

## Aperam Şirket Politikası

### İş Etiği Tüzüğü

7 Aralık 2010 tarihinde Yönetim Kurulu tarafından onaylanmıştır.

#### Giriş:

Bu iş etiği tüzüğü, Şirket faaliyetlerimizi yürütürken uymak zorunda olduğumuz etik ve yasal yükümlülükleri anlamamızda bize yardımcı olması için hazırlanmıştır. Bu iş etiği tüzüğü karşımıza çıkabilecek her türlü sorunu kapsayamayacak olduğu için, uygun bir davranış şeklinin net görünmediği durumlarda başvurabileceğimiz ana prensip ve kuralları oluşturmayı amaçlamaktadır.

#### Kapsam

Bu iş etiği tüzüğü, Aperam ve dünya çapındaki iştiraklerinin tüm yöneticileri ve çalışanları için geçerlidir. Bu tüzükte belirtilen kurallara uymak zorunlu olduğu gibi herkes tarafından uyulduğunun her zaman ve her koşulda gözetilmesi gereklidir.

Aperam ("**Şirket**") yönetim uygulamalarında ve tüm ticari ilişki ve işlemlerinde dürüstlüğü ve bütünlüğü ile tanınmalı ve bilinmelidir.

Şirketimizin her bir iştiraki için ve her birimiz için, bu itibarın korunması, iş yaptığımız tüm kişi ve kuruluşlarla aramızda mevcut olması gereken güven ilişkisini sürdürmemiz hayati önem taşımaktadır. Hepimiz Aperam'ın itibarının farklı derecelerde koruyucularıyız. Bu nedenle, Şirket her birimizden bu konuda dik durmamızı ve doğru bir şekilde davranmamızı beklemektedir.

Bu iş etiği tüzüğü, Aperam ve dünya çapındaki tüm iştiraklerinin bütün yöneticileri ve çalışanları için geçerlidir. Bu iş etiği tüzüğü, Şirket faaliyetlerimizi yürütürken uymak zorunda olduğumuz etik ve yasal yükümlülükleri anlamamızda bize yardımcı olması için hazırlanmıştır. Bu iş etiği tüzüğü karşımıza çıkabilecek her türlü sorunu kapsayamayacak olduğu için, uygun bir davranış şeklinin net görünmediği durumlarda başvurabileceğimiz ana prensip ve kuralları oluşturmayı amaçlamaktadır.

Bu tüzükte belirtilen kurallara uymak zorunlu olduğu gibi herkes tarafından uyulduğunun her zaman ve her koşulda gözletilmesi gereklidir.

İşyerinde ve işlerimizde davranışımızla ilgili olarak amirlerimiz, yöneticilerimiz, hukuk bölümü yöneticilerimiz veya dahili denetim bölümü yöneticilerimiz tavsiyelerde bulunabilir ve uygun kararları alma konusunda destek olabilirler.

## **Kanunlara Uyum**

Aperam ve dünya çapındaki tüm personeli, Şirketin iş alanında geçerli olan her türlü yerel, bölgesel, ulusal, uluslararası veya yabancı kanun ve yönetmeliklere uymak zorundadır. Belirli bir yasal yükümlülüğün bizleri kapsayıp kapsamadığı veya ne şekilde yorumlanması gerektiğinden emin olmadığımız durumlarda yöneticilerimize veya hukuk bölümüne danışmamız gerekmektedir. Şirket faaliyetlerinin büyük bir kısmı, ulusal ve uluslararası ticareti idare eden karmaşık ve sürekli değişen mevzuatlara tabidir. Kanunlara uyumda herhangi bir ihlal olduğunda Şirket'in faaliyetlerini nerede yürüttüğüne, hangi kanunlara tabi olduğuna bakılmaksızın kanunların bilinmemesi veya gözden kaçırılmış olması geçerli bir savunma olarak görülmemektedir.

## **Rekabet ve Antitröst**

Aperam, faaliyet gösterdiği ülkelerin rekabet ve antitröst kanunlarına kesin bir şekilde uyum göstermeyi ve yasalara aykırı kabul edilebilecek herhangi bir davranıştan kaçınmayı taahhüt etmiştir.

Yazılı formda olmasa dahi sadece davranışa, eyleme taraf ve/veya ortak olmak, sözleşmelerin veya düzenlemelerin, eylemlerin, kanuna aykırı (illegal) olabileceği durumları yaratabilir. Bunun sonucu olarak, açık ve serbest rekabeti sınırlandıran veya sınırlandırabilecek herhangi bir diğer faaliyetle ilgili olarak fiyat belirleme, satış ve ihale şartları, piyasanın ve/veya müşterilerin paylaşılması veya buna benzer diğer eylemlerde mevcut veya potansiyel rakiplerimizle herhangi bir resmi veya gayri-resmi görüşme, sözleşme, düzenleme, proje veya uzlaşma içine girmemeli ve bu eylemlerin tarafı olmamalıyız.

Rekabet ve antitröst kanunlarının ihlalden dolayı mahkemeler, hem Şirket'e hem çalışana, çok yüklü para cezaları ve hatta bazı durumlarda özgürlüğü kısıtlayıcı, uzun süreli mahkumiyet cezaları verebilmektedir. Böylesi bir ihlalin sonucu olarak hem medeni kanunlar hem de ceza kanunları çerçevesinde Şirket ağır yasal sonuçlara maruz kaldığı takdirde, Aperam bu kanunlara riayet etmediği makul olarak gerekçelendirilmiş, anlaşılmış çalışanları hakkında her türlü yasal adımı atacağını taahhüt etmektedir.

Yok sayma, ihmal, ilgisizlik veya yapılması istenen işe karşı aşırı heves, iyi niyet veya hukuk bölümünün tavsiyesinin uygulanabilmesi için yeterli zamanın kalmadığı ve/veya olmadığı yaklaşımları geçerli bir sebep veya özür olarak kabul edilmeyecektir.

Herhangi bir eylem gerçekleştirilmeden önce rekabet ve/veya antitröst alanıyla ilgili her türlü soru Hukuk bölümüne yönlendirilmelidir.

### **Kamu Görevlilerine Ödemeler Ve/Veya Hediyeler**

Aperam, faaliyet gösterdiği tüm ülkelerde yürürlükte olan yolsuzluk yasaları ve düzenlemeleri ile küresel faaliyetlerinin tümünde geçerli olan Amerika Birleşik Devletleri Yabancılar Yolsuzluk Uygulamaları Kanununa ( US Foreign Corrupt Practices Act) uymak zorundadır. Şirketin bir işi almasına veya işi devam ettirmesine veya işin herhangi bir kişiye yönlendirilmesine dair verilecek kararları etkilemek amacıyla herhangi bir kamu işletmesine, kamu görevlisine veya herhangi bir kamu iştirakinin herhangi bir personeline doğrudan veya dolaylı olarak kıymetli herhangi bir şey teklif etmeyeceğiz veya vermeyeceğiz. Ayrıca, adımıza iş yapmak üzere itibarı (şirket bilinirliği) iyi olan aracılara görevlendirip, görevlendirmiş olduğumuz aracılardan, yasalara ve tüzüğümüze uymasını sağlayacağız.

### **Şirketin Menkul Kıymetlerini Alıp Satmak**

Çalışanlar olarak , hisseleri borsada işlem gören herhangi bir Aperam grup şirketinin ihraç ettiği herhangi bir menkul kıymetin herhangi bir payını satın almaya karar vermemiz halinde, bunun kesin bir riske tabi olduğunu ve bu satın alma kararının kesinlikle şahsi bir karar olduğunu bilmeliyiz.

Buna ilaveten, Şirketin menkul kıymetleriyle ilgili herhangi bir ticari işlem yapmadan önce, menkul kıymetler kanunlarının imtiyazlı veya "içsel" bilgilerin kullanımına ilişkin yasaklar getirdiğini dikkate almalıyız.

Menkul kıymetler kanunları özellikle, söz konusu kurumla ilgili herhangi bir "maddi içsel bilgiye" sahip olduğumuz kuruluşların herhangi bir menkul kıymetini kendimiz adına veya başkası adına satın almamızı, satmamızı veya başka türlü işlem yapmamızı veya tavsiye etmemizi yasaklamaktadır. Bu bilgilerin başkalarına iletilmesi ya da paylaşımı da yasaktır.

"Maddi içsel bilgi" ifadesi, halka açık olması halinde kuruluşun menkul kıymetlerinin fiyatını görece önemli seviyede etkileyebilecek veya bir yatırımcının Şirketin menkul kıymetlerini satın alma veya satma kararını etkileyebilecek her türlü bilgiyi ifade etmektedir.

### **Çıkar Çatışmaları**

Aperam, hepimizin kişisel menfaatlerimiz bulunduğunu kabul etmekte ve özellikle toplum için faydalı olduğu yerlerde bu menfaatlerin geliştirilmesini teşvik etmektedir. Bununla birlikte, daima Şirketin çıkarları doğrultusunda hareket etmeli ve şahsi çıkarlarımızın Şirkete karşı yükümlülüklerimizle çatıştığı veya çatışabileceği durumlardan kaçınmamız gerekmektedir.

Çalışanlar olarak, herhangi başka bir işletmeden mali veya sair menfaatler edinmemeli, Şirketimiz için kullanmak zorunda olduğumuz zamandan şirketimizi mahrum bırakacak veya görevimizi layıkıyla yerine getirebilmemiz için gerekli olan titiz dikkati ve özeni göstermemize mani olacak herhangi bir faaliyete katılmamalıyız.

Doğrudan veya bizle birlikte yaşayan aile üyelerimiz veya ilişkili olduğumuz herhangi bir kişi üzerinden veya herhangi bir şekilde:

**1** Görevlerimizin ifasında olumsuz bir etkiye sahip olabilecek herhangi bir mali menfaate sahip olmamalı veya bir sözleşmeyle ilgili olarak alınan kararları etkileyen bir pozisyonda bulunduğumuz hallerde Şirket ve üçüncü taraflar arasındaki bu sözleşmelerden herhangi bir mali fayda elde etmemeliyiz.

**2** Doğrudan veya dolaylı şahsi yarar sağlayabilecek herhangi bir Şirket kararını etkilemeye çalışmamalıyız.

Görevlerimizin layıkıyla yerine getirilmesi ile çatışır görünen veya çatışma ihtimali olan herhangi bir ticari veya mali menfaati yöneticilerimize veya hukuk bölümüne bildirmeliyiz. Yöneticilerimizin böyle bir menfaat çatışmasının mevcut olduğuna veya olabileceğine karar vermesi halinde gerekli adımların atılması gerekmektedir. Durumun karmaşık olması halinde, yöneticiler konuyu kendilerinin bağlı buldukları birimin başkan yardımcısı, başkanı veya hukuk işleri başkanının dikkatine sunacaklardır.

### **Hediye Almak Veya Yarar Sağlamak**

Şirketle iş yapan veya yapmak isteyenlerce kişisel çıkar sağlamamıza neden olabilecek teklifleri kabul etmemeli ve Aperam'daki görevimizi kötüye kullanmamalıyız. Bunun sonucu olarak maddi değeri düşük eşantyonlar hariç olmak üzere para, hediye, kredi/borç, hizmet, eğlence gezileri veya tatiller, özel imtiyazlar, konaklama veya konut gibi herhangi bir şahsi menfaati kabul etmek yasaktır.

Kabul edilen her türlü eğlence aktivitesi, makul ve mütevazi ölçülerde ve iş hedeflerinin gerçekleştirilmesini kolaylaştırmaya yönelik olmalıdır. Örneğin, sportif veya kültürel etkinlik biletlerinin bize teklif edilmesi durumunda, biletleri teklif eden kişinin de etkinliğe katılıyor olması gerekmektedir. Genel olarak, yeme ve içme şeklindeki ikram teklifleri pahalı olmadıkları, sürekli tekrarlanmadıkları ve mümkün olduğunca karşılıklı olması koşulları sağlandığında kabul edilebilmektedir.

Bu yönergeler karşılaşılabileceğimiz her durumu kapsayamayacağından, sağduyumuzu kullanmamız gereklidir. "Herkes yapıyor" düşüncesi yeterli bir gerekçe değildir. Bize sunulan hediye veya eğlence aktivitesinin genel kabul görmüş iş uygulamaları sınırında olup olmadığına karar vermekte zorlandığımız durumlarda kendimize aşağıdaki soruları sormalıyız:

Bu, doğrudan işin yapılmasıyla ilgili mi? Ucuz, makul ve uygun mu? Bu hediyeyi aldığımı veya verdiğimi, hediye almış veya vermiş olduğum diğer müşteriler ve tedarikçilere rahatça söyleyebilecek miyim? Diğer çalışanlara? Yöneticime? Aileme? Basına? Bu hediye karşılığında kendimi borçlu hissedip, onlara iyilikte bulunmak zorunda hissedecek miyim? Söz konusu hediyenin herhangi bir kanunu veya Şirket politikasını ihlal etmediğinden emin miyim?

Şüphelerimizin devam etmesi halinde, yöneticilerimize veya hukuk bölümüne danışmalıyız.

### **Şirket Yönetim Kurulu**

Bir şirketin yönetim kuruluna katılmaya karar vermeden önce, yöneticimizin veya hukuk bölüm başkanının onayını almamız gerekmektedir. Bu adımın amacı, kişisel çıkar çatışmasının ortaya çıkma olasılığını kaldırmaktır.

### **Siyasi Faaliyetler**

Seçimle belirlenen bir görevde çalışan personelin bu durumu yöneticisi veya hukuk bölüm başkanına bildirmesi gerekmektedir.

Siyasi veya kamusal nitelikte faaliyetlere katılmak isteyenler, bunu sadece kişisel varlıklarını kullanarak ve yine sadece çalışma saatleri dışında gerçekleştirebilirler.

### **Kurumsal Fırsatlar**

Şirket yönetim kurulu tarafından başka türlü onaylanmadığı sürece, yöneticilerin ve çalışanların aşağıdaki durumlarda bulunmaları yasaktır:

- (a) Şirket faaliyetlerinin kapsamında olan ve şirketin yararlanması gereken fırsatlardan şahsi çıkar elde etmek
- (b) Şirket malını, bilgilerini veya pozisyonumuzu kendi şahsi kazançlarımız için kullanmak
- (c) Şirket ile rekabet etmek

Şirketimizin yasal hak ve menfaatlerini geliştirmesinde şirketimize olan sorumluluk borcumuzu elimizden gelenin en iyi şekliyle yerine getirmeliyiz.

## Adil Davranma

### Müşteri İlişkileri

Şirketimizin refahı, müşteri memnuniyetine dayanmaktadır. Aparam, doğruluk, adalet ve karşılıklı saygı temeli üzerine kurulan iş ilişkilerimizin devamını sağlamak suretiyle müşteri ilişkilerimizin kalitesini korumamızı beklemektedir. Sadece net, somut, konu ile alakalı ve doğru bilgilerin müşterilere verilmesi gerekmektedir. Müşteri tarafından yanlış yorumlanabilecek herhangi bir açıklamadan kaçınmaya dikkat etmeliyiz. Şirket, müşterilere ürün kalitesi ve özellikleri, teslimat zamanları ve fiyatlarına ilişkin yerine getirilmesi imkansız olabilecek vaatlerde bulunmaya müsamaha göstermemektedir.

### Hediye Ve İkrâm Sunmak

Şirket, sözleşme ilişkisine sahip olduğu veya sözleşme yapmayı planladığı mevcut veya potansiyel müşteriler, onların personeli veya temsilcileri veya herhangi bir kişiye normal iş teamülleri dışında kalan hediye veya ikram vermekten sakınmamızı beklemektedir. İkrâm veya hediye verilmesi sözkonusu olduğunda, bu ikram veya hediyenin kişinin pozisyonuna uygun olup iş görüşmeleriyle sınırlı olması ve bununla ilgili tüm mali kayıtların tutulması şartıyla, mevcut veya potansiyel müşteriler veya Şirketle iş yapan diğer kişiler için makul harcamalar gerçekleştirilebilir.

### Tedarikçi İlişkileri

Şirketin tedarikçileri, kalite, güvenilirlik, fiyat, performans veya hizmetin faydası gibi objektif kriterler dikkate alınarak seçilecektir. Tedarikçilerimiz adil, doğru ve dürüst muamele görmelidir. Danışmanlara ödenecek ücret ve komisyonlar işimizin kapsamı ile sınırlı olması koşulu ile gerçekleştirilecektir. Her türlü ücret, verilen hizmetin uygunluğunu ve verilen hizmetin değerine orantılı olduğunu destekleyen belgeler ile kanıtlanmalıdır.

### Gizli Bilgiler

Şirkete ait bilgi, veri ve belgeler, sadece ve sadece ilgili görevlerimizin yerine getirilmesinde kullanılacaktır. Şirket dışındaki kişilerle ancak şirketle ilgili işlemlerin yerine getirilmesi için ihtiyaç duymaları halinde, bu bilgilerin halihazırda halka arz edilmiş olması durumunda veya kanun veya mahkeme emriyle ifşa edilmelerinin gerekli görüldüğü hallerde paylaşılabilir veya iletilebilir. Bilginin paylaşılmasına veya kimlerle paylaşılması gerektiğine dair sorularımız olması durumunda, yöneticimize veya hukuk bölümüne danışmalıyız.

Şirketteki iş sözleşmemiz devam ettiği sürece ve sona erdikten sonra, şirkete ait bilgileri gizli tutmamız ve hassas veya imtiyazlı bilgilerle işlem yaparken en yüksek ihtiyatı, özeni göstermemiz gerekmektedir. Gizli bilgiler, Şirket tarafından kullanılan teknolojiye ek olarak, fikri mülkiyet, satışlar, kazanç, bilanço kalemleri, iş tahminleri, iş planları, satın alma stratejileriyle ilgili iş ve finansal bilgilerin yanı sıra gizli nitelikteki diğer bilgileri kapsamaktadır. Gizli bilgiler, Şirket personeli veya Şirket dışındaki kişiler dahil herhangi bir yetkisiz kişiyle tartışılmamalı, paylaşılmamalı veya ifşa edilmemelidir. Gizli bilgi içeren belgelerin faks veya sair elektronik araçlar ile paylaşılması durumunda Şirket personeli veya Şirket dışındaki kişiler dahil olmak üzere yetkisiz kişilerin dikkatine sunulmamasını sağlamak için gerekli tedbirleri almamız gerekmektedir. Gizli bilgileri içeren belgeleri imha ederken, bu belgelerin her ne şekilde kayıtlı olursa olsun uygun güvenlik tedbirlerini almalıyız.

Şirketin bir iş ilişkisine sahip olduğu kuruluşlarla ilgili benzeri her türlü bilgiyi de gizli tutmalıyız.

Şirket adına kamuoyu açıklamaları ancak yetkili kişiler tarafından yapılabilir. Medya veya bir devlet kurumunun Şirketle ilgili herhangi bir bilgi talebi, talep edilen bilginin niteliğine bağlı olarak, İletişim/Halkla İlişkiler Müdürü, CEO veya Hukuk bölümüne yönlendirilmelidir.

### **Kişisel Bilgiler**

Bir bireyin kimliğinin ortaya çıkmasına neden olabilecek bilgiler anlamına gelen “Kişisel Bilgiler”, Aperam'ın faaliyet gösterdiği çoğu ülkede kanunlarca korunmaktadır. Aperam, bu kanunların hedeflerini tamamen desteklemektedir ve bu hükümlere uyumu tesis etmek için katı tedbirler uygulamaktadır. Kişisel bilgilerin toplanması, muhafazası, kullanımı veya üçüncü taraflarla paylaşımı, daima, bireye saygı gösterecek şekilde ve kanunlara uygun bir şekilde yapılmalıdır. Belirli sınırlı durumlar hariç olmak üzere, kişisel bilgiler sadece görevlimizin yerine getirilmesi için gerekli olduğu takdirde kullanılabilir ve sözkonusu birey tarafından bu bilgilerin paylaşımının onaylanması koşuluyla üçüncü taraflara ifşa edilebilir. Bu bilgiler güvenli bir yerde saklanmalıdır. Kişisel bilgilerin saklanması, kullanılması, paylaşımı ile ilgili şüphe duyulması durumunda yöneticimize veya hukuk bölümüne danışmalıyız.

### **Şirket Varlıklarının Korunması Ve Uygun Kullanımı**

#### **Kayıtların Doğruluğu**

Aperam'ın defterleri, kayıtları, dosyaları ve mali tabloları, geçerli standartlar ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Şirketin aktif ve pasiflerini, tüm faaliyetlerini, işlemlerini ve işiyle ilgili her türlü varlığını eksiksiz, herhangi gizleme olmaksızın gerçeğe uygun bir şekilde yansıtmalıdır.

Tüm işlemler yönetimin talimatlarına uygun bir şekilde onaylanmalı ve gerçekleştirilmelidir. İşlemler, mali tabloların ve varlık kullanımının doğru bir şekilde hazırlanmasını sağlayacak şekilde kayıt altına alınmalıdır.

Yöneticimizin onayı olmaksızın hiçbir dosya imha edilmeyecektir. Böyle bir onay, geçerli kanunlar ve Şirket politikasına uygun olması halinde mümkündür.

### **Şirketin Varlıkları**

Şirket varlıklarının kaybolması, çalınması veya uygunsuz kullanımı, er ya da geç Şirketin karlılığını etkileyecektir. Şirket varlıklarının her birimiz tarafından korunması dürüstlük ve ahlak hususudur.

Tarafımıza emanet edilen her türlü Şirket varlığını uygun bir şekilde kullanmalıyız, güvende olmasını sağlamalı ve hırsızlıktan, zarar görmesinden veya zamanından önce yıpranmasını önleyecek tedbirleri almalı ve korumalıyız. Şirket varlıkları, sadece Şirketin işi için kullanılmalıdır ve yöneticimizin onayını almadan şahsi amaçlar için kullanılmamalıdır.

Aperam, personelinin inisiyatif almasını, yaratıcılığını ve inovasyon fikirlerini teşvik etmektedir. Ancak, görevlerinin ifasıyla ilgili olarak çalışanlar tarafından yaratılan veya tasarlanan, buluş, fikir, belge, yazılım, patent ve sair fikri mülkiyet şekilleri gibi maddi olmayan varlıklar, bu esasta Şirkete aittir. Yürürlükteki yasalara uygun olmak kaydıyla, görevlerimizi ifa ederken tasarladığımız veya yaptığımız yaratımlar veya buluşlardan kişisel kar elde etmeyeceğiz veya kendi şahsımıza ait patent başvurusunda bulunmayacağız.

Şirket tarafından geliştirilen veya satın alınan yazılımlar, Şirket amaçları dışındaki amaçlar için çoğaltılamaz veya tahrif edilemez veya başka türlü kullanılamaz. Şirketin sahip olmadığı veya lisansını almadığı yazılımlar, işyerlerinde veya Şirket işinde kullanılmayacaktır.

### **E-posta Ve İnternet**

Aperam işyerleri e-posta ve internet sistemlerine sahiptir ve bu sistemleri öncelikli olarak iş amaçlı iletişimlerde kullanılması gerekir. Hepimizin e-posta ve internet sistemine erişmek için kişisel şifrelerimiz olmasına rağmen Şirket geçerli kanunlara uygun olmak şartıyla, gerektiğinde bu sistemleri nasıl kullandığımızı inceleme ve izleme hakkını saklı tutar.

E-posta ve internet sistemlerini, ırk, renk, din, cinsiyet, yaş, ulusal köken veya özürlülüğe dayanarak başkalarının tacizi olarak yorumlanabilecek mesajlar, karikatürler veya şakalar gibi başka bir kişi için saldırgan veya hakaret olarak görülebilecek mesajların iletilmesi dahil uygunsuz veya yasalara aykırı amaçlar için kullanmamız kesinlikle yasaktır.

### **Aperam Topluluğuna Saygı Göstermek**

#### **Taciz Ve Ayrımcılığın Bulunmadığı Bir Çalışma Ortamı**

Aperam, ister bir çalışanın diğer çalışana tacizi isterse bir müşteri veya tedarikçinin çalışanın tacizi veya çalışanın taciz olsun herhangi bir cinsel veya sair tacizden ari bir çalışma ortamı sağlamayı amaç edinmiştir.

Aperam, herbirimizin adil ve haysiyetli bir muamele görmesini sağlamaya kendini adanmıştır; bu nedenle ırk, renk, cinsiyet, yaş, din, etnik veya ulusal köken, özürüllük veya herhangi bir diğer yasal olmayan esasa dayanan her türlü ayrımcı uygulamaya müsamaha gösterilmeyecektir. Şirket, herbirimize ayrımcılık uygulamaksızın eşit terfi fırsatı sağlamayı amaç edinmiştir. Ancak, görevlerimizi ifa etmemiz için gerekli olan yetenek veya niteliklere dayanarak bireyler arasında seçim yapmak ayrımcılığı teşkil etmemektedir.

Bir taciz veya ayrımcılığı içeren bir durumun kurbanı veya tanığı olduğuna inanan çalışan, bu durumu derhal bu bölümü başkanına bildirmelidir. Tüm bu raporlar gizlilik içinde ele alınacaktır.

Aperam, mevcut personelinin aile üyelerinin Şirkette çalışmasına, bu kişilerin objektif bir şekilde ve diğer adaylar için geçerli kriterler esas alınarak değerlendirilmesi ve seçilmesi ve ilgili görevin yerine getirilmesinde potansiyel bir çatışma veya çakışma yaratmaması durumunda izin vermektedir.

### **İş Sağlığı Ve Güvenliği**

Aperam, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamak için, her türlü tehlikeli durum veya davranışı ve nedenlerini ortadan kaldırmak amacıyla düzenli denetimler yapmak ve güvenlik ve refahımızı temin edecek programlar geliştirmek için her türlü çabayı göstermektedir. Güvenlik hususlarında Şirketin standartlarına uymalıyız, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı sağlayacak şekilde görevimizi yapmalıyız ve kendimizin ve başkalarının güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirleri almalıyız.

Alkollü içecekler (izin verilen haller hariç), uyarıcı ilaçlar, uyuşturucular ve diğer sarhoş edici içkiler gibi maddelerin Şirket işyerlerinde (veya Şirket dışındaki görevlerimiz sırasında) üretimi, kullanımı, alımı, satımı, kaçakçılığı veya sahipliği yasaktır.

### **Çevreye Saygı**

Çevreye saygı ve çevrenin korunması, Aperam'ın benimsediği önemli bir değerdir. Aperam için geçerli çevre mevzuatlarına daima uymalıyız ve bu konuda Şirket tarafından yayınlanan kuralların uygulanmasında önemli bir role sahip olduğumuzun bilincinde olmalıyız.

### **Sorumluluk Paylaşımı**

Şirket çalışanı olarak, her birimiz, gündelik yaşamımızda Aperam değerlerine bağlı olmaktan ve davranış kurallarımıza herkes tarafından uyulmasını sağlamak için her türlü çabayı göstermekten sorumluyuz. Bu kurallara (tüzüğe) aykırı davranışlar, geçerli kanunlar ve prosedürlere uygun bir şekilde iş sözleşmesinin feshine kadar disiplin cezasına tabidir.

### **İş Etiği Tüzüğü'nün Feragatı**

Bu tüzüğün herhangi bir hükmünden feragat ancak ilgili şartlarda uygun görülmesi halinde sağlanmaktadır. Yöneticiler için bu tüzüğün herhangi bir maddesinden feragat sadece Şirket Yönetim Kurulu Üyeleri veya Yönetim Kurulunun üyelerinden oluşan bir komisyon tarafından onaylanabilir. Bu şekilde verilen herhangi bir feragat, kanunlar ve borsa kurallarınca gerekli görülmesi halinde derhal ifşa edilecektir.

## **Yasalara Veya Etięe Aykırı Davranışın Raporlanması**

Bu tüzüğe aykırı her türlü davranış, derhal amirimize, yöneticilerimize, Hukuk bölümü başkanına veya İç Denetim Bölümü Başkanına raporlanmalıdır. Bu aykırılık muhasebe, iç denetim ve kontrol konularında ise Aperam Yönetim Kurulunun Denetim Komitesine de raporlanmalıdır. Yöneticimiz bilgilendirildikten sonra, uygun adımlar henüz atılmamış ise, hususu şahsen yukarıda belirtilen kişilerin dikkatine sunmalıyız. Başkalarının uygunsuz davranışlarına dair iyi niyet çerçevesinde yaptığımız raporlara karşılık olası misillemelere izin verilmemesi Şirket politikasıdır. Çalışanların, uygunsuz davranışlara dair iç soruşturmalarda işbirliğinde bulunması beklenmektedir.

