılamaz.

## | SİYASİ BAĞIŞLAR



Çalışanların Votorantim adına siyasi kampanyalara veya amaçlara para, mal veya hizmet olarak bağış yapmaları yasaktır.

### **Kamu Görevlilerine yapılan bağışlar:**

Votorantim; rutin hizmetleri veya idari eylemleri hızlandırmak için devlet görevlilerine veya hükümet yetkililerine teşvik olarak ödeme yapılmasını veya herhangi bir avantaj teklif edilmesini yasaklar.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Çalışanlarımızın haklarına ve seçimlerine ve aynı zamanda bireyler olarak politik işlemlere katılımına saygı duyuyoruz. Ancak, bu tür bir katılım, zaman ve para katkıları da dahil olmak üzere tamamiyle çalışanın maliyeti kendi karşılaması şartıyla, normal çalışma saatleri dışında yapılmalıdır. Politik görüşler Votorantim'in politik görüşü olarak veya görüşüymüş gibi gösterilemez.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



Herhangi bir siyasi aktivitede yer alıyorsanız, herhangi bir siyasi kampanya, siyasi parti, siyasi aday, seçilmiş siyasi veya bunlarla bağlantılı herhangi bir kurum için Votorantim'in mallarını veya kaynaklarını asla kullanmayın veya kullanılmasına izin vermeyin. Votorantim'deki konumunuzu kullanarak, asla başka bir kişiyi herhangi bir politikacıya veya siyasi partiye katkı yapması için etkilemeye çalışmayın.

## | ÖRNEK



**Birimimizin yakınında bir siyasi etkinlik yapılacak ve etkinliği organize edenler çadırlarını Votorantim'e ait olan bir alana kurup kuramayacaklarını sordular. Bu etkinlikte yer alan kişilerin sadece çadırlarını bizim arazimize kurmalarına izin vereceğiz ve etkinliği başka hiçbir şekilde desteklemeyeceğiz.**

### **Bunu yaparsak sorun olur mu?**

Varlıklarımızı veya kaynaklarımızı kampanyalar veya siyasi etkinlikler için kullanamayız. Partiye etkinlik için alternatif bir yer bulmaları gerektiğini söylemelisiniz.

### **Bir devlet memuru öğle yemeğinde ona eşlik etmemi istedi. Kabul edebilir miyim?**

Hayır.

# TEDARİKÇİLERLE İLİŞKİLER

Votorantim tedarikçileri, belirli kriterler doğrultusunda ve ayrımcılığa yol açmayacak değerlendirme ve sözleşme süreçlerinden geçerek belirlenmelidir. Her karar teknik ve ekonomik desteğe sahip olmalı ve hiçbir türden kayırmacılığa izin verilmemelidir. Bir tedarikçi seçerken, her önlemi almalısınız ve eğer çatışma varsa karar alma işlemine katılmamalısınız.

Üçüncü tarafların yanlış hareketi imajımıza zarar verebilir; bu nedenle tedarikçilerimizin ve ortaklarımızın dürüstlüklerini ve insan hakları ile ilgili yaşadıkları sorunları ve Votorantim adına gerçekleştirdikleri işlerde yasalar ve ilgili düzenlemelerle uyumluluklarını teyit edebileceğimiz bir değerlendirme sürecinden geçmeleri çok önemlidir.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Her zaman Votorantim ile aynı dürüstlüğe, şeffaflığa ve etik değerlere sahip tedarikçileri aramalıyız. Bu bağlamda, tedarikçilerimizin yüksek iş yapma standartlarına göre yürütülen yasal ticari uygulamalara sahip olmaları çok önemlidir. Ayrıca, tedarikçilerimizin çalışanlarına, topluma ve çevreye saygı duyan bir yönetim anlayışına sahip olması beklenmektedir.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



Bir tedarikçi ile irtibat kurmadan, sözleşme imzalamadan veya tedarikçiye taahhütte bulunmadan önce potansiyel tedarikçinin sağlık, güvenlik, çevre ve topluluk performansı, saygınlığı, davranışı, dürüstlüğü, nitelikleri ve deneyimi, ödeme yeteneği ile ihtiyaçlarımızı ve politikalarımızı karşılayabilme yeteneği dahil olmak üzere uygun bir risk değerlendirmesi ve iş analizi yapınız.

Diğer şeylerin yanı sıra tüm gerekli sözleşme hükümlerinin var olduğundan emin olmak için Hukuk departmanının incelemesi dahil tüm uygun dahili izinleri alarak uygun prosedürü izleyiniz. Tedarikçinin uygunluğunu teyit etmek için saygınlık durum tespitinizi yapın. Sözleşme yapılan üçüncü tarafların sözleşmeye dayalı yükümlülüklerinin yönetimi çok önemlidir.

## | ÖRNEK



**Yıllardır kullandığımız tedarikçiyi gerçekten seviyorum. Çalışanları işimizi anlıyorlar ve Kurallarımız ile politikalarımızı gayet iyi biliyorlar. Son zamanlarda faturaları çok pahalı gibi olmaya başladı. Bu sadece enflasyondan mı kaynaklanıyor yoksa bir şey yapmam gerekiyor mu?**

Tüm tedarikçi fiyatlarına teklif ya da sözleşmeler yoluyla karar verilmeli ve herhangi bir işe başlamadan önce bir satın alma emri hazırlanmalıdır.

Eğer gerekirse, Tedarik Zinciri ekibiniz fiyatın rekabetçi olmasını sağlamak için birkaç teklif sunacaktır. Tamamlanmış iş için verilen hizmet taleplerinin tümü, kanıt da dahil olmak üzere, ödeme için kabul edilmeden önce doğruluk ve fiyat açısından kontrol edilmelidir.

# HEDİYELER, EĞLENCE VE AĞIRLAMA

Her ne kadar iyi iş ilişkileri kurmanın meşru bir yolu olsa bile hediyeler almak, ağırlama veya eğlenceleri kabul etmek kalem, defter ve benzer eşyalar gibi değeri düşük kurumsal hediyeler haricinde yasaklanmış bir uygulamadır. Kurumsal hediyeler üzerinde şirket logosu olan eşyalardır.

Yukarıda açıklanan özellikleri aşan hediyelerin verilmesi durumunda, hediye nazikçe reddedilmelidir.

Ulusal veya uluslararası kurslara katılım davetleri, sadece olası bir çıkar çatışmasının olduğunu değerlendirmekten ve işlemin tarafsızlığını kontrol edecek olan Uyumluluk departmanını bilgilendirmekten sorumlu olan yönetici/direktörün resmi onayı alınarak kabul edilebilir.

Karar alma mekanizmasını etkilemek amacıyla kullanılmamaları oldukça önemli olup kabul edildikleri durumlarda, başkalarında uygunsuz etkileme söz konusu olmuş gibi bir izlenim uyandırmamaları için çok dikkat edilmesi gereklidir.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Hediyeler sadece değeri düşük olursa ve nadiren kabul edilmelidir.

Votorantim ile bağlantısı olan hiç kimse (çalışanlar, tedarikçiler, müşteriler, veya iş ortakları dahil), herhangi bir ağırlama veya eğlence içerikli aktiviteyi talep etmemelidir ve böyle bir teklifi kabul etmemelidir.

Genel olarak ücreti ödenmiş seyahat ve konaklama tekliflerini reddetmelisiniz. Bir etkinlik veya kursa katılım için geçerli bir sebep varsa, Votorantim tüm seyahat ve/veya konaklama masraflarını karşılayacaktır.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



Hediyeleri kabul ederken dikkatli olmanızı ve değeri çok küçük olmadığı sürece hediyeleri geri çevirmenizi umuyoruz. Bu şekilde diğerlerinin ve Votorantim'in saygınlığını usulsüzlük söylentilerine karşı korumuş olup ve aynı zamanda yolsuzlukla mücadele, ulusal ve yabancı yasalarla da uyumluluğu sağlamış olursunuz.

Herhangi bir nedenle geri verilemeyecek değeri olan bir şey alırsanız, nezaketleri için teşekkür ettiğiniz bir mektup yazmalı ve uyumluluk kuralları nedeniyle bir sonraki sefer bu çeşit bir hediyeyi kabul edemeyeceğinizi açıklamalısınız.

Kültürel yönlerin farkında olun ve şüpheye düşerseniz Şirketinizin Uyumluluk departmanına sorun.

## | ÖRNEK



**Bir hizmet sağlayıcıdan eşimle birlikte bir futbol maçını izleme daveti aldım. Kabul edebilir miyim?**

Hayır. Herhangi bir eğlence biçiminin, örneğin maçlar gibi, kabul edilmesi yasaktır.

# BASIN

Basınla yapılacak temaslar sadece atanmış sözcüler tarafından yapılır. Yetkilendirilmemiş birinin Votorantim adına basınla irtibata geçmesi yasaktır. Medya profesyonelleri ile yapılan temaslar hiçbir koşul altında bir iş ilişkisi olarak ele alınmamalıdır ve bu nedenle hiçbir tür kayırma veya ödeme içermemelidir. Votorantim bilginin yayılmasında açık ve nesnel bir yaklaşımı benimsemiştir ve ilgili tarafların çıkarlarını gözetmeyi amaçlamaktadır. Çalışanlar gizli veya yanlış bilginin basında yayılmasını teşvik etmemelidir.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Basınla ilişkiler ilgili gerçeklerin açıklanması ve Şirket'in yaptığı işin tanıtımına öncelik vermelidir. Şirket'in sorgulanan aktivitelerine mümkün olduğunca vurgu yapılmalıdır. Birden fazla şirketi kapsayan açıklamalarda süreç Votorantim S.A ile uyumlu olacak şekilde yapılmalıdır. Basınla İlişkiler El Kitabı, sözcümüz ve basın arasındaki doğru etkileşim için kılavuz bilgiler içerir.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



**Votorantim adına kimlerin kamuoyu açıklaması yapabileceğine dair politikaları kontrol edin:**

- Tüm kamuoyu iletişimlerinin şeffaf, doğru, anlaşılabilir ve zamanında olduğundan emin olun.
- Bir kamuoyu açıklaması yapmadan önce tüm ilgili izinleri alın.

## | ÖRNEK



**Yerel bir gazetenin muhabiri bana Votorantim hakkında bazı sorular sordu. Bu soruları cevaplayabileceğimi sanıyorum. Onunla konuşmalı mıyım?**

İletişim departmanı tarafından özel olarak izin almadığınız sürece Votorantim adına basına konuşmamalısınız. Bir gazeteciden telefon alırsanız, yorum yapmaya izninizin olmadığını açıklayın, adını ve çalıştığı kurumun adını yazın ve İletişim departmanı yetkilisine bu bilgileri iletin.

# İMAJ VE SAYGINLIK

Votorantim'in imajını oluşturmak ve güçlendirmek, paydaşlarımızla olan diyalogumuz ve davranışımızdan geçer. Bu nedenle eylemlerimiz Şirket'in içinde ve dışında her zaman Votorantim'in prensipleri ve değerleri ile uyumlu olmalıdır. Sosyal medya kullanımı ile ilgili olarak, ağlara katılım her zaman Votorantim'in inançlarına ve değerlerine saygı gösterecek şekilde yapılmalıdır. Dolayısıyla, Facebook, Instagram ve diğerleri gibi sosyal ağlarda Şirket adını kişisel paylaşımlarda kullanmaya izin verilmektedir. Ancak bu paylaşımlar imajımızı ve saygınlığımızı zedelememeli ve Şirket'in reddettiği herhangi bir davranışa bağlantılı olmamalı veya Şirket'le ilgili herhangi bir hassas veya gizli bilgi içermemelidir.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Bir Votorantim çalışanı olarak, ister profesyonel aktiviteler isterse özel yaşamınızda olsun kamuya açık alanlarda ne şirket ne de kariyerinizi riske atmadan sağduyulu ve şevkle hareket etmeye dikkat etmelisiniz.

Şirket arabasının kullanımı nedeniyle veya herhangi başka bir şekilde Votorantim kimliğini belli edecek bir durum söz konusu olursa, eğitim veya etkinlik katılımı gibi gerek şirket içinde gerekse dış ortamlarda, Votorantim'in değerleri ile uyumlu davranmak ve kurum imajının saygınlığına katkıda bulunmak önemlidir.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



Derslerde ve seminerlerde veya diğer halka açık etkinliklerde, Şirket ve işi hakkında gizli bilginin gizliliği en üst seviyede korunmalıdır. Bir etkinlikte sunum için katılımda bulunmak ve aynı zamanda etkinliklerde kullanılan materyaller veya sunumlar, ilgili çalışanın lideri tarafından önceden onaylanmalıdır.

Birden fazla Şirketi içeren sunumlar için Votorantim S.A. Kurumsal İletişim departmanı ile uyum olmalı ve web sitesinde bulunan bir resmi belge kullanılmalıdır.

## | ÖRNEK



**Votorantim'in temsilcisi olarak bir etkinlikte konuşma yapmak için davet edildim. Daha önce kamuya açık bir etkinlikte hiç konuşmadım. Ne yapmalıyım?**

Votorantim'i temsil etmek için davet edildiğinizde yöneticinizi bilgilendirmelisiniz ve aktaracağınız mesajın en uygunu olduğundan emin olmak için İletişim departmanından yardım istemelisiniz. Her ne kadar sunumunuzun teknik yönlerini yapılandırarak en iyi kişi siz olsanız da, İletişim departmanı logo, görsel kullanım ve aktarmak istediğimiz mesaj konusunda size yardımcı olacaktır.

# ŞİRKET KAYNAKLARININ KULLANIMI

- Şirket varlıkları
- Bilgi güvenliği
- Fikri mülkiyet ve gizlilik

# ŞİRKET VARLIKLARI

Mallar, ekipman ve şirket tesisleri sadece operasyonel kullanım için amaçlanmıştır ve Şirket tarafından belirlenen özel durumlar haricinde özel amaçlar için kullanılamaz.

Bu, tesisler, envanter, bilgi teknolojisi (BT) ve fikri mülkiyet gibi fiziksel ve maddi olmayan tüm mülk biçimlerini ve aynı zamanda şirket veri ve bilgisini içerir.

Şirket'in varlıklarını korumak ve bunları istenen amaçlar için kullanmak herkesin yükümlülüğüdür.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Herhangi bir Votorantim mülkünün çalınmasını, kötü amaçlı kullanılmasını, hasar görmesini ve suistimalini önlemek için uyanık olmalıyız ve gerekli tedbirleri almamız. Bu fiziksel varlıkların uygun onay olmadan imha edilmesine, bertaraf edilmesine, satılmasına, kiralanmasına veya hediye edilmesine izin vermemeyi de içerir. Bu aynı zamanda uygun onay olmadan dışarıya verilemeyen, taşınmaz maddi olmayan varlıklar için de geçerlidir.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



Votorantim varlıklarını ve kaynaklarını dikkatli ve doğru bir yaklaşımla kullanmak ve yeteri kadar korumak sizin sorumluluğunuzdadır.

## | ÖRNEK



**Ünitemizin gitgide büyüyen bir atık hurda yığını var ve tümü yakında imha edilecek. Bu materyali yerel bir hurda tesisine satabilir miyim?**

Materyaller atık için ayrılan ürünler olsa bile hala Votorantim'in mülküdür ve uygun izin alınmadan bertaraf edilmemelidir.

Bertaraf edilecek ürünlerin satışının makul bir seçenek olduğuna inanıyorsanız çözümü ve toplam maliyeti detaylı analizler için amirimize iletin.

# BİLGİ GÜVENLİĞİ

Bilgi güvenliği dikkatle ele alınmalıdır. BT sistemlerinin uygunsuz kullanımı yasaktır ve bizi, virüs saldırıları ve bilgi güvenliğinin ihlali dahil çok sayıda riske maruz bırakabilir.

Yasal olmayan programların (elektronik cihazlardaki ara birim programları) veya donanımların (elektronik fiziksel ekipman) kullanımı yasaktır.

Genel kullanıcıların bu sistemlerin ve kaynakların kullanımında hiçbir gizlilik beklentisi olmamalıdır.

Elektronik sistemler ve bilgisayar kaynakları çalışanların fonksiyonlarını yerine getirmeleri için vardır. Kurallar'a ve dahili prensiplere karşı olmadığı veya işin gelişimini engellemediği sürece kişisel konular için kullanımına izin verilmiştir.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Votorantim, kendi takdirine bağlı olarak, bu medyada aktarılan veya saklanan herhangi bir bilgiyi kullanabilir ve izleyebilir. Bu kural elektronik sistemde veya diğer başka ilgili şekilde yazılmış veya saklanmış olan bilgiyi kapsar. Ayrıca Votorantim tarafından teknik olarak geliştirilen, şirket birleşmeleri, şirket satın alımları, lisans, satın alma veya şirket'e emanet edilen bilgiyi de içerir.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



Bilgi güvenliği politikalarını bilmek herkesin kendi sorumluluğundadır. Bilgi Teknolojisi/Bilgi İşlem departmanının önceden izni olmadan herhangi bir tür yazılım programı Votorantim bilgisayarlarına kopyalanamaz veya kurulamaz. Çalışanlar Votorantim verilerini kişisel cihazlarında saklamamalıdır.

## | ÖRNEK



**Bir iş arkadaşşımdan konu referansı olmayan fakat benden bir web sitesi bağlantısını tıklamamı isteyen bir e-posta aldım. E-posta şüpheli görünüyor. Ne yapmalıyım?**

Bildiğiniz birinden şüpheli bir e-posta alırsanız cevap vermeden önce gönderen kişiyle doğrudan bağlantı kurarak kontrol edin. Üçüncü tarafların sizin hakkınızda kişisel bilgiye erişebilmelerini sağlayabileceği için bu e-postayı cevaplamayın. E-posta sahtekarlık amacı taşıyan bir posta ise, Bilgi İşlem departmanını bilgilendirin.



# FİKRİ MÜLKİYET VE GİZLİLİK

Fikri mülkiyet Votorantim için stratejik bir varlıktır. Fikri mülkiyet, Votorantim Şirketlerinde veya bunlarla irtibat kuranlar tarafından geliştirilen ve bildikleri takdirde bir rakibe fayda sağlayabilecek diğer öğeler arasında olan ticari markalar, patentler, endüstriyel tasarımlar, alan adları, telif hakları, inovasyonlar, iyileştirmeler, proses veya ürünler, tasarımlar veya pazar bilgisi, fikirler, bilgi veya diğer başka maddi olmayan aktiviteleri içerir.

Şirket tarafından geliştirilen fikri çalışmaların ve stratejik bilginin sonuçları Votorantim'in özel mülküdür.

İşi gereği fikri mülkiyete erişimi olan herkes fikri mülkiyeti çok dikkatlice kullanmaktan, fikri mülkiyetin gizliliğini korumaktan sorumludur.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Çalışanlarımız veya aktivitelerinden dolayı bu tür bilgiye erişimi olan iş ortaklarımız tarafından bu tür bilginin Şirket liderliğinin açık izni olmadan açıklanması, yasaktır.

Üçüncü taraf bilgisi göz önüne alındığında aynı yaklaşım geçerli ve doğrudur. Diğerlerinin fikri mülkiyetini uygunsuz şekilde kullanmanın Votorantim için hukuki sorumluluğa neden olabileceğine de dikkat etmeliyiz.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



- Yeni teknolojilerin veya proseslerin uygulanmasını engelleyebilecek hiçbir üçüncü taraf fikri mülkiyeti olup olmadığını her zaman kontrol edin.
- Lisanslı olmayan hiçbir yazılımı Votorantim cihazlarına yüklemeyin.
- İzin verilen durumlar dışında başka bir kişinin gizli bilgisini asla kabul etmeyin veya kullanmayın.

**Unutmayın:** Şirket'ten ayrıldıktan sonra bile Votorantim'deki çalışmanız sırasında elde ettiğiniz bilgi ve veri hala Şirket'in malıdır. Bu nedenle açıklanmamalıdır.

## | ÖRNEK



**Benim adıma kayıt edilecek bir sosyal medya sitesinde öğrenciler için Votorantim logosunu kullanmak istiyorum. Bu yapılabilir mi?**

Markamız itibarımızın önemli bir parçasıdır ve korunması gereklidir. Logoyu kullanmak istiyorsanız, bir iletişim temsilcisinden izin istemeniz gereklidir.

# YOLSUZLUKLA MÜCADELE

# YOLSUZLUKLA MÜCADELE KANUNU

Votorantim hiçbir tür yolsuzluğu kabul etmemektedir. Uyumluluk Programının temel taşlarından biri yolsuzluğu önlemektir. Bu amaçla, eylemlerimizin derinliğini ayrıntılarını veren ve tüm çalışanların var olan yolsuzluk türlerini, Şirket'in imajına etkisini ve bunlardan nasıl kaçınmak için neler yapılmasını anlamalarına yardım eden ve çabalarımıza rehberlik eden Yolsuzlukla Mücadele Programını geliştirdik.

Yolsuzlukla Mücadele Uyum Programında özetlenen kuralları ve önlemleri bilmek ve uygulamak ve mevcut kanalları kullanarak şüpheli bir hareketi bildirmek her bireyin sorumluluğundadır.

## | DAHA FAZLASINI ÖĞRENİN



Herhangi bir avantaj veya kişisel kazanç için yasayı ihlal ederek dürüst ve etik olmayan bir şekilde hareket etme niyeti veya isteği olarak bilinen yolsuzluk, topluma zarar verir ve politik, ekonomik ve sosyal hasara neden olur.

Votorantim Uyumluluk Programının temel taşlarından biri yolsuzluğu önlemektir. Bu amaçla, yolsuzluğu önlemedeki eylemlerimizin derinliğinin ayrıntılarını veren ve çabalarımıza rehberlik eden Yolsuzlukla Mücadele Programını geliştirdik. Bu araçla, konuyu ve bundan kaçınmak için yapılması gereken eylemleri daha derinlemesine anlamanıza yardımcı olmayı amaçlıyoruz.

## | SİZDEN NE BEKLİYORUZ



- Yolsuzlukla Mücadele Politikasını öğrenin ve buna göre hareket edin.
- Yolsuzlukla Mücadele Politikası ve geçerli kanunun ihlali olabilecek üçüncü taraf sözleşme risklerini, eylemlerini ve aktivitelerini değerlendirin.
- Şüpheye düşerseniz, herhangi bir karar almadan önce Politika'ya, Hukuk ve Uyumluluk departmanlarına, Uyum ve/veya Etik Hattı'na danışınız.
- Ayrıca iş arkadaşlarınızın, Politika'ya danışmalarını ve uygulamalarını, "Şirketin Sahibi" gibi davranmalarını ve kendilerini veya Votorantim'i riske maruz bırakmamalarını da teşvik etmelisiniz.

## | ÖRNEK



**Müdürüm ve ben devlet memurları ile daha yakın iş ilişkileri oluşturmamız ve onların yerel operasyonlarımız hakkındaki anlayışlarını geliştirmeye ihtiyacımız olduğunu belirledik. Bahsettiğimiz bu devlet memurlarından biri diğer şirketler ile yakınlaşıyor ve uçak biletleri, gösteri biletleri alıyor ve restoranlarda ağırlanıyor. Bu uygun mudur?**

Uçak biletleri, konaklama ve eğlence ile hediye verme eylemi çalışanları uygunsuz şekilde etkileme çabası olarak görünebilir ve bu koşullar altında meydana gelmemelidir.

Devlet memurlarının çalışmalarımızla ilgili anlayışını geliştirmek meşru bir iş amacıdır ve biriminizin Hukuk departmanı tarafından daha önce onayladığı yerel operasyonumuza yapılan bir ziyaret ile bu yapılabilir.

# TAAHHÜT SÖZLEŞMESİ

# TAAHHÜT SÖZLEŞMESİ

Votorantim Grup Davranış Kuralları'nı okuduğumu ve anladığımı ve buna uymayı ve Şirket içindeki tüm eylemlerinde buna bağlı kalacağımı işbu belgeyle beyan ederim. Ayrıca, Davranış Kuralları'nın uygulanmasını sağlamayı taahhüt ediyorum.

Tarih

Adı Soyadı

İmza





**Votorantim**