



# **HMS Etik Deęerler**

## ***Code of Conduct***

Not: Tm dokümanlara erişim MRP zerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

*Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.*

## 1- İçindekiler / Contents

1- İçindekiler / Contents .....	2
2- Giriş / <i>Introduction</i> .....	4
2-1 Amaç / <i>Purpose</i> .....	4
2-2 Kapsam / <i>Scope</i> .....	4
2-3 Sorumluluklar / <i>Responsibilities</i> .....	4
2-4 Değerlerimiz / <i>Values</i> .....	5
2-5 Misyonumuz / <i>Missions</i> .....	5
2-6 Tanımlar / <i>Definitions</i> .....	5
3. Kurumsal Kalite Prensiplerine Uygun Davranmak / <i>Behave Accordance with Institutional Quality Principles</i> .....	6
3.1 Yasalara Uyum ve Hukuki İşlemler / <i>Compliance with Laws and Legal Actions</i> .....	6
3.2 Sosyal Sorumluluk / <i>Social Responsibility</i> .....	6
3.3 Müşteri İlişkileri / <i>Customer Relationship</i> .....	6
3.4 Tedarikçi İlişkileri / <i>Supplier Relationship</i> .....	6
4. İnsan Haklarına Saygılı Davranmak / <i>Behave Human Rights with Respect</i> .....	7
4.1 Kişisel Bilgilerin Korunması ve Gizlilik / <i>Protection of Personal Information and Privacy</i> .....	7
4.2 Sosyal Toplumlarla Etkileşim / <i>Interaction with Social Communities</i> .....	7
4.3 Tacizden Arındırılmış İşyeri / <i>Harassment-Free Workplace</i> .....	7
4.4 Adil İstihdam Uygulamaları / <i>Fair Employment Applications</i> .....	8
4.5 Çocuk veya Zorla Çalıştırma ve İnsan Ticaretinden Kaçınmak / <i>Avoiding Child or Forced Labor and Human Trafficking</i> .....	8
4.6 Örgütlenme ve Toplu Sözleşme Özgürlüğü / <i>Freedom of Association and Collective Bargaining</i> .....	8
4.7 Sağlıklı ve Güvenli İş Yeri / <i>Healthy and Safe Workplace</i> .....	8
4.8 Farklılık ve Dahil Olma / <i>Diversity and Inclusion</i> .....	8
5. Varlık Ve Bilgi Yönetimi / <i>Asset and Information Management</i> .....	9
5.1 Fikri Mülkiyet Hakları / <i>Intellectual Property Rights</i> .....	9
5.2 Bilgi Yönetimi/Bilgi Sistemleri/İletişim Araçları / <i>Information Management/Information Systems/Communication Tool</i> .....	9
5.3 Varlık Yönetimi / <i>Asset Management</i> .....	9
5.4 Güvenlik ve Kriz Yönetimi / <i>Security and Crisis Management</i> .....	9
5.5 Gizlilik / <i>Privacy</i> .....	10
6. Ticaret Kontrolleri / <i>Trade Controls</i> .....	10
7. Kara Para Aklama / <i>Money Laundering</i> .....	10
8. Personelin İşle İlgili Sorumlulukları/ <i>Job Responsibilities of Personnel</i> .....	10

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.

8.1 Görevde Özen Sorumluluğu / <i>Responsibility for Due Diligence</i> .....	10
8.2 İşyeri Prensipleri ve Kararlarına Uyuma Sorumluluğu/ <i>Responsibility to Comply with Workplace Principles and Decisions</i> .....	11
8.3 Davranış ve İlişkilerde Özen Sorumluluğu/ <i>Responsibility for Due Diligence of Behavior and Relationships</i> .....	11
8.4 Şirket Menfaatlerini Gözetme Sorumluluğu / <i>Responsibility for Company Interest's</i> .....	11
8.5 Kişisel Bilgiler ve Bu Husustaki Değişiklikleri Bildirme Sorumluluğu / <i>Personal Information and Responsibility to Notify Changes</i> .....	11
8.6 Göreve Vekalet Sorumluluğu / <i>Delegate Responsibility</i> .....	11
8.7 Sosyal Medya / <i>Social Media</i> .....	12
9. Personelin İşle İlgili Yasaklar ve Gizlilik / <i>Employee Prohibitions and Privacy</i> .....	12
9.1 İkinci Görev Yasağı / <i>Second Job Prohibitions</i> .....	12
9.2 Ticari ve Sınai İş Yapma Yasağı / <i>Commercial and Industrial Business Prohibition</i> .....	12
9.3 İş İlişkisinde Bulunan Kimselerden Hediye Alma Yasağı / <i>Prohibition of Receiving Gifts from Persons in Business Relationship</i> .....	13
9.4 Üçüncü Kişilere Menfaat Sağlama Yasağı / <i>Prohibition of Providing Interests to Third Parties</i> .	13
9.5 Bilgi Sistemleri Şifreleri / <i>Information Systems Passwords</i> .....	13
9.6 Yetki Yasağı / <i>Authority Prohibition</i> .....	13
9.7 Kamuya Açıklama Yapma Yasağı / <i>Prohibition of Public Disclosure</i> .....	13
9.8 Kefalet Yasağı / <i>Bail Prohibition</i> .....	13
9.9 Sır Saklama Sorumluluğu/ <i>Confidentiality Responsibilities</i> .....	14
9.10 İş Değerlendirme Kademesi ve Ücret Bilgilerinin Gizliliği / <i>Privacy of Job Evaluation Level and Salary Information</i> .....	14
9.11 Performans Değerlendirme ve Prim Bilgileri Gizliliği/ <i>Performance Evaluation and Bonus Information Privacy</i> .....	14
10. İhlallerin Bildirilmesi / <i>Reporting Violations</i> .....	15

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

*Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.*

## 2- Giriş / Introduction

### 2-1 Amaç / Purpose

Bu el kitabının amacı HMS MAKİNA SAN. VE TİC.A.Ş.' de Şirket içi ilişkilerin ve Şirket ve tüm çalışanların; müşteriler, tedarikçiler ve diğer menfaat sahipleri -kısaca tüm paydaşları- ile olan ilişkilerinin düzenlenmesi, hizmet kalitesinin artırılması, kaynakların etkin kullanımı ve haksız rekabetin önlenmesi konularında etkinliğin artırılması amacıyla oluşturulmuş vazgeçilmez kurallar bütünüdür.

*The purpose of this handbook is HMS MAKİNA SAN. VE TİC.A.Ş., internal relations, company and all employees; It is a set of indispensable rules established to regulate relations with customers, suppliers and other stakeholders - Shortly, all stakeholders - to increase service quality, to increase efficiency in the efficient use of resources and to prevent unfair competition.*

### 2-2 Kapsam / Scope

Bu el kitabı ulusal ve küresel çapta, müşterileri, hissedarları, çalışanları, tedarikçiler ve diğer menfaat sahiplerini tümünü kapsar. Etik Kurallar, Şirket politikaları, değerleri ve ilkeleriyle bütünlük içindedir ve bu kurallara Yönetim Kurulu ve yöneticiler dahil tüm çalışanların uyması zorunludur. HMS değerleri doğrultusunda tüm faaliyetlerinde insan haklarına saygı göstermeyi taahhüt etmekte ve iş ortaklarından da (tedarikçiler ve alt yükleniciler dahil), tüm iş birliği içerisinde bulunduğu taraflardan aynı tutumu göstermelerini beklemektedir.

*This handbook covers all national and global customers, shareholders, employees, suppliers and other stakeholders. The Code of Ethics is in harmony with company policies, values and principles, and it is mandatory for all employees, including the Board of Directors and supervisors, to comply with these rules. HMS is committed to respecting human rights in all its activities in line with its values and expects its business partners (including suppliers and sub-supplier) to show the same attitude from all its cooperating parties.*

### 2-3 Sorumluluklar / Responsibilities

Bu el kitabının çalışanlara bildirilmesi, çalışanların bu kurallara gerekli önemi vermelerinin sağlanması ve bu kurallara uyulması konusunda gerekli çaba ve liderliğin gösterilmesi Üst Yönetim ve Yönetici Personelin asli görev ve sorumlulukları arasındadır. Yöneticiler, pozitif bir çalışma içerisinde insanlara saygı ile davranılan bir etik ve uyum kültürü oluşumunu teşvik etmekten sorumludurlar. Yöneticiler şirketin Sürdürülebilirlik, Etik, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite ilkeleri ve süreçlerinin yürürlüğe konmasına liderlik yaparlar. HMS çalışanları, HMS'nin politikalarına ve Davranış Kuralları'na uymakla yükümlüdür ve Kuralların ihlali iş akdinin feshine kadar varan disiplin cezalarına neden olabilmektedir. Kurallara aykırı davranış ve işlemleri onaylayan ve yapılması için talimat verenlerin yanı sıra, olası bir ihlalden haberi olduğu halde bu durumla ilgili bildirimde bulunmayan veya bildirimde bulunan çalışanlara misillemede bulunan kişiler de disiplin uygulamaları ile karşılaşabilmektedir. HMS çalışanları ayrıca modern kölelik veya insan kaçakçılığı da dahil olmak üzere insan hakları ihlalleri ile ilgili her türlü endişeyi veya şüpheyi yöneticilerine derhal bildirmekten sorumludur. Bu el kitabı çalışanlarının karşılaşabileceği tüm potansiyel durumları kapsamayabilir. Çalışanların herhangi bir etik ve uyum konulu endişesi veya sorusu bulunması halinde bildirimde bulunmalıdır.

*It is among the main duties and responsibilities of the Senior Management and Executive Personnel to notify the employees of this handbook, to ensure that the employees attach the necessary importance to these rules, and to show the necessary effort and leadership in complying with these rules. Managers are responsible for fostering a culture of ethics and compliance where people are treated with respect in positive work. Managers lead the implementation of the company's sustainability, ethics, environment, occupational health and safety, quality principles and processes.*

*HMS employees are responsible for complying with HMS' policies and Code of Conduct, and violations of the Code can result in disciplinary action up to and including termination of employment. In addition to those who approve acts and actions against the rules and give instructions to be carried out, those who do not report a possible violation even though they are aware of this situation or who retaliate against employees who make a report may also face disciplinary actions. HMS employees are also responsible for promptly reporting any concerns or suspicions about human rights abuses, including modern slavery or human trafficking, to their managers. This handbook may not cover all potential situations that employees may encounter. Employees should report any ethical and compliance concerns or questions.*

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.

## 2-4 Değerlerimiz / Values

HMS'nin yürüttüğü her faaliyetin arkasında; iş yapış şeklini belirleyen, iş kültürünü ve vizyonunu destekleyen ve her bir HMS çalışanı tarafından benimsenen değerleri vardır.

*Every activity conducted by HMS; It has values that determine the way of doing business, support the business culture and vision, and are adopted by each HMS employee.*

**Müşterilerimizi memnun etmek;** Zamanında teslimat, Rekabetçi fiyat, Esneklik ve Kalite bilincinde bir kurumsal sürdürülebilirlik anlayışımız vardır.

*To satisfy our customers; We have a corporate sustainability approach that is conscious of on-time delivery, competitive price, flexibility and quality.*

**Gelecek için işimizi ve ekibimizi geliştirmek;** Öngörülü ve yenilikçi, sürekli iyileştirme, birlikte öğrenmek ve öğretmek, yalın olmak ile çalışanlarımız ile karşılıklı güven, saygı ve başarıya dayalı açık bir ilişki mevcuttur.

*Developing business and team for the future; There is a clear relationship with our employees based on mutual trust, respect and success, with predictive and innovative, continuous improvement, learning and teaching together, being lean.*

**İşimizi güvenli kılmak;** Farkında olmak, duyarlı olmak, sorumluluk almak bilincinde bir kurumsal sürdürülebilirlik anlayışımız vardır.

*Make work safe; We have a corporate sustainability approach that is conscious of being aware, sensitive and taking responsibility.*

**Yaptığımız işten ve birlikte çalışmaktan keyif almak;** Zamanı iyi kullanmak, yanında olmak, başarıyı kutlamak ve başarısızlığın karşısında beraber dururuz.

*Enjoying work and working together; We stand together to use time well, to be with you, to celebrate success and against failure.*

## 2-5 Misyonumuz / Missions

HMS yurt içi ve dışındaki müşterilerine uluslararası kurallar ve standartlara uygun, katma değeri yüksek, çevre ve sosyal sorumluluk bilinciyle tüm paydalarına değer yaratacak şekilde ürün ve hizmetler sunmaktır.

*HMS is to offer products and services to its domestic and international customers in accordance with international rules and standards, with high added value, and in a way that creates value for all stakeholders with environmental and social responsibility awareness.*

## 2-6 Tanımlar / Definitions

<b>Şirket- İşveren</b>	: HMS Makina Sanayi ve Ticaret A.Ş. (Bundan sonra HMS olarak anılacaktır.)
<b>İşyeri</b>	: HMS Makina Sanayi ve Ticaret A.Ş.'ye ait işyeri veya işyerleri
<b>Personel</b> olarak anılacaktır)	: Yönetmelik kapsamında bulunan ve hizmet sözleşmesine bağlı çalışanlar (Personel
<b>Yönetim Kurulu</b>	: HMS Makina Sanayi ve Ticaret A.Ş.Yönetim Kurulu
<b>Üst Yönetim</b>	: Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı, Genel Müdür, Genel Müdür Yrd, pozisyonlarında çalışan personel
<b>Yönetici Personel</b>	: Yönetmelik kapsamında, Müdür ve Yönetici düzeyde olan personel

**Company- Employer:** HMS Makina Sanayi ve Ticaret A.Ş. (Hereinafter referred to as HMS.)

**Workplace:** Workplace or workplaces belong to HMS Makina Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.

**Personnel:** Employees within the scope of the regulation and under contract of employment (referred to as Personnel.)

**Board of Directors:** HMS Makina Sanayi ve Ticaret A.Ş. Board of Directors.

**Senior Management:** Chairman of the Board of Directors, Vice Chairman of the Board of Directors, General Manager, Assistant General Manager, personnel working in the positions.

**Managerial Personnel:** Within the scope of the regulation, personnel who are at the level of Manager and Supervisor.

### **3. Kurumsal Kalite Prensiplerine Uygun Davranmak / Behave Accordance with Institutional Quality Principles**

#### **3.1 Yasalara Uyum ve Hukuki İşlemler / Compliance with Laws and Legal Actions**

Tüm işletme faaliyetleri ve muhasebe sistemi; yasalara, HMS politika ve çalışma ilkelerine göre tam ve uygun bir biçimde yönetilerek kayıt altına alınır ve raporlanır.

*All business activities and accounting system; are managed, recorded and reported fully and appropriately in accordance with the laws, HMS policies and working principles.*

#### **3.2 Sosyal Sorumluluk / Social Responsibility**

HMS de sosyal sorumluluk yaklaşımı ile projeler geliştirilir ve bu amaçla ilgili kuruluşlar ile iş birlikleri oluşturulur. Ülkemizin önemli sorunları arasında yer alan yetkin çalışan sayısının yetersizliği ve verimsiz istihdam konularının çözümüne katkı sağlayacak projeler HMS sosyal sorumluluk faaliyetlerinin başında gelir. Ayrıca, HMS Çalışanları çevre, doğal hayatın korunması, kamu sağlığı konularında duyarlı ve kurallara uygun davranırlar.

*At HMS, projects are developed with a social responsibility approach and collaborations are established with relevant organizations for this purpose. Projects that will contribute to the solution of the insufficient number of competent employees and inefficient employment, which are among the important problems of our country, are among the leading social responsibility activities of HMS. In addition, HMS Employees act sensitively and comply with the rules regarding the environment, protection of natural life and public health.*

#### **3.3 Müşteri İlişkileri / Customer Relationship**

HMS de müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerinin talep ve ihtiyaçlarına zamanında ve en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayış ile çalışılır. Müşteriler ile saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde güvene dayalı uzun vadeli ilişkiler kurulur, operasyonel mükemmellik ve esneklik ile müşteriler için değer yaratılırken müşteri talep ve gereksinimleri yüksek memnuniyet düzeyinde karşılanır.

*At HMS, we work with a proactive approach that focuses on customer satisfaction and responds to customers' demands and needs in a timely manner and in the most accurate way. Long-term relationships based on trust are established with customers within the framework of respect and courtesy, while creating value for customers with operational excellence and flexibility, customer demands and requirements are met at a high level of satisfaction.*

#### **3.4 Tedarikçi İlişkileri / Supplier Relationship**

HMS de kurumsal kalite sistemine sahip, etik ve dürüst, iş yapış şeklimiz ile uyumlu, yetkinliği kriterler ile tanımlanmış tedarikçiler ile çalışılır. Tedarikçilerin performansları belirli yetkinlik kriterleri kapsamında sürekli değerlendirilir ve tedarikçilerin kurumsal gelişimi desteklenir.

*At HMS, we work with suppliers who have a corporate quality system, are ethical and honest, compatible with our way of doing business, and whose competence is defined by criteria. The performances of the suppliers are constantly evaluated within the scope of certain competency criteria and the corporate development of the suppliers is supported.*

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.

### **3.5 Rekabet / Competition**

HMS operasyonlarını gerçekleştirirken rekabet ilişkileri Mevzuatın izin verdiği sınırlarda adil ve güçlü rekabeti teşvik eder. Belirli bir piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hakim durumda olduğu durumlarda, bu hakim durumunu kötüye kullanmaz rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapmaz, rekabet üstünlüğü sağlamaya çalışılmaz.

*While performing HMS operations, competition relations promote fair and vigorous competition within the limits permitted by legislation. In cases where it is in a dominant position in a certain market alone or together with other undertakings, it does not abuse this dominant position, does not negotiate and exchange information with competitors to determine the market and/or competition conditions together, and does not try to gain competitive advantage.*

## **4. İnsan Haklarına Saygılı Davranmak / Behave Human Rights with Respect**

### **4.1 Kişisel Bilgilerin Korunması ve Gizlilik / Protection of Personal Information and Privacy**

HMS, çalışanların ve iş ortaklarının mahremiyetine, kişisel verilerinin korunmasına ve gizliliğine saygı gösterilmektedir. Çalışanların ve iş ortaklarının kişisel bilgileri, şirket faaliyetlerini geliştirmek için mevzuatların izin verdiği ölçüde işlenmektedir.

*HMS respects the privacy, personal data protection and confidentiality of its employees and business partners. Personal information of employees and business partners is processed to improve company activities to the extent permitted by legislation.*

### **4.2 Sosyal Toplumlarla Etkileşim / Interaction with Social Communities**

HMS, faaliyet gösterdiği toplumlara önemli bir paydaşı olarak görmekte ve sorumlu bir tüzel kişi olarak bu toplumlara olumlu bir miras bırakmak ve iyi bir toplumsal performans göstermek için gereken özeni göstermektedir.

*HMS sees the communities in which it operates as an important stakeholder and, as a responsible legal entity, takes due care to leave a positive legacy and show good social performance in these communities.*

### **4.3 Tacizden Arındırılmış İşyeri / Harassment-Free Workplace**

Tacizin HMS de yeri yoktur ve tacize karşı müsamaha gösterilmez. Tacizin, sözlü ifadeler, fiziksel yaklaşım veya görsel teşhir gibi birçok şekli olabilmekte ve saldırgan, itibar zedeleyici, ayrımcılık gözeten eylemler bu kapsamda değerlendirilir. Cinsel tacizin her türü de bu kapsamda yer almaktadır. Fiziki, cinsel, ırkçılık içeren, psikolojik veya sözlü hiçbir tacize, uygunsuz ve küçük düşürücü şakalar ve söylemlere, fiziksel veya sözlü şiddet ve her türlü mobbing girişimine müsamaha gösterilmemektedir. Geri bildirim, itiraz ve eleştiri gibi durumlar her zaman uygun ve saygılı bir biçimde yapılmalıdır. HMS Çalışanları meziyet ve becerilerin ödüllendirildiği, çeşitlilik ve güvenin teşvik edildiği, güvenli ve profesyonel bir çalışma ortamında çalışırlar. HMS çalışanlarından, tüm iletişimlerini süresince kültürel farklılıkları ve hassasiyetleri gözeten hareket etmeleri beklenmektedir.

*Harassment has no place in HMS and harassment will not be tolerated. Harassment can take many forms such as verbal expressions, physical approach or visual display, and acts that are offensive, defamatory or discriminatory are considered within this scope. All types of sexual harassment are also included in this scope. Any physical, sexual, racist, psychological or verbal abuse, inappropriate and humiliating jokes and statements, physical or verbal violence and all kinds of mobbing attempts are not tolerated. Feedback, objections and criticism should always be made appropriately and respectfully. HMS Employees work in a safe and professional work environment where merits and skills are rewarded, diversity and trust are encouraged. HMS employees are expected to act by considering cultural differences and sensitivities during all their communications.*

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.

#### **4.4 Adil İstihdam Uygulamaları / Fair Employment Applications**

HMS de tüm istihdam kararlarında tek kriter olarak işe uygunluk vasfı aranır. İstihdam kararlarında; milliyet, ırk, renk, dil, din, mezhep, cinsiyet, medeni durum, engellilik, siyasi düşünce veya kanunlar tarafından korunan diğer karakteristikler kapsamında ayrımcılık yapmadan fırsat eşitliği sağlanır. HMS çalışanlarını başarısının kaynağı olarak görmektedir ve bu doğrultuda çalışanları için fırsat eşitliğinin sağlandığı ve herkese saygılı ve adil bir şekilde davranılan bir çalışma ortamı sağlamak için küresel standartlar belirlemiştir. İşe alım, terfi, maaş, iş akdinin sonlandırılması, eğitim fırsatları ve görevlendirme gibi tüm istihdam kararları, yalnızca nitelik, performans, liyakat ve tecrübe gibi unsurlara dayandırılarak verilmektedir.

*At HMS, eligibility for work is sought as the sole criterion in all employment decisions. In employment decisions; Equal opportunities are provided without discrimination within the scope of nationality, race, color, language, religion, sect, gender, marital status, disability, political opinion or other characteristics protected by law. HMS sees its employees as the reason of its success, and accordingly, it has set global standards to provide a working environment where equal opportunities are provided for its employees and where everyone is treated with respect and fairness. All employment decisions, such as hiring, promotion, salary, termination, training opportunities and assignment, are made solely on the basis of factors such as qualification, performance, merit and experience.*

#### **4.5 Çocuk veya Zorla Çalıştırma ve İnsan Ticaretinden Kaçınmak / Avoiding Child or Forced Labor and Human Trafficking**

HMS’de çocuk işçi çalıştırma, insan ticareti, zorla ve zorunlu çalıştırma, modern kölelik ve kayıt dışı/ yasal olmayan işçi çalıştırmaya ve fuhuş faaliyetlerine asla tolere edilmemektedir. Çocuk işçiliğine ve zorla çalıştırmaya, HMS ve iştiraklerinin faaliyetleri, iş birliği içerisinde bulunan tedarikçi ve alt yüklenicilerin faaliyetleri de dahil olmak üzere tüm değer zincirinde olmaması yönünde çalışır.

*Child labor, human trafficking, forced and compulsory labor, modern slavery and informal/illegal labor and prostitution are never tolerated at HMS. It works to eliminate child and forced labor across the entire value chain, including the activities of HMS and its affiliates, and the activities of cooperating suppliers and sub-suppliers.*

#### **4.6 Örgütlenme ve Toplu Sözleşme Özgürlüğü / Freedom of Association and Collective Bargaining**

HMS, çalışanlarının misilleme, tehdit veya taciz edilmekten korkmaksızın sendika kurma, bir sendikaya katılma veya katılmama hakkına saygı duymaktadır. HMS, çalışanların yasal statüdeki bir sendika tarafından temsil edildiği durumlarda, sendikanın özgürce seçilmiş temsilcileriyle yapıcı bir diyalog kurmaya hazırdır. HMS bu anlayışa sahip temsilcilerle iyi niyet doğrultusunda görüşme yürütmeyi taahhüt etmektedir.

*HMS respects the right of its employees to form, join or not join a union without fear of retaliation, threats or harassment. HMS is ready to engage in a constructive dialogue with freely chosen representatives of the union where workers are represented by a legally-stated union. HMS is committed to conducting negotiations in good faith with representatives who have this understanding.*

#### **4.7 Sağlıklı ve Güvenli İş Yeri / Healthy and Safe Workplace**

Çalışanların güvenliği ve sağlığı HMS için çok büyük önem taşımaktadır. HMS’nin politikası, güvenli ve sağlıklı iş yerleri sağlamanın, geçerli iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının eksiksiz şekilde uygulanmasının yanı sıra; uluslararası standartların gereksinimlerine de uymaktır.

*The safety and health of employees is of the utmost importance to HMS. HMS's policy is to provide safe and healthy workplaces, as well as the full implementation of applicable occupational health and safety legislation; to comply with the requirements of international standards.*

#### **4.8 Farklılık ve Dahil Olma / Diversity and Inclusion**

İş gücümüz, tüm paydaşlarımız için mükemmel sonuca ulaşmaya kendini adanmış yetenekli profesyonellerden oluşur. Amacımız; birbirinden farklı çalışanlarının her birinin bilgi ve yeteneğinden faydalanırken iş birliğini teşvik

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.



ederek HMS Çalışanlarını güçlendirmektedir. Bunun için HMS nin faaliyet gösterdiği tüm konulardaki çalışanların farklı geçmişlerine, deneyimlerine ve fikirlerine saygı gösterilir ve değer verilir.

*Our workforce consists of talented professionals who are committed to achieving the perfect result for all our stakeholders. Our aim; To strengthen HMS Employees by encouraging cooperation while benefiting from the knowledge and talent of each of its different employees. To this end, the diverse backgrounds, experiences and opinions of employees in all locations where HMS operates are respected and valued.*

## **5. Varlık Ve Bilgi Yönetimi /Asset and Information Management**

### **5.1 Fikri Mülkiyet Hakları / Intellectual Property Rights**

HMS de müşterilere ve diğer firmalara ait; patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sınai mülkiyet hakları için bilerek yetkisiz kullanımdan kaçınılarak telif hakları kapsamındaki eserlerin telif hakkı sahibinin izni olmaksızın hiçbir şekilde kullanılmaması sorumluluğu doğrultusunda gerekli dikkat ve özen gösterilir.

*HMS also belongs to customers and other companies; Necessary care and attention is paid in line with the responsibility of not using the works within the scope of copyright in any way without the permission of the copyright owner, by avoiding knowingly unauthorized use for patents, copyrights, trade secrets, trademarks, computer programs or other intellectual and industrial property rights.*

### **5.2 Bilgi Yönetimi/Bilgi Sistemleri/İletişim Araçları / Information Management/Information Systems/Communication Tool**

HMS de tüm yasal kayıtlar, yasaların öngördüğü biçimde ve zamanında tutulur. Çalışanlar HMS'nin beyan ettiği raporların gerçeğe uygun olması için gerekli titizliği gösterir, iş ile ilgili her türlü belgenin HMS ye ait olduğu bilinci ile hareket ederek söz konusu belgeleri HMS prosedürlerine uygun olarak kayıt altına alır, saklar ve gerektiğinde yasalarca tanımlanmış kurallara uygun olarak imha ederler. Şirket bilgisayarlarına lisanssız programlar yüklenmez, programlar yetki dışında kullanılmaz ve kopyalanmaz.

*At HMS, all legal records are kept in a timely manner and as required by law. Employees show the necessary diligence to ensure that the reports declared by HMS are true, act with the awareness that all business documents belong to HMS, record and store the said documents in accordance with HMS procedures and destroy them in accordance with the rules defined by law when necessary. . Unlicensed programs are not installed on company computers, programs are not used or copied without authorization.*

### **5.3 Varlık Yönetimi / Asset Management**

HMS de görevin yerine getirilebilmesi için tahsis edilen her türlü araç gereç, malzeme ve demirbaş en iyi şekilde kullanılır, şirket varlıkları korunur ve verimli kullanılır.

*At HMS, all kinds of tools, materials and fixtures allocated for the fulfillment of the task are used in the best way, company assets are protected and used efficiently.*

### **5.4 Güvenlik ve Kriz Yönetimi / Security and Crisis Management**

HMS de terör, doğal afet vb durumlarda oluşturulacak olan acil kriz yönetimi ile kriz anında en az kayıp ile işin sürekliliği sağlanır. Olası terör, doğal afet ve art niyetli girişimlere karşı; HMS çalışanlarını, bilgi ve bilgi sistemlerini, fabrika ve idari tesisleri korumak için gerekli tedbirler alınır.

*With the emergency crisis management to be created in cases of terrorism, natural disasters, etc. at HMS, business continuity is ensured with minimum loss in the event of a crisis. Against possible terrorism, natural disasters and malicious attempts; Necessary measures are taken to protect HMS employees, information and information systems, factories and administrative facilities.*

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.

## 5.5 Gizlilik / Privacy

HMS, veri sorumlusu olarak, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununundan doğan yükümlülüklerinin bilincinde olup, faaliyetini bu yükümlülüklerini yerine getirerek sürdürmektedir. HMS de müşteri ve tedarikçilerin gizli bilgi ve verileri korunarak ilgili yetkililer dışında kimseyle paylaşılmaz. Çalışanlara ait kişisel bilgiler gizlidir ve ilgililer dışında kimseye açıklanmaz.

*As a data controller, HMS is aware of its obligations arising from the Law on the Protection of Personal Data No. 6698 and continues its activities by fulfilling these obligations. At HMS, confidential information and data of customers and suppliers are protected and are not shared with anyone other than the relevant authorities. Personal information of the employees is confidential and is not disclosed to anyone other than those concerned.*

## 6. Ticaret Kontrolleri / Trade Controls

HMS de ihracat ve ithalat kontrollerine tabi ürün ve teknolojilerin nakledilmesi ve/veya kullanılması durumunda ilgili kanun, düzenlemeler, şirket ilke ve uygulamalarına uygun davranılır.

*In case of transportation and/or use of products and technologies subject to export and import controls at HMS, relevant laws, regulations, company principles and practices are complied with.*

## 7. Kara Para Aklama / Money Laundering

Kara para aklama, paranın suç unsuru oluşturan geçmişine ait izleri gizlemek veya parayı meşru göstermek için kişilerin veya oluşumların suç unsuru parayı finansal sistem içerisinde geçirmeleri işlemidir. Çalışanları, 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkındaki Kanuna, ilgili Yönetmelik ve Tebliğlere uymakla yükümlüdür.

*Money laundering is the process by which individuals or entities pass criminal money through the financial system in order to hide traces of the criminal past of money or to justify the money. Its employees are obliged to comply with the Law No. 5549 on the Prevention of Laundering Proceeds of Crime, the relevant Regulations and Communiqués.*

## 8. Personelin İşle İlgili Sorumlulukları/ Job Responsibilities of Personnel

Bu maddede belirtilen iş ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmeyen personele Disiplin Yönetmeliği uyarınca belirlenen yaptırımlar uygulanır.

*Sanctions determined in accordance with the Disciplinary Regulation are applied to the personnel who do not fulfill their job-related responsibilities specified in this article.*

### 8.1 Görevde Özen Sorumluluğu / Responsibility for Due Diligence

Personel, hizmet sözleşmesi ve iş tanımı ile üstlendiği görevleri özen ile yerine getirmekle yükümlüdür. Personel kasit, ihmal ve dikkatsizlik sonucu işverene verdiği zarardan sorumludur.

*Personnel are obliged to meticulously fulfill the duties undertaken by the contract of employment and job description. The personnel is responsible for the damage caused to the employer as a result of will, negligence and carelessness.*

Personel kendisine verilen işlerin gereğine göre astlarına dağıtılıp zamanında sonuçlandırılmasından, yöneticileri tarafından verilen talimatın en iyi şekilde yerine getirilmesinden, sorumluluk ve yetkileri dahilindeki tüm kayıtların doğru ve zamanında tutulmasından ve yasal sürelerde saklanmasından sorumludur.

*The personnel is responsible for distributing the tasks assigned to them to their subordinates and completing them on time, fulfilling the instructions given by their managers in the best way, keeping all records within their responsibilities and authorities accurately and on time, and keeping them within legal periods.*

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.

## **8.2 İşyeri Prensiplere ve Kararlarına Uyma Sorumluluğu/ *Responsibility to Comply with Workplace Principles and Decisions***

Personel, işverenin işyerinin idaresi, ahengi, disiplini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak koyduğu kurallara, bunlar ile ilgili olarak çıkarılan yönetmelik, prosedür, el kitabı ve talimatlara uymakla yükümlüdür.

*Personnel are obliged to comply with the rules set by the employer regarding the administration, harmony, discipline, occupational health and safety of the workplace, and the regulations, procedures, handbooks and instructions issued in relation to these.*

## **8.3 Davranış ve İlişkilerde Özen Sorumluluğu/ *Responsibility for Due Diligence of Behavior and Relationships***

Personel, iş yerinde iş arkadaşları ve yöneticileri ile uyumlu çalışmak, işverenle ilişkisi olan özel veya resmi kişi ve kuruluşlarla iyi beşeri ilişkiler içinde, işini dürüst olarak ve süratle yerine getirmek zorundadır.

Şirket bilgisayarını ve e-mailinin iş amaçlı kullanılması esastır. Personelin kendisine verilmiş olan şirket bilgisayarı ve şirket e-maili, yönetimin gerekli gördüğü durumlarda şirketin üst yönetim onayı ile yetkili kişiler tarafından denetlenebilir.

*Personnel are obliged to work in harmony with their colleagues and managers in the workplace, to perform their work honestly and quickly, in good human relations with private or official persons and organizations that have a relationship with the employer.*

*It is essential to use the company computer and e-mail for business purposes. The company computer and company e-mail given to the personnel can be audited by authorized persons with the approval of the company's senior management, when deemed necessary by the management.*

## **8.4 Şirket Menfaatlerini Gözetme Sorumluluğu / *Responsibility for Company Interest's***

Personel, işverenin yürüttüğü işi ve işyeri ile ilgili olarak menfaatlerini korumak ve bu menfaatlere zarar verici her türlü davranıştan kaçınmakla yükümlüdür. Personel, işverenin imkanlarını kişisel çıkarları için kullanamaz.

*Personnel are obligated to protect the interests of the employer in relation to the work carried out and the workplace and to avoid any behavior that may harm these interests. Personnel cannot use the employer's facilities for their personal interests.*

## **8.5 Kişisel Bilgiler ve Bu Husustaki Değişiklikleri Bildirme Sorumluluğu / *Personal Information and Responsibility to Notify Changes***

Personel, aile durumundaki, adres bilgisindeki her türlü değişiklikler ile sözleşmeler ve/veya yönetmeliklerde düzenlenen haklar ve yükümlülükler yönünden esas alınan kişisel, ailevi ve yakınları ile ilgili bilgileri ve bunların dayanakları olan belgeleri en geç 15 (on beş) gün içinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirmek ve vermekle yükümlüdür. Özellikle yasal belgelerin ilgili kurumlardan alınmış ve onaylı olması zorunludur. Personel bir değişiklik bildirmediği takdirde personelin yasal tebligat adresi hizmet sözleşmesinde yazılı olan ikametgâh adresi olarak kabul edilecektir.

*Personnel, family status, any changes in address information, personal, family and relatives information based on the rights and obligations set forth in contracts and/or regulations, and the documents on which they are based, shall be submitted to the Human Resources Department within 15 (fifteen) days at the latest, obliged to notify and give in writing. In particular, legal documents must be obtained and approved by the relevant institutions. If the personnel does not notify a change, the legal notification address of the personnel will be accepted as the residence address written in the service contract.*

## **8.6 Göreve Vekalet Sorumluluğu / *Delegate Responsibility***

Üst Yönetim personelinin 24 saati aşan görevi başında olamayacağı durumlarda kendisi yerine vekalet edecek personeli belirlemesi ve ilgili kişilere duyurması gerekmektedir.

*In cases where the Senior Management personnel cannot be on duty for more than 24 hours, it is required to*

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.

*determine the personnel who will act instead of personnel and announce it to the relevant people.*

### **8.7 Sosyal Medya / Social Media**

HMS çalışanlarının sosyal medya kullanma ve buradan kendilerini ifade etme özgürlüklerine saygı duymaktadır. Ancak çalışanların, HMS hakkında yaptıkları tüm paylaşımlar, HMS' nin itibarını etkilemektedir, çalışanların, kişisel sosyal medya araçlarını iş maksadıyla kullanmamaları gerekmektedir. Çalışanların, bu platformları sorumlu bir şekilde kullanmaları ve kullanımlarının şirket itibarını, kendilerinin ve arkadaşlarının performanslarını etkilemediğinden emin olmaları gerekmektedir. Çalışanların ticari sırları dahil hiçbir gizli veya stratejik bilgiyi sosyal medya ve ağlardaki kişisel hesaplarında paylaşmaması, hizmetlerini, müşterilerini, tedarikçilerini veya rakiplerini kötüleyen söz ve tutumlardan kaçınması, iş e-posta hesaplarının iş iletişimi dışında ve kendi kişisel ihtiyaçları için kullanmaması gerekmektedir.

*HMS respects the freedom of its employees to use social media and express themselves there. However, all the shares of employees about HMS affect the reputation of HMS, employees should not use their personal social media tools for business purposes. Employees are required to use these platforms responsibly and ensure that their use does not affect the reputation of the company or the performance of themselves and their peers. Employees should not share any confidential or strategic information, including their trade secrets, in their personal accounts on social media and networks, avoid words and attitudes that disparage their services, customers, suppliers or competitors, and should not use their business e-mail accounts for their own personal needs other than business communication.*

### **9. Personelin İşle İlgili Yasaklar ve Gizlilik / Employee Prohibitions and Privacy**

Bu maddede belirtilen iş ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmeyen personele Disiplin Yönetmeliği uyarınca belirlenen yaptırımlar uygulanır. Bu doğrultuda tüm HMS Çalışanlarının; Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme, HMS Etik Davranış Kurallarını okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme, Şirket için geçerli olan genel ve işleri ile ilgili spesifik politika ve prosedürleri öğrenme, kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine rapor etme, işbirliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

*Sanctions determined in accordance with the Disciplinary Regulation are applied to the personnel who do not fulfill their job-related responsibilities specified in this article. In this direction, all HMS Employees; To act in accordance with the laws and regulations under all circumstances, to read the HMS Code of Ethical Conduct, to know, understand, internalize and act in accordance with the rules, principles and values contained in it, to learn the general policies and procedures applicable to the company and specific to their business, or others, to report potential violations to his manager, to cooperate, to keep information about the investigation confidential.*

#### **9.1 İkinci Görev Yasağı / Second Job Prohibitions**

Personel çalışma saatleri dışında da olsa işverenin yazılı müsaadesi olmaksızın gerçek ve/veya tüzel kişilerin işyerinde ücretli veya ücretsiz çalışamaz. Ancak, işverenin önceden müsaadesi alınmak suretiyle resmi veya özel öğretim kurumlarında, kültürel, mesleki ve sosyal tardımla ilgili dernekler, yapı ve tüketim kooperatiflerinde ücretsiz olarak görev alabilir. Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan personel izin süresi içinde ücret karşılığı bir işte çalışamaz. Personel hiçbir koşul altında HMS Makina Sanayi ve Ticaret A.Ş. çıkar ve yararı ile çelişen sosyal çalışmalarda bulunamaz.

*Even outside working hours, the personnel cannot work for a paid or unpaid job in the workplace of real and/or legal persons without the written permission of the employer. However, with the prior permission of the employer, they can work in public or private education institutions, associations related to cultural, vocational and social education, building and consumption cooperatives free of charge. Personnel using their annual paid leave cannot work in a paid job during the leave period. Under no circumstances should the personnel work with HMS Makina Sanayi ve Ticaret A.Ş. can not engage in social work that conflicts with its interests and benefits.*

#### **9.2 Ticari ve Sınai İş Yapma Yasağı / Commercial and Industrial Business Prohibition**

Personel, ortaklık veya akrabalık gibi yakın ilişkisi olduğu şirketlerle, çalışmakta olduğu şirket arasında herhangi

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.

bir iş ilişkisi kuramaz, bu konuda aracı olamaz.

Personelin, günlük çalışma saatlerini sadece bağlı olduğu şirket için harcaması, iş gücünü ve enerjisini diğer ticari ve sınıai ilişkilerle bölmemesi esas prensip olarak kabul edilir.

The personnel can not establish any business relationship between the companies with which they have a close relationship, such as partnership or kinship, and the company they are working with, and can not act as an intermediary in this regard.

It is accepted as a principle that the personnel spend their daily working hours only for the company they are affiliated with and not to divide their workforce and energy with other commercial and industrial relations.

### **9.3 İş İlişkisinde Bulunan Kimselerden Hediye Alma Yasağı / Prohibition of Receiving Gifts from Persons in Business Relationship**

Personelin görevi gereği, iş ilişkisinde bulunduğu iş sahiplerinden, değeri 100 TL 'den yüksek olan hediye kabul etmemesi ve bu gibi durumlarla ilgili bağlı bulunduğu yöneticiyi bilgilendirmesi gerekmektedir.

Yılın özel günlerinde iş sahiplerince reklam amacı ile verilen küçük ve değeri 100 TL 'yi geçmeyen hediyeler (ajanda, takvim, kalem vb.) bu madde kapsamı dışındadır.

Due to their duties, the personnel should not accept gifts with a value higher than 100 TL (Turkish Lira) from the business owners with whom they have a business relationship and should inform their manager about situations. Small gifts (agenda, calendar, pen, etc.) given by business owners for advertising purposes on special days of the year and whose value does not exceed 100 TL are excluded from the scope of this article.

### **9.4 Üçüncü Kişilere Menfaat Sağlama Yasağı / Prohibition of Providing Interests to Third Parties**

Personel görev, yetki ve sistem olanaklarını kötüye kullanarak her ne surette olursa olsun kendisi, yakınları ve/veya üçüncü kişiler lehine menfaat temin edemez.

*The personnel may not obtain benefits in favor of themselves, their relatives and/or third parties by misusing their duties, authority and system opportunities.*

### **9.5 Bilgi Sistemleri Şifreleri / Information Systems Passwords**

Personel kendisine tanımlanmış olan bilgi işlem şifrelerini hiçbir şekilde bir başkasına veremez. Bir başkasına ait olan şifre ile kendi adına işlem yapamaz.

*The personnel can never give the data processing passwords defined to them to anyone else. He can not act on his own behalf with a password that belongs to someone else.*

### **9.6 Yetki Yasağı / Authority Prohibition**

Personel kendisine tanınmış yetki sınırlarını aşamaz.

Personnel can not exceed the limits of authority granted to them.

### **9.7 Kamuya Açıklama Yapma Yasağı / Prohibition of Public Disclosure**

Şirket Üst Yönetimi tarafından yetkili kılınan personel dışında hiçbir personel HMS şirketini temsilen yazılı ve görsel medya, kurum veya kuruluşuna yazılı veya sözlü bilgi ve demec veremez.

*Except for the personnel authorized by the Company's Senior Management, no personnel can give written or verbal information or statements to the written and visual media, institution or organization on behalf of the HMS company.*

### **9.8 Kefalet Yasağı / Bail Prohibition**

Personel bir müşteri, tedarikçi veya bayiye HMS şirketleri nezdinde kefil ve vekil olamaz. Ast- üst ilişkisi içinde bulunan personel birbirine kefil olamaz.

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.

*Personnel can not be a guarantor or agent for a customer, supplier or dealer before HMS companies. Personnel in a subordinate-superior relationship can not vouch for each other.*

### **9.9 Sır Saklama Sorumluluğu/ Confidentiality Responsibilities**

Personel, yaptığı görevle ilgili olsun veya olmasın, şirket ile ilgili olarak öğrendiği sırları ve bilgileri saklamak zorundadır. Öğrendiği sırları, bilgileri veya bunlara ilişkin belgeleri yetkili olmayan kişilere ve makamlara açıklayamaz ve veremez. Bu yükümlülük işveren ile ilişkisinin sona ermesi halinde de 2 (iki) yıl süre ile devam eder. Gizli Bilgiyi Koruma ve Haksız Rekabet Etmeme Taahhütnamesi imzalamış olan personel için sözleşmede belirtilen süre geçerlidir.

*The personnel must keep the secrets and information they learn about the company, whether related to their job or not. He cannot disclose or give away the secrets, information or documents he has learned to unauthorized persons and authorities. This obligation continues for 2 (two) years in case the relationship with the employer ends. The period specified in the contract is valid for the personnel who have signed the Commitment to Protect Confidential Information and not to compete unfairly.*

### **9.10 İş Değerlendirme Kademesi ve Ücret Bilgilerinin Gizliliği / Privacy of Job Evaluation Level and Salary Information**

İş değerlendirme kademesi ve ücret bilgisi kişiye ait özel bir bilgidir. Personelin kendi iş ailesi kademe ve ücret bilgisini diğer personelle paylaşması, diğer personelin iş ailesi kademe ve ücret bilgilerini öğrenmeye çalışması veya kademelerin ücretlerin gizliliği prensibine karşı herhangi bir eylemde bulunması profesyonel iş etiği ile bağdaşmamaktadır.

*Job evaluation level and wage information is personal information. It is incompatible with professional work ethics that the personnel share their job family, level and wage information with other personnel, try to learn the job family level and wage information of the other personnel, or take any action against the principle of confidentiality of the wages of the levels.*

Yönetici pozisyonunda bulunan personel görevi gereği, kendi iş ailesi kademe ve ücretlerinin yanı sıra sadece kendisine bağlı personelin iş ailesi kademe ve ücret bilgilerini görebilmektedir. Yönetici pozisyonunda çalışan personelin sahip oldukları bu bilgiyi diğer yönetici ve personel ile paylaşmamaları gerekmektedir.

*The personnel in the managerial position can only see the job family level and wage information of the personnel affiliated to them, as well as their own job family level and wages. The personnel working in the managerial position should not share this information with other managers and personnel.*

Personelin kendi veya kendine bağlı olan personelin iş değerlendirme sistemine ait kişisel bilgileri ve ücret bilgilerini bu gizlilik maddesine aykırı olarak paylaşması durumunda Disiplin Yönetmeliği'ndeki hükümler uygulanır.

*In the event that the personnel or their subordinates share the personal information of the job evaluation system and the wage information in violation of this confidentiality clause, the provisions of the Disciplinary Regulation are applied.*

### **9.11 Performans Değerlendirme ve Prim Bilgileri Gizliliği/ Performance Evaluation and Bonus Information Privacy**

Personelin performans değerlendirme ve prim bilgileri kişiye ait özel bir bilgidir. Personel kendi performans ve prim bilgilerini diğer personel ile paylaşamaz, diğer personelin performans ve prim bilgilerini öğrenmeye çalışamaz ve bu bilgilerin gizliliği prensibine karşı herhangi bir eylemde bulunamaz.

*Performance evaluation and bonus information of the personnel is personal information. Personnel cannot share their performance and bonus information with other personnel, cannot try to learn other personnel's performance and bonus information, and cannot take any action against the principle of confidentiality of this information.*

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.

## 10. İhlallerin Bildirilmesi / *Reporting Violations*

HMS, tüm çalışanlarını, tüm iş birliği içerisinde bulunduğu tarafların modern kölelik veya insan kaçakçılığı da dahil olmak üzere insan hakları konularına ilişkin her türlü sorunu, endişeyi veya şüpheyi bildirmeye teşvik etmektedir. Her türlü ihlalin bildirebilmesi ve açık olmayan konular hakkında tavsiye alabilmesini sağlamak adına [info@hmsmakina.com.tr](mailto:info@hmsmakina.com.tr) adresine bildirimde bulunmaları beklenmektedir.

HMS encourages all employees to report any problem, concern or doubt regarding human rights issues, including modern slavery or human trafficking, by all collaborators. They are expected to notify [info@hmsmakina.com.tr](mailto:info@hmsmakina.com.tr) in order to be able to report any violations and receive advice on unclear issues.

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

*Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.*