

Etik Kuralları

Uygulama Yönergeleri

POSCO TNPC
10.09.2024

Bölüm 1: Genel Hükümler

Madde 1 (Amaç)

Bu uygulama yönergesi, **TNPC** çalışanlarının etik kuralları doğru bir şekilde anlamalarını ve uygulamalarını sağlamak amacıyla, iş sürecinde ortaya çıkabilecek etik çatışma durumlarında karar verme ve davranış kriterleri sağlamayı amaçlar.

Madde 2 (Uygulama Kitlesi)

Bu yönerge, şirket ve tüm çalışanları kapsar.

Madde 3 (Uygulama İlkeleri)

Çalışanlar, görevlerini yerine getirirken etik bir çatışma durumuyla karşılaştıklarında, etik kurallar ve bu uygulama yönergesini temel alarak karar vermeli ve hareket etmelidirler.

Ancak, uygulama yönergesinde karar verme kriterleri açıkça belirtilmemişse, aşağıdaki karar verme ilkelerine göre karar vermeli ve hareket etmeli, kendi kararlarından emin değillerse, organizasyon liderine veya etik yönetim birimine¹ danışmalı ve buna göre hareket etmelidirler.

<Karar Verme İlkeleri>

- Yasallık : Davranışınızın yasa veya yönetmelik ihlali olarak yorumlanma olasılığı var mı?
- Şeffaflık : Karar verme sürecinizi ve içeriğini açıklayabilir misiniz?
- Rasyonellik : Şu anda yaptığınız seçim, şirket ve birey için en iyi seçim mi?

¹ İdari işler departmanının idari işler müdürü

Bölüm 2: Etik Kurallar Uygulama Rehberi

1. Hediye Verme ve Kabul Etme Kısıtlamaları

- Hediye, para (nakit, hediye çeki, kuponu vb.), eşya gibi ekonomik fayda sağlayabilecek her türlü şeyi ifade eder.
- Herhangi bir sebeple paydaşlara² hediye vermek, talep etmek veya kabul etmek yasaktır. Ancak, aşağıdaki durumlar istisna olarak kabul edilir:
 - **40 USD** üzerinde olmayan tanıtım veya promosyon amaçlı hediyeler. Ancak, tarım ve deniz ürünleri ile işlenmiş ürünler (çiçekler dahil) için **120 USD** sınırına kadar izin verilir.
 - **40 USD** üzerinde olmayan ve paydaşların şirket logosunun bulunduğu hatıra eşyaları ile paydaşlar tarafından düzenlenen etkinliklerde katılımcılara genel olarak sunulan hatıra eşyaları.
- Yurt dışı seyahatlerinde, yurtdışındaki şubelerden hediye talep etmek veya kabul etmek yasaktır.
- Farkında olmadan hediye kabul edilirse, bu hediye iade edilmeli ve iade edilmesi mümkün değilse etik yönetim departmanına bildirilmelidir.
- Çalışanlar, Posco Holdings'in iş bilgisi, pozisyonu gibi kaynakları kullanarak dışarıda eğitim verip gelir (eğitmen ücreti vb.) elde ederse, bu gelirin %50'sini bağışlamalıdır.

2. Misafir Ağırlama İle İlgili İlkeler ve Sınırlamalar

- Misafir ağırlama, iş nedeniyle gerçekleştirilen sosyal toplantılar ve etkileşimler için yapılan yemek, içki, golf, gösteri, eğlence gibi çeşitli etkinlikleri ifade eder.
- Paydaşlarla kişi başı **80 USD** üzerinde olan bir ağırlama kabul edilemez. İşle ilgili olarak kişi başı **80 USD** üzerinde bir ağırlama kabul edilmesi gerekiyorsa, önceden departman müdürünün onayı alınmalıdır.

Kaçınılmaz olarak **80 USD** üzerinde bir ağırlama kabul edilirse, bu durum etik yönetim departmanına bildirilmelidir.

Ancak, kamu görevlileri, gazeteciler, öğretmenler gibi rüşvetle mücadele yasası kapsamında olan kişilere sadece görevlerini yerine getirmek, sosyal ilişkiler veya geleneksel amaçlarla **20 USD** altında yiyecek-içecek sağlanabilir.

- Tutar ne olursa olsun, karşı cinsin bulunduğu eğlence yerlerinde ağırhlama yapılması yasaktır.

3. Konfor Hizmetleri İle İlgili İlkeler ve Sınırlamalar

- Konfor, paydaşlardan ulaşım, konaklama, turizm, etkinlik desteği gibi hizmetlerin alınması veya sağlanması anlamına gelir.
- Genel kabul gören seviyeyi aşan ulaşım, konaklama gibi konfor hizmetlerinin alınması veya sağlanması yasaktır. Ancak, etkinliklerde tüm katılımcılara genel olarak sağlanan konfor hizmetleri bu kapsama girmez.
- Kaçınılmaz olarak izin verilen sınırları aşan konfor hizmetleri alınır veya sağlınırsa, durum etik yönetim departmanına bildirilmelidir.

4. Kutlama ve Taziye Parası İle İlgili İlkeler ve Sınırlamalar

- Çalışanlar, kendileri veya meslektaşları ile ilgili kutlama veya taziye durumlarını paydaşlara bildirmemelidir. Bir üçüncü şahıs aracılığıyla bildirilmesi de kişinin kendi bilgilendirmesi olarak kabul edilir.

Aşağıdaki koşulları karşılayanlar ³ **‘Genel Düzey’** olarak tanımlanır:

1. Evrensel olarak makul, sağduyulu ve toplum normlarına uygun, açığa çıktığında meşruiyeti kanıtlanabilir ve adil bir iş yürütmeyi etkilemeyen, her iki taraf için de rahatsız edici olmayan bir düzeyde olmalıdır.
2. Tutarın yanı sıra yer, amaç, yöntem, sıklık, tekrar süresi, zamanlama, taraflar, örneklerin içeriği, sosyal etik ve sosyal gelenekler (örf ve adetler) açısından da uygun olmalıdır.
3. Miktar ne olursa olsun karşılıksız ödeme yapılmamalıdır.
4. Rüşvetle mücadele yasası ve ilgili yerel ve uluslararası yasalara uyulmalıdır; yasa yorumları arasında bir çelişki varsa, üst kanun geçerlidir.
5. Genel düzey, spesifik durumlara, işin niteliğine ve görevlere bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

- Çalışanlar arasında taziye ve kutlama duyuruları için şirket içi duyuru panosunun kullanılması tavsiye edilir. Duyurularda aile fertlerinin kapsamı, çalışanın kendisi ve eşinin ebeveynleri, çocukları, ve sadece büyük anne-babaları ile sınırlandırılır. Çalışanlar arasındaki taziye ve kutlama parası, olağan düzeylerde tutulur.

- Dış paydaşlara taziye veya kutlama parası verilmesi durumunda, çelenk ve çiçek dahil olmak üzere sınır **80 USD** ile sınırlıdır. Ancak, Kore'deki Rüşvetle Mücadele Kanunu kapsamında olanlar için çelenk ve çiçek hariç, taziye ve kutlama parası **40 USD**'yi aşamaz.
- Dış paydaşlardan hiçbir şekilde taziye veya kutlama parası kabul edilmez. Zorunlu olarak alınan taziye veya kutlama parası, geri iade edilmeli ya da etik yönetim departmanına teslim edilmelidir.
- Çalışanlar, etik yönetim departmanı tarafından talep edilmesi durumunda, dış paydaşlardan alınan taziye veya kutlama parasının geri iade edilmesine ilişkin belgeleri sunmalıdır.
- Dış paydaşlardan çelenk kabul edilmemelidir; zorunlu olarak kabul edilen çelenkler ise sergilenmemelidir.

5. Rica/Referans Sınırlamaları

- Şirket içi tanıdıklar veya dış kişiler aracılığıyla aşağıdaki konulara yönelik ricada bulunulmaz veya referans verilmez. Rica veya referans alındığında, şirketin Clean POSCO Sistemi'ne kayıt edilmelidir.
 - Ekipman/malzeme satın alımı ve diğer çeşitli sözleşmelerde ayrıcalık talebi
 - İşe alım, terfi, ödüller, pozisyon değişikliği gibi çeşitli insan kaynakları süreçlerinde avantaj ve ayrıcalık talebi
 - Olağan prosedürlerin dışına çıkarak aşırı kolaylık sağlanması veya ayrıcalık verilmesi talebi
 - Denetim ve inceleme gibi yönetim işlerinin ihmal edilmesi talebi
- Kore Rüşvetle Mücadele Kanunu'nda belirtilen görevlerle ilgili olarak doğrudan ya da üçüncü bir taraf aracılığıyla uygunsuz taleplerde bulunulmaz.

6. Finansal İşlem Sınırlamaları

- Dış paydaşlarla borç verme, kredi kefaleti, isim/unvan ödünç verme gibi finansal işlemler yapılmaz.

- Bir paydaşla kişisel bir ilişki nedeniyle finansal bir işlem yapılması kaçınılmazsa, bu durum etik yönetim departmanına bildirilmelidir.

7. Etkinlik Sponsorlukları ile İlgili Kısıtlamalar

- Departman bazında düzenlenen etkinlikler veya kulüp aktiviteleri gibi şirketin desteklediği etkinliklerde, paydaşlardan sponsorluk niteliğinde para veya hediye kabul edilmez.
- Etkinlik için gerekli araç, mekan, hizmet gibi kolaylıkların sağlanması da sponsorluk olarak kabul edilir.
- Zorunlu olarak etkinlik sponsorlukları kabul edilmişse, bu durum etik yönetim departmanına bildirilmelidir.

8. Şirket Varlıklarının Kullanımı ve Korunması ile İlgili İlkeler

- Toplantı masrafları, iş geliştirme bütçesi gibi şirketin bütçe kaynakları, bütçenin amacına ve yasal standartlara uygun olarak kullanılmalı ve kişisel amaçlarla kullanılmamalıdır.
- Masraf yapılırken kurumsal kart kullanımı esastır.
- Bütçe dışında, şirketin her türlü taşınır ve taşınmaz varlıkları da sadece iş amaçlı kullanılmalı ve bu varlıkların düzenli olarak sınıflandırılması ve korunması için gerekli tedbirler alınmalıdır.
- Çalışanlara ait bilgiler (telefon numaraları, e-posta adresleri vb.) de şirket varlıkları olarak kabul edilir, dolayısıyla bu bilgiler kişisel amaçlarla kullanılmamalıdır.

9. Bilgi Koruma ile İlgili İlkeler

- Şirketin gizli bilgileri veya önemli bilgileri titizlikle korunmalı ve yönetilmelidir.
- Önemli bilgiler fark edildiğinde derhal iş için gerekli olan kişilere iletilmelidir.
- İş bilgilerini gerçeğe aykırı şekilde sahtecilik, gizleme, çarpıtma veya yanlış bilgi rapor etme veya yayma fiilleri, bilgi manipülasyonu olarak kabul edilir.

- Çalışanlar, iş gereği öğrendikleri şirket içi bilgileri güvenlik derecesine uygun olarak yönetmeli ve bu bilgileri kişisel amaçlarla kullanmamalıdır.

10. Adil Ticaret Yasaları ve Ticaret Ortakları ile Karşılıklı Güven İnşası

- Uluslararası standartlara ve ülkelere göre adil ticaretle ilgili yasalara uyulması suretiyle rakiplerle üretim, fiyat, ihale, pazar bölünmesi gibi konularda haksız rekabet faaliyetlerine girilmez, yurt içi ve yurt dışı piyasalarda adil rekabet uygulanır.
- Müşterilere veya ticaret ortaklarına karşı üstün konum kullanarak herhangi bir bedel ya da haksız taleplerde bulunulmaz, bu tür zorbalık eylemleri ortadan kaldırılarak toplumsal sorumluluk yerine getirilir.
- Fikri mülkiyet hakları dahil olmak üzere başkalarının hakları ve mülkleri saygıyla karşılanır ve bunlar ihlal edilerek ticaret yapılmaz veya kazanç sağlanmaz.
- Ticaret ortaklarından elde edilen bilgiler ilgili yasa ve sözleşme şartlarına uygun olarak titizlikle korunur.
- Ticaret ortaklarının adil ticaret, ESG (Çevresel, Sosyal ve Kurumsal Yönetim) gibi ilgili yasa ve düzenlemelere uymasına destek verilir.

11. Çıkar Çatışmalarından Kaçınma İlkeleri

- Çıkar çatışması, ticaret ortaklarının çalışanları ile olan kişisel çıkarların, çalışanların görevlerini yerine getirmelerini uygunsuz şekilde etkilemesi durumunu ifade eder.
- Kişisel çıkarlar nedeniyle belirli bireyler, şirketler vb. kayırlamaz; haksız sözleşme imzalanmaz, yüksek fiyatla satın alma, mal tedariki, ticari bilgilerin önceden sızdırılması gibi haksız ticari faaliyetler gerçekleştirilmez.
- İşten çıkan çalışanlar da dahil olmak üzere, kişisel çıkar ilişkisi olan ticaret ortaklarının çalışanlarının uygunsuz talepleri titizlikle reddedilerek çıkar çatışması önlenir.
- Kişisel çıkar ilişkisi olan ticaret ortaklarının çalışanlarıyla gayri resmi temaslarda bulunulmaz ve kasıtsız temas durumunda departman müdürü veya etik yönetim birimine bilgi verilir.
- Şirketin onayı olmadan işten çıkan çalışan toplantılarına katılım sağlanmaz.

- Ticaret ortaklarının çalışanlarıyla kişisel çıkar ilişkisi söz konusu olduğunda, departman müdürü veya etik yönetim birimiyle danışılarak sonuçlara göre iş düzenlemesi gibi önlemler alınır.
- Departman müdürü, kendisi veya bağlı çalışanlarının görev sırasında bir çıkar çatışmasını fark ettiğinde, çıkar çatışmasından kaçınmayı sağlamak için iş düzenlemesi gibi önlemler alır. Ancak, işin amacı gereği çıkar çatışmasından kaçınmak mümkün değilse, etik yönetim birimine danışır.
- İşten çıktıktan sonra da **TNPC**, POSCO Holdings, **POSCO** ve iş ortakları ile çıkar çatışmalarından kaçınılır.

12. İnsan Onuruna Saygılı Bir Organizasyon Kültürü Oluşturma

- Bireylerin insan haklarını ihlal eden cinsel taciz eylemleri de dahil olmak üzere, hakaret, küfür, fiziksel saldırı gibi başkalarına rahatsızlık veren sözlü, fiziksel veya görsel davranışlarda bulunulmaz.
- İnsan onuruna saygısızlık durumları ortaya çıktığında, ilgili düzenlemelere göre disiplin cezası uygulanabilir.
- Çalışanların mahremiyetine saygı gösterilir, başkalarını kötüleme veya karalama gibi eylemlerden kaçınılır ve kişisel bilgilerin sızdırılmasına izin verilmez.
- Çocuk işçiliği, çalışma şartları ve asgari çalışma yaşı gibi konularda ülkelere göre farklılık gösteren iş kanunları ve uluslararası standartlara uyulur.
- Güvenlik kurallarına titizlikle uyulur ve tespit edilen tehlikelerle ilgili gerekli tedbirler alınır.

Bölüm 3: Etik Dışı Davranışların Bildirilmesi, Ödüllendirilmesi ve Yaptırımlar

1. Bildirim Yükümlülüğü ve Gizlilik

- Çalışanlar, kendi ya da başkalarının davranışlarının etik kurallar ve bu yönerge ile çeliştiğini fark ettiklerinde, en hızlı ve en uygun yolla departman müdürüne veya etik yönetimi birimine bildirerek ya da danışarak, şirkete ve çalışanlarına etik dışı durumlardan aktif şekilde koruma sağlamalıdır. Ancak, insan hakları ihlalleri derhal ve iç bildirim olmaksızın etik yönetim birimine bildirilmelidir.
- Yöneticiler ve departman müdürleri, bir çalışanın etik kuralları ihlal ettiğini öğrendiklerinde durumu derhal etik yönetimi birimine bildirmeli ve durumu gizlememelidir.
- Etik yönetimi birimi, bildirilen vakalarda gerekirse doğrulama işlemleri yapabilir ve ilgili çalışanlar bu süreçte iş birliği yapmalıdır.
- Çalışanlar, bildirimde bulunan kişilere karşı herhangi bir zarar vermemeli ve kimliklerini ifşa etmemelidir.
- Bildirim yapanların dezavantajlı duruma düşme riskleri varsa kişinin isteği doğrultusunda pozisyon değişikliği gibi personel tedbirleri alınacaktır.
- Çalışanlar, görevleri gereği veya tesadüfen ihbarı öğrenseler bile gizliliği korumalı ve ihlali durumunda disiplin cezası alabilirler.

2. Ödüllendirme ve Yaptırımlar (Disiplin Cezaları)

- Şirket, etik dışı davranışların bildirilmesi sonucu geri alınan tutarların bir kısmını ilgili yönergelere göre ihbarda bulunan kişiye ödül olarak verebilir.
- Ödüllendirme kriterleri, etik dışı davranışların bildirilmesi ve muafiyet yönergesi gibi ilgili düzenlemelere bağlıdır.
- Şirket, etik kuralları ve uygulama yönergelerini ihlal eden çalışanlara ilgili düzenlemeler çerçevesinde ciddi yaptırımlar uygulayacaktır.

- Şirket, etik kuralları ihlal ederek işten ayrılan çalışanların şirkete girişini ve ticaretini kısıtlayabilir.

3. İhlal Eylemlerinin Bildirimi ve İhbarcılarının Korunması

- Etik kuralların ve bu yönergenin ihlal edildiğini öğrenen çalışanlar, durumu hızla çözebilmek için bunu organizasyonun bölüm yöneticisine veya etik yönetimi birimine bildirerek ya da ihbar ederek şirkete ve çalışanlarına karşı koruma sağlamalıdır.
- Çalışanlar, meşru ihbar eylemleri nedeniyle herhangi bir zarara uğramazlar.

Ek Hükümler

1. Uygulama Kapsamı ve Yürürlük Tarihi

Bu yönerge, 2024 yılı **Eylül** ayının × tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

2. Yorumlama Kriterleri

Bu yönergede düzenlenmeyen veya yoruma açık olan konular, etik yönetimi biriminin yorumuna ve düzenlemelerine tabidir.

3. Etik Komitesinin İşleyişi

Şirket, etikle ilgili önemli konuların raporlanması, görüşülmesi ve karara bağlanması için bir Etik Komitesi kurabilir ve işletebilir. Komitenin işleyiş kuralları ayrı olarak belirlenir.

4. Revizyon

Etik yönetimi birimi, gerekli gördüğü durumlarda bu yönergeyi revize edebilir.