

# FORD OTOMOTİV SANAYİ A.Ş. ETİK POLİTİKASI

## 1. AMAÇ

Bu politikanın amacı, Ford Otomotiv Sanayi A.Ş.'nin (Kısaca "**Ford Otosan**" veya "**Şirket**") temel etik ilke ve kurallarının kayıt altına alınması, Ford Otosan'ın etik kültürünün korunması, yaygınlaştırılması, Ford Otosan çalışanları ve ilişki içinde olduğu tüm kişi, kurum ve kuruluşların konuyla ilgili bilgilendirilmesidir.

## 2. KAPSAM

Ford Otosan'ın, Ford Otosan Yönetim Kurulu Üyeleri'nin, Ford Otosan Çalışanlarının ve Ford Otosan adına hareket eden temsilcilerin (kısaca "**Ford Otosan Ailesi**"), tüm iş, eylem ve işlemleri bu politikanın kapsamına girmektedir.

## 3. TEMEL İLKE VE DEĞERLER

Ford Otosan, tüm iş ve işlemlerinde: yasalara, Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelere, Birleşmiş Milletler Küresel İlkelerine (Global Compact) uymayı, doğruluk ve dürüstlük esasları çerçevesinde hareket etmeyi, hesap verebilirliği ve açıklığı ilke edinmiştir. Bu ilkenin hayata geçirilmesi Ford Otosan Ailesi'nin her bir üyesinin, bu yüksek dürüstlük standartları bakımından kişisel taahhüdünü ve hesap verebilirliğini gerektirir.

Bu çerçevede Ford Otosan Ailesi, tüm iş, eylem ve işlemlerinde EK-1'de yer alan Çalışma İlkeleri ve Etik Kuralları'na uygun hareket etmekle yükümlüdür.

Ford Otosan, Çalışma İlkeleri ve Etik Kuralları'na uyumu güvence altına almak adına Ford Otosan Ailesi'ni düzenli olarak bu ilke ve kurallar hakkında bilgilendirir, ihlal iddialarını ciddiyle inceler, ihlal halinde iş akdinin feshine varabilecek yaptırımları uygular, gerekli düzeltici aksiyonları alır, Çalışma İlkeleri ve Etik Kurallarında zamanın ihtiyaçlarına göre gerekli güncelleme ve iyileştirmeleri yapar.

## 4. ÇALIŞMA İLKELERİ VE ETİK KURALLARI İHLALLERİNİN BİLDİRİLMESİ VE SORUŞTURULMASI

### 4.1. Bildirim

Her bir Ford Otosan Ailesi üyesi, Etik Politikası'na aykırı olduğunu düşündüğü iş, eylem ve işlemleri derhal bu politikada tariflenen bildirim kanallarından biri ile Ford Otosan'a iletmekle yükümlüdür.

Bir olayı bildirip bildirmemek konusunda tereddütte kalındığı durumlarda, tercih daima olayı bildirmekten yana kullanılmalıdır.

Bildirimler, kimlik gizli tutularak da yapılabilir.

Bütün bildirimler kayıt altına alınacak ve Yönetişim Yapısı kısmında belirtilen birimlerce titizlikle araştırılacak, değerlendirilecek ve uygun işlem yapılacaktır.

Ford Otosan, Ford Otosan Ailesi dışındaki tüm paydaşların da, Etik Politikası'na aykırı olduğunu düşündükleri tüm iş, eylem ve işlemleri Ford Otosan'a iletmelerinden memnuniyet duyar. Ford Otosan bu bildirimleri, süreçlerinin iyileştirilmesi için bir fırsat olarak görür.

### 4.2. Bildirim ve Soruşturmanın Gizliliği

Bildirimde bulunan kişinin kimlik bilgileri gizli tutulur. Soruşturma gizlilik içerisinde yürütülür. Ford Otosan iddiaların sürecinde itham edilen kişinin haklarına saygılı davranır.

### 4.3. Misilleme ve Düşmanca Tutum Yasağı

Ford Otosan, bildirimde bulunan kişiye karşı düşmanca tutumları ve misillemeyi yasaklar. Şu kadar ki, Şirketin ihlal teşkil eden davranışlarda bulunan kişilere karşı yaptırım uygulama hakkı saklıdır.

#### 4.4. Temel İhlal Kategorileri

Etik Politikası çerçevesinde karşımıza çıkabilecek ve Ford Otosan'a bildirim gereken potansiyel ihlal kategorileri sayılanlarla sınırlı olmamak üzere aşağıdaki gibidir:

- **Yasalara aykırı eylemler:** İlgili ülke yasalarına, Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelere, Birleşmiş Milletler Küresel İlkelerine (Global Compact) aykırı, suç teşkil eden iş, eylem ve işlemler.
- **Yolsuzluk:** Ford Otosan Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nda açıklanan rüşvet, irtikâp veya suça teşvik, nüfuz ticareti, yolsuzluk uygulamalarından elde edilen gelirlerin aklanması, yasaklı kişilerle ticaret ve diğer ihlaller.
- **Çalışma İlkeleri ve Etik Kuralları'nın Önemli Mahiyette İhlal Edilmesi:** Şirket prosedür ve politikalarını, Çalışma İlkeleri ve Etik Kuralları'nı önemli mahiyette ihlal eden iş, eylem ve işlemler.
- **Sahtekarlık:** Şirket'e karşı ifa edilen, Şirket çalışanlarının veya Şirket'in iş ilişkisi içinde olduğu distribütör, bayi, servis, tedarikçi, müteahhit, temsilci vb. kişi ve kuruluşların veya diğer üçüncü kişilerin karıştığına inanılan, emniyeti suistimal, dolandırıcılık, zimmet, hırsızlık vb. her türlü kötü niyetli eylem.
- **Maddi Kayıplar:** Sebebi bilinen ya da bilinmeyen tüm nakdi veya aynı kayıplar; Şirket'e ait gizli bilgilerin (ticari ve teknik sırlar, kişisel veriler vb.) yetkisiz kişilerle paylaşılması ya da yetkisiz kişilerin eline geçmesi, gizli bilgileri içeren elektronik aygıtların ya da şifrelerinin çalınması veya kaybolması, gizli bir bilginin güvenliğinin ya da gizliliğinin ortadan kalkmasına yol açabilecek durumlar.
- **Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları İhlalleri:** Üçüncü kişilere ait fikri ve sınai mülkiyet haklarının (patent, faydalı model, endüstriyel tasarım, marka, topografya devreleri, telif hakları vb.) Şirket tarafından izinsiz kullanımı ya da Şirket'e ait fikri ve sınai mülkiyet haklarının üçüncü kişiler tarafından ihlal edilmesi.
- **Şirket Bilgi İşlem Kaynaklarının Yanlış Amaçla Kullanımı:** Şirket bilgi işlem unsurlarına yetkisiz erişim, şifre paylaşımı, dijital kaynakların suç teşkil eden bir biçimde kullanımı.
- **Güvenlik ya da Emniyet Problemleri:** Tespit edilen güvenlik ya da emniyet eksikleri, uygunsuzlukları ya da herhangi bir zararla sonuçlanmasa dahi önemli bir güvenlik ya da emniyet problemine işaret eden olaylar.
- **Mobbing Uygulamaları:** Bir veya birkaç kişinin, diğer bir kişiye karşı, düşmanca, ahlaka veya etiğe aykırı yöntemlerle, sistematik olarak yaptıkları manevi baskıya yol açan eylemler.

#### 4.5. Temel Soruşturma Prensipleri

İhlal iddialarına ilişkin soruşturmalarda görev alanlar, aşağıdaki temel prensipleri gözetirler.

- Dürüstlük
- Nesnellik
- Tarafsızlık
- Gizlilik
- Profesyonellik
- Yetkinlik (Ehil Olma)

#### 4.6. Yöneticilerden Beklenen Davranışlar

Yöneticiler, her zaman uygun davranış için rol model oluşturmalıdır. Bu kapsamda Yöneticiler:

- (a) İdaresi altında olan tüm çalışan ve Şirket adına iş verdiği temsilcilerin, Etik Politikası çerçevesinde sorumluluklarını anlamalarını sağlamalı;
- (b) Çalışanların düşüncelerini, misilleme korkusu olmadan rahatlıkla söyleyebilecekleri bir ortam yaratmalı;
- (c) Çalışanları değerlendirirken, Etik Politikası'na uyumu göz önünde bulundurmalı;
- (d) Etik Politikası'na aykırı iş, eylem ve işlemlere müsamaha göstermemeli, çalışanları ve şirketi temsil eden diğer kişileri Etik Politikası'na aykırı iş, eylem ve işlemlere yönlentmemeli;
- (e) Etik Politikası kapsamındaki soruları özenle dinlemeli ve cevaplayamadıkları sorular için Etik Temsilcilerinden yardım almalıdırlar.

## 5. ETİK BİLDİRİM KANALLARI

Ford Otosan Ailesi üyeleri ve Ford Otosan paydaşları, Etik Politikası'nın ihlalini teşkil ettiğini düşündükleri her türlü durumu aşağıdaki bildirim kanalları ile Ford Otosan'a bildirebilirler.

- Etik Hattı - 0850 305 50 10
- Etik E-Posta Adresi - etik@ford.com.tr
- Etik Web Sitesi - www.fordotosan.com.tr/tr/kurumsal/ford-otosan-hakkinda/etik
- Şirket Etik Temsilcileri
- İK Direktörü
- Baş Hukuk Müşaviri
- İç Denetim Müdürü

## 6. YÖNETİŞİM YAPISI

Ford Otosan genelinde Etik Politikası'na uyumu temin etmek üzere aşağıda tarif edilen Yönetişim Yapısı öngörülmüştür. Ford Otosan Ailesi üyeleri bu yönetim yapısının gerekleri çerçevesinde aşağıda belirtilen birim ve yetkililerle işbirliği yapmak, talep edilen bilgi ve belgeleri doğru bir şekilde sağlamakla yükümlüdür.

### 6.1. Etik Kurulu

Şirket Etik Politika'sının oluşturulması ve uygulanmasının üst seviyede gözetiminden sorumludur. İç Denetim ve Etik Komitesi'nin karar ve eylemlerini değerlendirir, görüş, talep ve önerilerini İç Denetim ve Etik Komitesi'ne iletir. Gereken hallerde Yönetim Kurulu'na bilgi verir. Etik Kurulu'nun görevleri Ford Otosan Yönetim Kurulu'na bağlı olarak çalışan Denetimden Sorumlu Komite tarafından yerine getirilir.

### 6.2. İç Denetim ve Etik Komitesi

İç Denetim ve Etik Komitesi: Şirket Genel Müdürü, Genel Müdür Başyardımcısı, Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı, İnsan Kaynakları Direktörü, İç Denetim Müdürü ve Baş Hukuk Müşaviri'nden oluşur.

İç Denetim ve Etik Komitesi'nin Etik Politikası tahtında temel görevleri aşağıdaki gibidir:

- (a) Etik Politikası çerçevesinde yönetim yapısının işlerliğini temin etmek;
- (b) Etik Politikası'nın Şirket genelinde etkin bir şekilde uygulanmasına yönelik Etik Değerlendirme Heyeti tarafından yürütülen girişimleri değerlendirmek ve önerilerde bulunmak;
- (c) Bildirimleri ve yürütülen soruşturma sonuçlarını değerlendirmek;
- (d) Etik Değerlendirme Heyeti tarafından alınan kararları değerlendirmek ve önerilerde bulunmak;
- (e) Öngörülen düzeltici aksiyon planlarının hayata geçirilmesinin gözetimini yapmak;
- (f) Etik Kurulu kararlarını yerine getirmek.

### 6.3. Etik Değerlendirme Heyeti

Etik Değerlendirme Heyeti: İnsan Kaynakları Direktörü, İç Denetim Müdürü ve Baş Hukuk Müşaviri'nden oluşur.

Etik Değerlendirme Heyeti'nin temel görevleri aşağıdaki gibidir:

- (g) Şirket genelinde Etik Politikası'na uyumu sağlayacak girişimleri planlamak ve uygulamak;
- (h) Bildirim kanallarını tesis etmek ve işlerliğini sağlamak;
- (i) İhlal iddialarının soruşturulmasını sağlamak;
- (j) Görev bölümü çerçevesinde, düzeltici aksiyonların belirlenmesi ve ilgili bölümlerce hayata geçirilmesinin koordinasyonunu sağlamak;
- (k) Soruşturma sonuçlarını değerlendirmek;
- (l) Yürüttüğü çalışmaları İç Denetim ve Etik Komitesi'ne raporlamak;
- (m) İç Denetim ve Etik Komitesi'nin kararlarını yerine getirmek.

#### 6.4. Şirket Etik Temsilcileri

Şirket Etik Temsilcileri, Şirket lokasyonlarındaki İnsan Kaynakları Müdürleri ve İç Denetim Müdürlüğü nezdinde istihdam edilen Etik Koordinatörü'dür.

Şirket Etik Temsilcileri'nin temel görevleri aşağıdaki gibidir:

- (a) Etik Politikası ile ilgili bilgi taleplerini cevaplamak;
- (b) Bildirimleri Etik Koordinatörü'ne iletmek;
- (c) Talep ve bildirimleri konsolide etmek (Etik Koordinatörü);
- (d) Operasyonel olarak doğrudan çözümü olan konularda ilgili birimlerle iletişime geçmek (Etik Koordinatörü);
- (e) İddialar ile ilgili soruşturma yapmak, bilgi ve belgeleri toplamak, tespit raporu hazırlamak;
- (f) Soruşturma sonuçlarını Etik Değerlendirme Heyeti'ne raporlamak (Etik Koordinatörü);
- (g) İç Denetim ve Etik Komitesi'nin kararlarının kaydını tutmak (Etik Koordinatörü).

#### 6.5. Disiplin Komitesi

Etik Politikası'na yönelik bir ihlalin varlığı hakkında kuvvetli emarelerin bulunması halinde, ihlal hakkında gerekli disiplin süreci, GPREN-034 Aylık Ücretli Personel Disiplin Yönetmeliği Prosedürü ve halin icabına göre KPREN-026 Saat Ücretli Personel Disiplin Kurulu Prosedürü uyarınca, Disiplin Komitesi tarafından yürütülür. İlgili prosedürlerde düzenlenen özel haller saklıdır.

#### 6.6. Çalışma Esasları

Etik Kurulu, İç Denetim ve Etik Komitesi, Etik Değerlendirme Heyeti, Şirket Etik Temsilcileri ve Etik Soruşturma Grubu'nun çalışma usul ve esasları, ilgili birimler tarafından hazırlanacak prosedür ve talimatlar çerçevesinde belirlenir.

### 7. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE DUYURULMASI

İşbu Politika, değişen ihtiyaç ve mevzuata göre İç Denetim ve Etik Komitesi tarafından güncellenir. Politika'nın güncel versiyonu Şirket portalında ve Şirket kurumsal web sitesinde Ford Otosan Ailesi'nin ve paydaşların erişimine açık hale getirilir. Ayrıca duyuru yoluyla çalışanlara ilan edilir.

### 8. YÜRÜRLÜK

İşbu Etik Politikası, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı 16.04.2018 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir