



**Tupperware**Brands

Değerli Çalışanımız,

Altmış seneden uzun süre, Tupperware adı en yüksek ürün kalitesinin savunucusu olmuştur. Biz ayrıca ürünlerimizin kalite ve sağlamlığına tutkuluyuz ve dünyanın en güvenilir markalarından biriyiz. Sürekli kalite sunma ve sağlamlıkla hareket etme ihtiyacı da bağımsız satış gücü, çalışanlar ve hissedarlar ile olan ilişkimizin hassas bir parçasıdır. Bu yüksek standartlar, kendi Çalışanların iş yapma kuralları için temel işlevi görür. Dünyadaki birçok toplumda yaşıyor ve çalışıyoruz ve de nasıl ki her birimiz kendi toplumumuzda saygın olmak istersek, Tupperware Brands Corporation da aynı şeyi ister. Bu amaçla, Şirketin yüksek standartlarının iş ortaklarımızla, müşterilerimizle, tedarikçilerimizle, yakın Çalışanlarımızla ve kamuyla olan tüm temaslarda gözlemlenmesinin gerekli olduğuna inanıyoruz.

Tupperware Brands Yönetim Kurulu; bu Davranış Kurallarını hepimizin bağlı kalması gereken esas etik ilkeleri ortaya koymak için benimsemiştir. Yasalar ülkeden ülkeye değişim gösterebilirken, temel sağlamlık konuları ulusal sınırları aşmaktadır. Bu yüzden, Şirket'teki yerine ya da pozisyonuna bakmaksızın, bu ilkeler her Çalışana hitap eder.

Bu Kural, Tupperware Brands Corporation'a ait mevcut husus ve konuları içermektedir. Lütfen Şirketin pozisyonuna ait yanlış anlamalardan kaçınmak adına bunu dikkatle okuyunuz.

Tıpkı bir topluluk ya da millet gibi, bir ticari kuruluş yasanın katılımı ya da kanun hükmünün yeterliğindense, birey algısına daha fazla bağlı kalmalıdır. Tupperware Brands'in üstün itibarını yalnızca her bir Çalışanın devam eden çabaları sayesinde muhafaza edebiliriz. Bu ilkeleri uygun dikkatle inceleyeceğinize, onlara Tupperware Brands ürünlerinin kalitesini sürdürmekte önemli rol oynayan aynı ruh ile yaklaşım kesin surette uyacağınızdan eminiz.

Saygılarımla,

Rick Goings  
Başkan ve Yönetim Kurulu Başkanı

## **DAVRANIŞ KURALLARI**

### **GİRİŞ**

Bireysel kuralların en yüksek standardı her zaman Yönetim Kurulu'nun her bir üyesinden ve Tupperware Brands Corporation'a ve her ticari alandaki bağlı ve ilgili işletmelerine ("Firma") ait her bir Çalışandan beklenir. İşler; dürüst iş yapma, başkalarının haklarını gözetme ve de en yüksek iyi kurumsal yurttaşlık ilkelerine dayanılarak yürütülmelidir.

Bu Davranış Kuralları'nda kapsanan alanlar en yüksek önem arz edenlerdir ve her şeyi dâhil edici olarak amaçlanmamıştır. Hiçbir kurallar dizisi tüm beklenmedik durumları kapsayamaz ve de hiçbir takip sistemi tüm ihlalleri denetleyemez.

Çalışanlar, Firma'nın kurumsal muhasebe el kitabı ve seçili yıllık faaliyet raporları vasıtasıyla ve Firma personeliyle istişare sayesinde, diğer konularla birlikte bu Davranış Kuralları'nda yer verilen konular üzerine detaylı yönlendirme temin edebilir ve diğer hususlarda şirket kurumsal muhasebe kılavuzu ve seçili politikalar ve Firma personel desteği kapsamında rehberlik desteği almaktadır. Bu tür bir yönlendirmeye ihtiyacınız olursa, Firma'nın Hukuktan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı veya Global Finans Direktörü ile irtibat kurunuz.

Çalışanlar; Kural ihlallerini bildirmeli ve bilinmeyen bir temelde böyle olmalıdır. Kod ihlallerini bildiren ortaklara misilleme yasaklanmaktadır. Kural ihlalleri bildiren Çalışanlara karşı misilleme yasaklanmıştır. Disiplin müeyyideleri Kural ihlallerinden kaynaklanacaktır ve istihdamın feshini kapsayabilir. (Bkz. sayfa 6, "Davranış Kurallarının Uygulanması").

Yönetim; Kurallarla uyumluluktan ve Çalışanların Kurallar tarafından irdelenen konularda yeterli eğitimi almasından sorumlu tutulabilir.

### **YASAYLA UYUMLULUK**

Çalışanlar; Firma'nın işlerinin yürütülmesi için geçerli olan tüm yasalar ve hükümet düzenlemeleriyle uyumlu olmak zorundadır. Yasal ve düzenleyici gereksinimlerin yorumu açısından, Çalışanlar Firma'nın Hukuktan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı'yla istişare etmelidir.

### **MUHASEBE VE DENETİM**

Kurallarla belirlenmiş muhasebe ve denetim politikalarıyla ve işlemleriyle uyumluluk her zaman gereklidir. Bu hususlarda etkisi olan Çalışanlar'ın onları en katı sağlamlıkla ele alması ve her işlemin yönetimin yetkisiyle uyumlu olarak gerçekleştirildiğinden ve Firma'nın muhasebe kayıtlarına düzgün ve doğru şekilde kaydedildiğinden emin olması beklenmektedir.

Yukarıdakilere ek olarak, Çalışan emeklilik fon yatırımları ve işlemleri dikkatle ve sağduyuyla yönetilmelidir.

## ÇIKAR ÇATIŞMASI

Her bir Çalışanın kendi görevlerini gerçekleştirmede kişisel çıkarını kapsam dışında bırakmak adına bir sorumluluğu vardır. Ticari işlemler yalnızca Firma'nın en iyi çıkarları içerisine katılmalıdır. Hiçbir Çalışan, dolaylı veya dolaysız, bir Çalışan olarak kendi pozisyonundan ya da Firma'nın her türlü satışı, satın alımı veya başka faaliyetinden uygunsuz bir şekilde yararlanamaz. Çalışanlar; Firma görevi ile kişisel çıkar arasındaki bir çatışma veya bir çatışma ortaya çıkışını kapsayan durumlardan kaçınmalıdır. Özellikle, hiçbir Çalışan:

- Firma'nın Başkanı ve İcra Kurulu Başkanı veya kendisine görevlendirilen memur tarafından onaylanmadıkça, herhangi bir mevcut veya potansiyel tedarikçiden, müşteriden veya rakipten herhangi bir ödeme, hizmet, ikramiye, hediye, kredi, kredi garantisi veya parasal değerinden daha fazla olan iltimas kabul etmeyecek ya da tam tersi bunları onlara vermeyecektir müdür ve firma yönetim kurulu başkanı veya yardımcısı tarafından onay edilmedikçe kabul edilmez (bkz. sayfa 4, "Ödemeler ve Hediyeler");
- Firma'nın Başkanı ve İcra Kurulu Başkanı veya kendisine görevlendirilen memur tarafından onaylanmadıkça, eğer böylesi bir çıkar veya pozisyon Çalışanın kendi düzenli vazifesini gerçekleştirmede verebileceği herhangi bir kararı etkileyebilirse, dolaylı veya dolaysız olarak, herhangi bir çıkar sahibi olmayacaktır ya da Firma'nın herhangi bir rakibi için ya da Firma'yla iş yapan veya yapmayı amaçlayan bir kurum için memur, yönetici veya çalışan ve danışman olarak hizmet etmeyecektir; veya
- Firma'nın Başkanı ve İcra Kurulu Başkanı veya kendisine görevlendirilen memur tarafından onaylanmadıkça, Firma'yla herhangi bir ticari işlemde hiçbir dolaylı veya dolaysız kişisel çıkar sahibi olmayacaktır.

Bu çıkar çatışması politikası her bir Çalışanın normal olarak eşleri, ebeveynleri, çocukları, çocukların eşlerini ve aynı evde yaşayan akrabaları içerecek şekilde birinci derecede akrabaları için de eşit olarak geçerlidir.

Yukarıdaki mevzunun bu politikanın kapsamına giren tüm durumları tanımlaması amaçlanmamıştır. Sağduyu ve vicdan ana esas işlevi görmelidir. Uygulanabilirliğe ilişkin herhangi bir şüphe durumu Firma'nın Hukuktan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı'na bahsedilmelidir.

## KURUMSAL FIRSATLAR

Yöneticilerin, Memurların ve Çalışanların (a) kurumsal mülk, bilgi veya pozisyonun kullanımı vasıtasıyla keşfedilen fırsatları kişisel olarak yanlarında götürmeleri; (b) kurumsal mülkü, bilgiyi veya pozisyonu kişisel kazanım için kullanmaları ile (c) Firma'yla rekabete girmeleri yasaklanmıştır. Böyle yapılacak fırsat zuhur ettiğinde, Yöneticiler, Memurlar ve Çalışanlar meşru menfaatlerini geliştirmek adına Firma'ya bir vazife borçludur.

## DÜRÜST İŞ YAPMA

Yöneticiler, Memurlar ve Çalışanlar; Firma'nın müşterileri, tedarikçileri, rakipleri ve Çalışanlarıyla dürüstçe iş yapmaya gayret etmelidir. Hiç kimse manipülasyon, gizleme, ayrıcalıklı bilginin kötüye kullanımı, maddi olguların yanlış tanıtımı veya dürüstlük dışı iş yapma uygulaması vasıtasıyla hiç kimsenin dürüst olmayan birinin avantajını almamalıdır.

## **ÖZEL MÜLKİYET BİLGİLERİ, FİKRİ MÜLKİYET VE KİŞİSEL VERİLER**

Firma'nın özel mülkiyet bilgilerinin ve fikri mülkiyet haklarının korunması Firma'nın başarısı için çok önemlidir. Çalışanlarımız, çözüm ortaklarımız, satış teşkilatımız ve müşterilerimizce bize tevdi edilmiş olan kişisel verilerin korunması kurumsal sorumluluğumuzdur. Özel mülkiyet bilgileri kapsamında ticari sırlar, iş planları, satış ve pazarlama programları ile parasal bilgiler bulunur. Fikri mülkiyet hakları kapsamında patentler, ticari markalar ile telif hakları bulunur. Kişisel veriler kapsamında ise isimler, adresler, telefon numaraları, kimlik numaraları ve de kredi kartı numaraları bulunur. Firma; maliki bulunduğu kişisel verilerle birlikte kendi özel mülkiyet bilgilerini ve fikri mülkiyetini korumak adına gerekli tüm adımları atacaktır. Firma'nın özel mülkiyet bilgileri ilgili yetkilendirme olmaksızın veya özel menfaatler için Çalışanlar tarafından kullanılamaz ya da açıklanamaz. Firma ve kendi Çalışanlar başkalarının fikri mülkiyet haklarına saygılı olacak ve onları ihlal etmekten sakınacaktır. Firma ve kendi Çalışanlar; maliki bulunduğu kişisel verilerin mahremiyetine ve bütünlüğüne saygılı olacaktır ve bunlar ilgili yetkilendirme olmaksızın veya özel menfaatler için Çalışanlar tarafından kullanılamaz ya da açıklanamaz.

## **MENKUL KIYMETLER YASASI HUSUSLARI**

Firma'nın bilgileri içindeki materyal özel menfaat için kullanılamaz ve yalnızca gereğince yetkilendirildiği zaman büyük takdirle iletilebilir. Bilgilerin içindeki malzemenin Firma'nın stokundaki iş hacmiyle bağlantılı olarak kullanımı sadece bir Kural ihlali değil aynı zamanda menkul kıymetler yasaları kapsamında illegaldir ve de ciddi hukuki ve cezai yaptırımlarla sonuçlanabilir. Bu politika ayrıca bayiler de dâhil olmak üzere Firma'nın önemli ilişkilere sahip olduğu firmaların stokundaki iş hacmine kadar uzanmaktadır.

Bilgi eğer kendi sahipliği bir yatırımcının yatırım kararını makul bir şekilde etkilerse "maddi"dir ve eğer kamuya genel olarak açıklanmamışsa "içeride"dir. Firma; bilgilerin içindeki materyalinin gizliliğini muhafaza etmek ve böylesi bilgilerin kendi Çalışanlar ve danışmanları tarafından kullanımını kontrol etmek adına uygun tüm tedbirleri alacaktır. Bilgilerin içindeki materyalin dışındaki taraflara açıklanmasını önlemek adına özel dikkat gösterilmelidir. Böylesi bir açıklama Firma'yı menkul kıymetler yasaları kapsamında yükümlülüğe tabi tutabilir ya da dışarıdaki tarafların menkul kıymetler yasalarını ihlal etmesine izin verebilir.

## **ÖDEMELER VE HEDİYELER**

Bahşişler, rüşvetler, bildirilmeyen komisyon ücretleri veya diğer uygunsuz ödemelerin verilmesi ya da alınması Firma politikasına aykırıdır. Parasal değerde ticari hediyeler verilmesine ya da alınmasına, caydırıldığı halde, eğer alışılabilirse izin verilebilir. Önemli değerde hediyelerin verilmesi ya da alınması yasaklanmıştır. Alışılabilir iş eğlencesi uygundur, ama eğer değer veya bedel başka türlü bir nesnel iş kararını etkiliyor olarak yorumlanabilecek haldeyse uygunsuzluk meydana gelebilir.

Firma, Birleşik Devletler Yabancı Firmalara Dair Yolsuzluk Uygulamaları Yasası ile uyumlu olacaktır. Bu Yasa, herhangi bir yabancı yetkilisinin Firma'ya ait faaliyeti mükâfatlandırmadaki kararını etkilemek adına böylesi bir yetkiye ödemeleri veya hediyeleri genel olarak yasaklar. Yasa; rutin izinler, vizeler, kamu hizmetleri ve benzeri eylemlerin sağlanması gibi olağan zorunlu eylemler için yabancı hükümet yetkililerine yapılan ödemeler olan "kolaylaştırıcı ödemeler"e izin verir. Firma bu gibi ödemeleri caydırır, ama eğer Firma'nın ana esaslarıyla sıkı uyum içerisinde yapılırsa bunlara izin verir. Bunlar, Kurumsal Muhasebe El Kitabı'ndaki 214.4 No'lu Politika'da açıklandığı üzere üç ayda bir olarak rapor edilmelidir.

## ANTİTRÖST VE TİCARET UYGULAMALARI

Firma ve kendi Çalışanlar antitröst yasalarına ve ticaret düzenlemelerine uyacaktır. Ürünlerimizin ve hizmetlerimizin kalitesi ile onların fiyat/değer ilişkisi rakiplerin illegal faaliyetlerine veya küçümsemesine sığınmadan piyasada rekabet etmemizi sağlar.

Birleşik Devletler antitröst yasalarının ve ticaret düzenlemelerinin ihlallerinden ya da ihlallerin çıkarımlarından veya iddialarından kaçınmak amacıyla, hiçbir Çalışan:

- Bir rakiple fiyatlar veya piyasalar hakkında tartışmayacaktır;
- Hiçbir müşteriyle ya da bağımsız distribütörle veya bayiyle perakende satış fiyatı hakkında hiçbir anlaşmaya varmayacaktır (perakende fiyatlar önerilmesine izin verilir);
- Zarar verici rekabet amacıyla hiçbir fiyatlandırıcı veya rekabetçi uygulamada yer almayacaktır; veya
- Yasal gerekçe olmadan, fiyatlarda, ödeneklerde veya müşterilere hizmetlerde ayrımcılık yapmayacak ya da Firma'ya ayrımcı fiyatlar, ödenekler veya hizmetler bağışlanmasını teşvik etmeyecektir.

Yukarıdaki açıklama öncelikli olarak Birleşik Devletler ticaretindeki işlemlerle ilgilidir; ancak, diğer ülkelerdeki işlemler, eğer Birleşik Devletler'in ticareti üzerinde bir etkiye sahipse, Birleşik Devletler yasalarından etkilenebilir. Buna ek olarak, iş yaptığımız ülkelerin çoğunda uyulması gereken ticaret düzenlemeleri ve rekabet yasaları mevcuttur. Ne zaman üzerinde düşünülmüş herhangi bir uygulamanın, işlemin veya faaliyetin yasallığına ilişkin bir şüphe olursa, Hukuktan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı ile irtibata geçilmelidir.

## GÜVENLİK, SAĞLIK, ENERJİ VE ÇEVRE

Firma'nın dünya çapındaki her faaliyeti güvenlik, sağlık, enerji tasarrufu ve çevre kaygısıyla yürütülecektir. Firma:

- Tüm geçerli yasalarla ve düzenlemelerle uyumlu olacaktır;
- Mevcut yasaların ve düzenlemelerin yokluğunda ya da onlara ek olarak, öncülük eden uluslararası iş uygulamalarına dayalı makul davranış standartlarını uygulayacaktır;
- Güvenlik, sağlık ve çevresel kaygılara işyerinde ve kendi ürünlerinde değinildiğini sağlayacaktır;
- Faaliyette bulunduğu toplumların çevresini koruyacaktır;
- Enerjiyi ve kaynakları koruma altında tutacaktır;
- Kirliliği önleyip geri dönüşüm vurgusuyla atıkları en aza indirgeyecektir; ve
- Tehlikeli ve tehlikeli olmayan malzemeleri gerektiği gibi ortadan kaldıracaktır

Firma; problemlerin önlenmesini, sürekli performans gelişimini ve süreçle ilgili düzenli öz değerlendirmeleri vurgulayan programlar sürdürecektir. Güvenliğe, sağlığa, enerjiye ve çevresel konulara ilişkin sorular Çevre ve Güvenlik Mühendisliği Yöneticisine yönlendirilmelidir.

### **İSTİHDAM VE ÇEŞİTLİLİK**

Firma; fırsat eşitliğine önem veren bir işveren olmaktan gurur duyar ve fırsat eşitliğinin Firma'nın ve tüm Çalışanların üstün yararına olduğuna inanır. Firma; kadınlar ve azınlıklar dâhil olmak üzere kendi işgücünde, kendi bağımsız satış teşkilatında ve bayilerle, hizmet sağlayıcılarla ve de üçüncü taraflarla olan ilişkilerinde etnik ve kültürel çeşitliliğin gelişimine ve teşvikine kendini adanmıştır. Irk, cinsiyet, cinsel yönelim, renk, din, ulusal köken, yaş veya engelliliğe dayalı ayrımcılık kanuna aykırıdır ve Firma tarafından hoşgörüle karşılanmayacaktır. Firma ayrıca sözlü ya da fiziksel bağlamda, tehditsiz ve tacizsiz bir çalışma ortamı sürdürmeye de kendini adanmıştır.

### **DEVLET SORUŞTURMALARI**

Hukuktan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı'nın tavsiyesi üzerine, yetkili düzenleyici kuruluşlar ve onların temsilcileri tarafından yapılan soruşturmalarda işbirliği yapılması Firma'nın politikasıdır. Fırsat düştükçe, çeşitli devlet kuruluşlarının temsilcileri, uygun yasal yetkilendirme olsun ya da olmasın, teftişleri yürütmek veya bilgi toplamak maksadıyla Firma'nın tesislerini ziyaret edebilir. Devlet kuruluşlarının temsilcilerine tıpkı tesislerimize gelen diğer her ziyaretçiye yapacağımız gibi nazik bir şekilde ve işten anlayan bir tavırla muamele edilmelidir. Firma, olağandışı durumlar hariç, müfettişlerin girişine rıza gösterecektir; ancak, Çalışanlar rıza gösterilmeden önce Firma'nın Hukuktan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı'yla veya Çevre ve Güvenlik Mühendisliği Yöneticisi'yle irtibata geçmelidir.

### **SİYASİ KATKILAR**

Kurumsal politik katkılara geçerli yasa kapsamında anlaşılır biçimde izin verildiği ve de Başkan ve Yürütmeden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı veya kendisine görevlendirilen memur tarafından yetkilendirildiği sınırlı durumlar hariç, hiçbir Firma varlığı, dolaylı ya da dolaysız olarak, herhangi bir siyasi partiye veya devlet dairesi adayına ya da oylanacak önerilerle bağlantılı olarak bağışlanamaz. Katkıların kapsamında peşin para, mülk, hizmetler ve para fonu sağlayıcı etkinliklere bilet satın alımları yer alır.

### **DAVRANIŞ KURALLARININ UYGULANMASI**

#### **Çalışma Şartları**

İşe alma sırasında, her bir Çalışan, Davranış Kurallarına uymayı yazılı olarak kabul edecektir. Belirli denetleyici ile tüm yönetim Çalışanlarının aynı şeyi her yıl yapması gerekmektedir.

Kurallara uyumla birlikte bu gibi anlaşmalar her Çalışan için çalışma şartlarını teşkil eder.

#### **Uyum Görevlileri**

Hukuktan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı bu Kurala uyumla birlikte tüm yasal konularla ilgilenen uyum görevlisidir. Finanstan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı tüm muhasebe ve kontrol konularıyla ilgilenen uyum görevlisidir.

## Kurallara İlişkin Sorular

Kurallara, yorumlarına veya uygulanmalarına ilişkin her türlü soru bizzat, yazılı olarak veya 407-826-4514 aranarak Hukuktan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı'na yönlendirilmelidir.

## Raporlama

Davranış Kuralları ihlallerinin raporlanması ya yazılı olarak, ya telefon yardım hattıyla ya da e-postayla olmak üzere çeşitli yöntemlerle yapılabilir. Bu gibi raporlar, istenirse, isim belirtilmeden de yapılabilir ve yönetime veya doğrudan Yönetim Kurulu'na yapılabilir.

Eğer bir Çalışan bir Kural ihlalden haberdarsa, bu Çalışan durumu kendi müdürüne ya da bir başka müdüre derhal raporlamalıdır. Böyle bir raporu alan herhangi bir idareci bunu derhal sırasıyla Firma'nın uyum görevlilerine tebliğ etmesi gereken denetleyiciye, insan kaynakları müdürüne veya işletme biriminin genel müdürüne rapor etmelidir. Eğer bunun bu şartlar altında ya da Firma yardım hattı vasıtasıyla daha uygun addederse, bir Çalışan bir Kural ihlalini doğrudan bu kişilerden herhangi birine de rapor edebilir. Eğer rapor Çıkar Çatışması Politikası'yla ilgiliyse, Hukuktan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı'na yönlendirilmelidir.

Firma'nın uyum görevlileri için yazılı raporlar şu adrese gönderilmelidir:

Tupperware Brands Corporation  
Post Office Box 2353  
Orlando, Florida 32802-2353  
USA

ve "Gizli" ibaresini taşımamalıdır.

Firma'nın uyum görevlileri için telefon raporları Orlando, Florida, ABD'deki 1-407-826-5050 numarasına yönlendirilmelidir.

İlgili taraflardan Tupperware Brands Yönetim Kurulu'na olan yazılı iletişim aşağıdaki şekilde Kurul'a gönderilmelidir:

Board of Directors  
Tupperware Brands Corporation  
Post Office Box 2353  
Orlando, Florida 32802-2353  
USA

ve "Gizli" ibaresini taşımamalıdır.

Eğer Çalışanlar tercih ederse, Davranış Kuralları ihlallerini çok dil bilen profesyonellerce kadrosu oluşturulmuş olan ve de The Network isimli bağımsız bir firma aracılığıyla yararlanılan 24 saatlik gizli bir yardım hattı vasıtasıyla raporlayabilirler. Bu yardım hattının numaraları:

ABD ve Kanada (ücretsiz): 877-217-6220

Diğer tüm lokasyonlar (ödemeli): +1 770-582-5215

Eğer telefon operatörü ödemeli aramanın yerini belirlerken bir Çalışanın ismini sorarsa, o Çalışan ismini gizli tutmak adına "Tupperware" ismini kullanabilir. Bir Çalışan ayrıca The Network'ü tavsiye ederek raporu Yönetim Kurulu'na yönlendirmeyi de seçebilir.

Eğer Çalışanlar tercih ederse, Davranış Kuralları ihlallerini aşağıdaki şekilde e-postayla raporlayabilirler:

Uyum Görevlilerine: [ComplianceOfficer@Tupperware.com](mailto:ComplianceOfficer@Tupperware.com)

Yönetim Kurulu'na: [BoardofDirectors@Tupperware.com](mailto:BoardofDirectors@Tupperware.com)

Eğer Çalışan Yönetim Kurulu'na bir rapor gönderirse, bu rapor yönetimdeki hiç kimse tarafından görülmeyecektir. Ayrıca, bir Çalışan raporun isimsiz olarak muamele görmesini talep edebilir ve böyle bir talepten onur duyulacaktır.

Kuralların fiili veya olası ihlallerinin iyi niyet raporlaması için hiçbir misilleme olmayacaktır. Böyle bir raporlama isimsiz olarak kalabilir. Eğer isimsiz değilse, rapor eden Çalışanın kimliği bu Kuralı adilce yerine getirmek veya yasal zorunluluklara uymak adına ortaya çıkarılması gerekmedikçe gizli tutulacaktır.

### **Soruşturma**

Firma'nın Hukuktan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı tüm atılı Kural ihlallerini gerektiği gibi soruşturacak ve gerekli olan düzeltici önlemi alacaktır. Çalışanlar'ın soruşturmada işbirliği yapması beklenmektedir.

### **İhlaller İçin Cezalandırma**

Disiplin müeyyideleri şunlar için uygulanabilir:

- Kuralları ihlal eden eylemlere izin verilmesi ya da doğrudan katılım;
- Bir Kural ihlalinin gizlenmesi;
- Bir Kural ihlalinin soruşturulmasında işbirliği yapmanın reddedilmesi;
- Eğer böylesi bir başarısızlık yetersiz denetimi veya gözetim eksikliğini yansıtmaktaysa, bir astın Kural ihlalinin ortaya çıkarılmasında veya bildirilmesinde başarısız olunması; veya
- Bir Kural ihlalini bildirmede, dolaylı ya da dolaysız olarak, bir bireye karşı misilleme yapılması.

Disiplin müeyyideleri, yeri geldiğinde, işten çıkarmayı da içermelidir.

### **Feragatler ve Açıklama**

Firma'nın bir Memurunun veya Yöneticisinin faydası için Kuralların herhangi bir hükmünün herhangi bir feragati Yönetim Kurulu veya bununla ilgili bir komite tarafından onaylanmalı ve derhal hissedarlara açıklanmalıdır.