

Phibro Animal Health Corporation Şirketinin Çalışanlar ve İştiraklerinin Dikkatine:

Yönetim Kurulumuz tarafından onaylanmış olan Çalışma ve İş Etiği Kuralları Yönetmeliğimiz (“Yönetmelik”) bu yazıyla birlikte sunulmaktadır. Yönetmeliğimiz, Şirketimizin ticari faaliyetlerini iş etiğine uygun olarak yürütme ve tüm uygulanabilir kanunlar, kurallar ve yönetmeliklere bağlı kalma taahhüdünü yeniden doğrulayıcı niteliktedir. Yönetmelikte ayrıca Şirketin her yönetim kurulu üyesi, yöneticisi ve çalışanın (“Çalışanlarımız”) zaman zaman bildirilebilecek (Şirketin intranet sitesi aracılığıyla yapılan yayınlar dahil) ve güncellenebilecek olan kurumsal politikalar ve prosedürleri izlemesi öngörülmektedir.

Her İş Ortağı, Şirketin itibarından sorumlu bir kişi olarak, gösterdiği davranışların Yönetmeliğin ve etik davranış kurallarının lafzı ve ruhunu korumasını ve daha da geliştirmesini sağlamaktan şahsen sorumludur. Bu iş etiği ilkelerine bağlılığınız gelecekteki başarımız için esastır.

Yönetmelik, tüm sorulara kesin cevaplar sunamaz. Dolayısıyla, her İş Ortağının herhangi bir davranış biçiminin etik standartlarımıza uygun olup olmadığını belirlerken makul muhakeme yeteneğini kullanmasını ve gerektiğinde yardım almasını bekliyoruz. Amiriniz, çoğu zaman size günlük görevlerinizde düşünceli ve pratik yol gösterici bilgiler sunabilecek olan kişi olacaktır ve Yönetmeliğin yorumlanması ve olası ihlallere ilişkin sorularınız olması durumunda başvurmanız gereken ilk kişi olmalıdır. Amiriniz bir soruyu çözümleyemezse siz ve amiriniz, Kurumsal Hukuk ve İnsan Kaynakları Departmanlarına rahatlıkla sorularınızı sorabilir veya hiç çekinmeden yardım almak üzere başvurabilirsiniz. Ayrıca sizi Yönetmelikle ilgili ihlalleri hemen rapor etmeniz konusunda da teşvik ediyoruz. İyi niyetli bir şekilde ihlalleri rapor eden Çalışanlarımız için bir misilleme yasağı politikasını kararlılıkla uyguladığımızı lütfen göz önünde bulundurunuz. Yönetmeliğe ilişkin bir ihlali rapor ederken adınızı gizli tutmanız gerektiğini düşünüyorsanız, ihlalleri gizlilik içinde rapor edebilmeniz amacıyla görevlendirmiş olduğumuz bir dış şirket bulunmaktadır. Size kolaylık olması amacıyla kullanabileceğiniz bir Kaynak ve Referans Kılavuzunu da bu yönetmeliğe dahil ettik.

Lütfen Yönetmeliği dikkatli bir şekilde okuyunuz. Yönetmelikle ilgili sorularınız olursa, lütfen amirinizle görüşün veya amiriniz bir soruyu cevaplandıramazsa, Kaynak ve Referans Kılavuzunda belirtilen şekilde Kurumsal Hukuk veya İnsan Kaynakları Departmanlarına başvurun. Yönetmeliği okuyup anladığınızda, lütfen ekteki kabul ve tasdik belgesini imzalayın ve Teaneck'teki İnsan Kaynakları Departmanına iade edin. Daha sonraki yıllarda sizden periyodik olarak Yönetmeliğe uymuş olduğunuzu ve Yönetmeliğe uyduğunuzu ve uyacağınızı tasdik etmeniz istenebilecektir.

Bu ilkeleri ve politikaları size emanet ediyoruz. Lütfen bunları göz önünde bulundurun ve sık sık bunlara başvurun.

Saygılarımızla,



Jack C. Bendheim
Yönetim Kurulu Başkanı



Larry L. Miller
Operasyon Müdürü

Phibro Animal Health Corporation

Kabul ve Tasdik Belgesi

Tüm Çalışanların ve Danışmanların Dikkatine:

Phibro Animal Health Corporation şirketinin veya iştiraklerinden ve bağlı şirketlerinden birinin (“PAHC”) bir çalışanı veya danışmanı olarak, Çalışma ve İş Etiği Kuralları Yönetmeliğini (“Yönetmelik”) ve zaman zaman değiştirilebilecek ve bildirilebilecek olan (Şirketin intranet sitesi aracılığıyla yapılan yayınlar dahil) tüm PAHC kurumsal politikaları ve prosedürlerini (“Politikalar”) daima bilmek, anlamak ve bunlara uymakla yükümlüsünüz.

Phibro, bir ABD şirketi olarak çalışanları ve danışmanlarının eylemlerinden sorumludur, bu durum Phibro'nun Yönetmeliği ve Politikalarına uyum hususunu önemli hale getirmektedir. Çalışanlar için, bunlara uyulmaması, işten çıkarılma da dahil olmak üzere disiplin cezaları için yeterli gerekçe teşkil edecektir. Danışmanlar için, bunlara uyulmaması danışmanlık hizmetlerinin derhal sonlandırılması için gerekçe olarak görülecektir.

İçinde açıkça belirtilmeyen her Politika için, “çalışan” veya “İş Ortağı” ile ilgili yapılan tüm atıflar yüklenicileri, satıcıları ve danışmanları da kapsayacak şekilde değerlendirilmelidir. PAHC, tüm yüklenicilerin ve danışmanların, kendi çalışanlarıymış gibi, Yönetmeliğe ve tüm Politikalara bağlı kalmasını beklemektedir.

Buna göre işbu belgeyle aşağıdakileri kabul, beyan ve tasdik ediyorsunuz:

1. PAHC Çalışma ve İş Etiği Kuralları Yönetmeliğini aldım ve tüm Politikalara erişim hakkına sahip olduğumu kabul ediyorum.
2. Yönetmeliği inceledim ve anladım ve bildiğim kadarıyla, Yönetmeliğe uygun hareket ediyorum.
3. Çalıştığım süre boyunca Yönetmeliğe ve Politikalara uyacağım
4. Çalışma sürem boyunca Yönetmelikte veya Politikalarda yapılan tadil veya değişikliklerden haberdar edildiğim takdirde, bunlara uyacağım.
5. Bu belgenin, Yönetmeliğin ve Politikaların bir iş sözleşmesi veya işin devamlılığına dair bir garanti teşkil etmediğini kabul ediyorum.

Lütfen bu kabul belgesini imzalayıp üzerine tarih atın ve İnsan Kaynakları Departmanına iade edin.

İmza: _____

Matbu Harflerle Adı: _____

İş Yeri: _____

Tarih: _____

KAYNAK VE REFERANS KILAVUZU

Zaman zaman belirli bir durumda doğru eylem veya davranış biçimi konusunda sorularınız olabilir. Bu gibi durumlarda yardım ve rehberlik almaya uygun Şirket kaynağına başvurmanızı şiddetle tavsiye ediyoruz. Uygun kaynak, normal koşullarda amiriniz olacaktır. Amirinizin bir soruyu çözümleyememesi halinde siz ve amiriniz, Çalışma ve İş Etiği Kuralları Yönetmeliğimizin (“Yönetmelik”) veya kurumsal politikalar ve prosedürlerimizin (“Politikalar”) uygulanabilir ilgili bölümüne başvurmalısınız. Herhangi bir nedenle amirinize veya belirtilen kaynağa başvuramayacağınızı düşünüyorsanız, aşağıdaki kaynaklara başvurabilirsiniz.

Hukuk Departmanı:

Üst Düzey Başkan Yardımcısı ve Baş Hukuk Müşaviri
Phibro Animal Health Corporation
Glenpointe Centre East, 3rd Floor
300 Frank W. Burr Boulevard, Suite 21
Teaneck, NJ 07666
(201) 329-7300 (genel telefon no.)
(201) 329-7370 (direkt telefon no.)
(201) 329-7041 (gizli faks no.)

Uyum Görevlisi:

Üst Düzey Başkan Yardımcısı ve Baş Hukuk Müşaviri
(Yukarıdaki iletişim bilgilerine bakınız)

İnsan Kaynaklarından Sorumlu:

Üst Düzey Başkan Yardımcısı
Phibro Animal Health Corporation
Glenpointe Centre East, 3rd Floor
300 Frank W. Burr Boulevard, Suite 21
Teaneck, NJ 07666
(201) 329-7300 (genel telefon no.)
(201) 329-7324 (direkt telefon no.)
(201) 329-7033 (gizli faks no.)

Denetim Komitesi:

Uyum Görevlisi vasıtasıyla
(Yukarıdaki iletişim bilgilerine bakınız)

Alternatif olarak, ihlaller, görevi suistimal durumları veya güvensiz koşulların gizli ve isimsiz olarak bildirilmesini sağlamak için bir Yardım Hattı da sunuyoruz. Yardım Hattı, bu alanda eğitimli bağımsız temsilciler tarafından günde 24 saat çalışma esasına göre işletilmektedir:

Şüphelenilen İhlaller için:

Web Sitesi: www.mysafeworkplace.com
ABD Telefon No. (800) 461-9330
Uluslararası Telefon: global telefon numaraları için, Web Sitesine bakınız

İyi niyetli bir şekilde ihlalleri rapor eden Çalışanlarımız için bir “Misilleme Yasağı” politikasını kararlılıkla uyguladığımızı lütfen göz önünde bulundurunuz.

iii

Sorularınız veya endişeleriniz varsa, lütfen Kaynak ve Referans Kılavuzuna başvurunuz.
Şüphelenilen İhlaller için: 800-461-9330 numaralı hattı arayın ya da mysafeworkplace.com adresinden çevrimiçi olarak ulaşın

Ayrıca her İş Ortağının bu kaynakları sorumlu bir şekilde kullanmakla yükümlü olduğunu ve tüm iletişimlerin iyi niyetle yapılması gerektiğini göz önünde bulundurun. Yanlış ithamlar veya bu kaynakların kötüye kullanımı, bir İş Ortağının disiplin prosedürlerine tabi tutulmasına neden olabilir.

SORUMLULUK REDDİ: Yönetmelik ve Politikalar, bir iş sözleşmesi veya işin devamlılığına ilişkin bir garanti teşkil etmez; Yönetmelik veya Politikalar veya herhangi bir kişinin Yönetmeliğe Uygunluk Belgesi, herhangi bir İş Ortağı ile ilgili olarak herhangi bir sözleşmesel hak doğurmaz. Herhangi bir politikayı, prosedürü veya işe almayla ilgili koşulları tamamen kendi takdirimize bağlı olarak ve herhangi bir zamanda, önceden bildirmeksizin tadil etme veya değiştirme ya da revize etme hakkımızı saklı tutarız. Yönetmelik ve Politikalarda sunulan bilgiler, önceki Kurumsal Çalışma Kuralları Yönetmeliğinin yerine geçmektedir ve herhangi bir zamanda tek taraflı olarak tarafımızca değiştirilebilir veya iptal edilebilir; bu bilgiler, her şeyi kapsamaz.

Giriş 1	
Amaç ve Kapsam	1
Yönetmeliğin İçeriği	1
Diğer Yükümlülüklerle İlişkin bir Not.....	2
Davranış Standartları.....	2
Temel Kurumsal İlkeler	2
Çıkar Çatışmalarından Kaçınma	4
Yasalara, Kurallara ve Yönetmeliklere Uyum.....	6
Phibro Animal Health Corporation'ın Varlıklarının Korunması ve Doğru Kullanımı	7
Kurumsal Fırsatlar	7
Gizlilik	8
Kişisel Mahremiyet/Kişisel Mahremiyet Yasaları.....	8
E-posta, İnternet ve Sosyal Medya ile Bilgisayar Sistemleri.....	9
Adil Ticaret ve Rekabet	10
Menkul Kıymetler.....	10
Medya ve Halkla İlişkiler.....	11
Pazarlama İletişimi.....	11
Rüşvet Karşılığı	12
İhracat ve İthalat Yasaları	12
Siyasi Katkılar ve Faaliyetler.....	13
Mahkeme Çağruları ve Kamu Soruşturmaları	13
Hükümetlerle İlişkiler	13
Hediyeler, Bağışlar ve Diğer Ödemeler.....	13
Tedarikçiler, Acenteler ve Temsilcilerle İlişkiler	14
Kara Para Aklamayı Önleme	14
Kayıtların Doğruluğu	15
Muhasebe Uygulamaları, Defterler & Kayıtlar ve Kayıtların Saklanması	15
Dünya Çapında Phibro Animal Health Corporation	16
Çevre 17	
Güvenli, Sağlıklı ve Olumlu bir Çalışma Ortamının Korunması	17
İşyerindeki Romantik/Cinsel İlişkiler	18
Uyum Prosedürleri.....	19
Yönetmeliğin Bildirimi	19
Uyumun İzlenmesi ve Disiplin Cezaları	19
Endişelerin Bildirilmesi/Tavsiyelerin Alınması	19
İletişim Kanalları	19
İsim Gizliliğı, Misilleme.....	20
Feragatler ve Değişiklikler.....	20

PHIBRO ANIMAL HEALTH CORPORATION

Çalışma ve İş Etiği Kuralları Yönetmeliği

Giriş

Amaç ve Kapsam

Bu Çalışma ve İş Etiği Kuralları Yönetmeliği (“Yönetmelik”), Phibro Animal Health Corporation şirketinin Yönetim Kurulu tarafından, yönetim kurulu üyelerimizin, yöneticilerimizin ve çalışanlarımızın (bu Yönetmelikte bundan böyle “Çalışanlar” olarak anılacaktır) Phibro Animal Health Corporation şirketinin ticari faaliyetlerini yürütürken ve günlük görevlerini yerine getirirken alacakları etik ve yasal kararlarda kendilerine yardımcı olmak üzere düzenlenmiştir. Aksi belirtilmedikçe veya bağlam aksini gerektirmediği sürece, bu Yönetmelikte geçen “biz”, “bizim”, “bizim tarafımızdan”, “Şirket”, “PAHC” ile ilgili atıflar ve benzeri ifadeler, Phibro Animal Health Corporation şirketini ve iştirakleri ile bağlı şirketlerini belirtir. Tüm yüklenicilerimizin ve danışmanlarımızın Yönetmeliğe ve Çalışanları tabi tuttuğumuz standartlara bağlı kalmalarını bekliyoruz. PAHC'nin Yönetim Kurulu, Yönetmeliğin uygulanmasından sorumludur.

Tüm Çalışanlarımız, hem kendi davranışları, hem de gözetimleri altındaki çalışanların davranışları açısından Yönetmeliğe uygunluktan sorumludurlar. Yönetmeliğin veya bir Politikanın herhangi bir şekilde ihlali, ilgili kişinin Şirketteki görevine son verilmesini de kapsayan disiplin cezalarıyla sonuçlanabilir. Ayrıca yasaların ihlali, Şirket ya da ilgili kişiler için hukuki sorumluluk doğurabilir ve/veya cezai kovuşturmalara neden olabilir. Çalışanlar, danışmanlar veya yüklenicilerin uygunsuz veya yasadışı bir davranışı, daha yüksek düzeyde yetkili bir kişi tarafından emredildiği durumlarda dahi bu Yönetmeliğin ihlali olarak görülecektir. Konumu ne olursa olsun hiç kimse, bir çalışanı kanuna aykırı bir davranışta bulunmaya yönlendirme veya zorlama yetkisine sahip değildir.

Çalışanlarımızın, çalışmalarını sırasında muhakeme yetkilerini kullanmasını bekliyor ve Yönetmeliğin lafzı ve ruhuna uygun hareket ettiklerinden emin olmak için sık sık bu Yönetmeliğe başvurularını teşvik ediyoruz. Ayrıca bu Yönetmeliğin Çalışanlarının karşılaşabileceği her durum veya işlerin etik ve yasal olarak yürütülmesiyle ilgili olarak yaşayabileceği her endişeye karşılık bir cevap içermemektedir. Bu nedenle, Çalışanların bu Yönetmelikle ilgili soruları veya endişeleri olduğu takdirde, amiri (uygulanabilir ise) veya bu Yönetmelik ile birlikte verilen Kaynak ve Referans Kılavuzu'nda yer alan Uyum Görevlisiyle görüşmesini desteklemekteyiz.

Yönetmeliğin veya bir kurum Politikasının belirli bir hükmünün ticari faaliyetlerimizi yürüttüğümüz bir ülkenin yerel yasalarıyla uyumsuz olduğu durumlarda, gerekli açıklama ve rehberlik için lütfen amirinizi veya Hukuk Departmanını en kısa süre içerisinde bilgilendirin. Belirli ülkelerde bulunan Çalışanlar, Tasdik Belgesini imzalamaktan muaf olabilir, bu durum sizin için geçerliyse, amiriniz sizi bilgilendirecektir.

Yönetmeliğin İçeriği

Bu Yönetmelik, bu Giriş bölümünden sonra gelen iki bölümden oluşmaktadır. “**Davranış Standartları**” başlıklı ilk bölüm, Çalışanlarımızın faaliyetlerimizi yürütürken uymalarının beklendiği gerçek kuralları içermektedir. “**Uyum Prosedürleri**” başlıklı ikinci bölüm, Yönetmeliğin kimin

Sorularınız veya endişeleriniz varsa, lütfen Kaynak ve Referans Kılavuzuna başvurunuz.

Süphelenilen İhlaller için: 800-461-9330 numaralı hattı arayın ya da mysafeworkplace.com adresinden çevrimiçi olarak ulaşın

tarafından uygulandığı, Yönetmelikle ilgili yol gösterici bilgilerin kimin tarafından sağlanabileceği ve ihlallerin nasıl rapor edilebileceği, soruşturulabileceği ve cezalandırılabilmesine dair bilgiler dahil olmak üzere, bu Yönetmeliğin işlevlerine ilişkin özel bilgiler içermektedir. Bu bölüm, aynı zamanda bu Yönetmelikteki değişiklikler ve feragatlerle ilgili bir açıklamayı da içermektedir.

Diğer Yükümlülüklerle İlişkin bir Not

Çalışanlarımızın genellikle Şirkete karşı başka hukuki ve sözleşmesel yükümlülükleri bulunur. ABD ve Şirketin iş yaptığı diğer noktaların kanunları, Çalışanlar üzerinde yasal yükümlülükler doğmasına neden olabilir. Bu Yönetmelik, İş Ortağının Şirkete karşı üstlendiği diğer yükümlülükleri azaltmak veya sınırlandırmak amacıyla düzenlenmemiştir. Bunun yerine, işbu Yönetmelikte belirtilen standartlar, Şirketin faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında Çalışanlarımızdan beklediğimiz *minimum standartlar* olarak kabul edilmelidir. Diğer yükümlülükler ve gereklilikler, bu standartlara ek niteliktedir.

Bu Yönetmelik, Şirket tarafından yayınlanmış olan tüm önemli politikalar ve kılavuzların özetini sunmaktadır. Bu kapsamlı bir liste değildir ve tüm politikaların tüm ayrıntıları sağlanmamıştır. Yönetmelikte Çalışanlarımızın her birinin zaman zaman bildirilebilecek (Şirketin intranet sitesi aracılığıyla yapılan yayınlar dahil) ve güncellenebilecek olan kurumsal politikalar ve prosedürleri izlemesi öngörülmektedir. Her İş Ortağı, Politikaları okumak, bunlar hakkında bilgi sahibi olmak ve bunlara uymakla yükümlüdür. Buna ek olarak, Şirketin belirli yönetim kurulu üyeleri ve yöneticileri, Şirketin Intranetinde bulunan **Kurumsal Yönetim Kılavuzları** ile **Üst Düzey Mali Yöneticiler için Etik Yönetmeliğine** tabidir. Bu ilave politika ve kılavuzların öğrenilmesi ve bunlara uyulması, bunlara tabi yönetici ve yönetim kurulu üyelerinin sorumluluğundadır.

Davranış Standartları

Temel Kurumsal İlkeler

Bütünlük, tüm İlişkilerde Zorunludur. Kâr, etik yollardan elde edildiğinde değerli bir amaçtır. Bütünlük içerisinde hareket eden, kendi sorumluluklarını anlayan ve kabul eden bir şirket, tüm işlerini yürütürken yüksek iş ahlakı standartlarını uygular. İş Etiği ilkeleri, dürüstlük, adillik ve kişisel, toplumsal ve ulusal özgürlüklere saygıyı kapsar.

Etik Şirketler, Etik Kişilerden Oluşur. Aynı standartlar, bir şirketin çalışanları için de geçerlidir. Bütünlük içerisinde hareket eden çalışanlar, şirketteki konumlarını veya bu konumları aracılığıyla elde ettikleri bilgileri, esasen şirkete veya hizmet sunduğu topluma ait olan çıkar ve menfaatleri elde etmek için kullanmaz. Etik değerlere uyan tüm çalışanlar, çıkar çatışmalarından kaçınırlar.

Çalışanlar, müşteriler, hissedarlar, hükümetler, rakipler, tedarikçiler, satıcılar ve diğerleriyle tüm iş ve ilişkilerimizde adil ve dürüst olmaya çalışırız. Ayrıca Çalışanlarımızın Şirketin faaliyetlerini yasalara ve kurumsal ilkelerimize uygun olarak yürüttüklerinden emin olmak için tüm faaliyetlerini izleriz.

Kâr Esastır. Ticari teşebbüsler, yeni ürünler geliştirmek, daha etkili tesisler inşa etmek, çalışanlarını geliştirmek ve diğer iyileştirme alanlarına yatırım yapmak için kâr elde etmek zorundadır, aksi takdirde gerileme dönemine girerek bataabilirler.

Sürekli varlığımızı ve bize bağımlı olanların refah durumunu korumak için kâr elde etmemiz gereklidir. Dolayısıyla hissedarlarımız için kabul edilebilir düzeyde kârlar elde ederken, müşterilerimiz, çalışanlarımız ve hissedarlarımızın ihtiyaçlarını karşılamaya çalışırız.

Bir Şirket, Kamuoyuna karşı Hesap Vermekle Sorumludur. Bir şirketin ilişki içerisinde bulunduğu tüm kişilerin şirketin belirtilen ilkeler ve sorumluluklara uyup uymadığını bilme hakkı vardır. İş etiğine uygun davranan bir şirket, kamuoyuna faaliyetleri hakkında yeterli bilgi sunmayı ve kamuoyunu bu konuda sürekli bilgilendirmeyi ister. Tüm varlıklarımız, makbuzlarımız, giderlerimiz ve diğer işlemlerimizi gerçek amaçları, kaynakları ve kapsamlarını tanımlayacak şekilde yeterince ayrıntılı olarak kaydediyoruz. Tüm makul bilgi taleplerini karşılamaya ve doğru, eksiksiz ve anlaşılır bilgiler sunmaya çalışıyoruz.

Çalışma Kılavuzları. Çalıştığımız ve satış yaptığımız bölgelerde, temel kurumsal ilkelerimize dayanan çalışma politikaları ve kılavuzları belirledik ve bunları belirlemeye devam edeceğiz. Bu politikalar ve kılavuzlar, İş Etiği olarak kabul ettiğimiz davranışların neler olduğunu Çalışanlara göstermek amacıyla düzenlenmiştir. Bu politika ve kılavuzlar, her ne kadar kanun kapsamındaki sorumluluklarımızı özetleyecek ve bunları uygulayacak olsa da, bu politika ve kılavuzlar ilgili tüm yasal yükümlülükler için eksiksiz bir kaynak sunmayı amaçlamamaktadır. Yasalara uyum hususundaki nihai sorumluluk, Çalışanlarımıza aittir.

En Değerli Varlığımız—Şirket ve Çalışanları. Çalışanlarımızın dünya pazarlarında başarılı bir şekilde rekabet edebilmemiz için gereken rekabet avantajını sağladığını kabul ediyoruz. En üstün nitelikli Çalışanları bünyemize katabilmek ve elimizde tutabilmek için, işletmenin ve bireyin ihtiyaçlarını karşılayan insan kaynakları politikaları ve uygulamalarına bağlı kalıyoruz.

Ticari hedeflerin yakalanması ve bireysel kariyer amaçlarının gerçekleştirilmesi, bilgi ve becerilerin başarılı bir şekilde hayata geçirilmesine ön ayak olan rekabetçi ücret ve ek ödeme programlarımız, kapsamlı eğitim ve geliştirme programlarımız ve İş Ortağının sağlık ve refahını ve çalışma ortamlarını korumaya ve geliştirmeye yönelik sağlık ve güvenlik programlarımızla desteklenmektedir.

Çeşitlilikten Alınan Güç. Uygulamalarımız çerçevesinde insanları, cinsiyet, cinsel eğilim, yaş, medeni durum, ırk, din, siyasi inançlar, etnik köken, memleket, dil veya işle ilgili olmayan özürler konusunda bir ayırım yapmaksızın, atandıkları işi yapabilme kabiliyetlerine dayanarak işe alıyoruz.

Çalışanlara Saygı Pazardaki başarımızın doğrudan bizim Çalışanlarımıza duyduğumuz, onların da bize duyduğu güven ile ilişkili olduğunun bilincindeyiz. Mümkün olan her durumda, çalışan kayıtlarının gizli tutulması ve Çalışanların kendilerini etkileyebilecek hususlarda bilgilendirilmesi konusunda büyük çaba gösteriyoruz.

Başarı için Yönetim. Başarı için Yönetim, kurumsal hedeflerimize ulaşmamıza yardım eden bir yönetim sürecidir. Bu süreç, Çalışanlar için ana iş sorumluluklarının tanımlanması, hedeflerin geliştirilmesi, planların belirlenmesi ve bireysel ilerlemenin düzenli olarak gözden geçirilmesi üzerinde odaklanmaktadır.

Başarı için yönetim, şu faydaların elde edilmesini sağlar: sorumluluklarla ilgili karşılıklı bir anlayış, bireyin eğitimi ve gelişimi ve yüksek potansiyele sahip Çalışanların tanımlanması için

sağlam bir temel ve yöneticiler ve çalışanları arasındaki iletişim aracılığıyla başarıyı ve kişisel gelişimi teşvik edici bir ortam.

Çıkar Çatışmalarından Kaçınma

Çalışanların cazip ve uygun görebilecekleri dış faaliyetlere katılma hakları bulunmaktadır; ancak bu tür faaliyetler, Çalışanların Şirkete karşı görevlerini yerine getirme veya Şirketin çıkar ve menfaatleri doğrultusunda hareket etme kabiliyetlerini etkilememeli veya buna zarar vermemelidir. **Bu koşul, Çalışanlarımızın kendi kişisel menfaatleri ile Şirketin menfaatleri arasında olası veya gerçek bir "çıkar çatışmasına" neden olabilecek durumlardan kaçınmak zorunda oldukları anlamına gelir.**

Örneğin, bir İş Ortağı veya ailesinin bir üyesi, kendi sorumluklarını veya görevini objektif olarak ve/veya Şirketin çıkar ve menfaatleri doğrultusunda etkili bir biçimde yerine getirmesini zorlaştırabilecek bir harekette bulunduğu veya buna neden olabilecek bir dış menfaati, sorumluluğu veya yükümlülüğü olduğunda, çıkar çatışmaları ortaya çıkabilir. Her durum farklıdır ve kişilerin kendi durumlarını değerlendirirken, birçok faktörü dikkate alması gerekecektir.

Çıkar çatışmaları, bir İş Ortağının veya yakın bir aile üyesinin:

- Şirketin çıkarlarıyla çatışan faaliyetlere katılması halinde;
- kurumsal ticari sırları veya gizli veya diğer özel bilgileri kendilerine veya diğerlerine bir fayda sağlamak için veya Şirketin çıkarlarına yönelik olarak yetkilendirildikleri faaliyetleri yürütmek dışındaki herhangi bir amaç için kullanmaları veya açıklamaları halinde;
- PAHC'yi, ürünlerini, hizmetlerini veya personelini kötülemesi halinde;
- bir kişi ile iş yapmanın karşılığında müşteriler, tedarikçiler veya PAHC ile iş yapan diğer kişi veya kurumlardan değerli bir varlık talebinde bulunması halinde;
- İş Ortağının bağlı olduğu amirin onayı alınmadığı sürece, PAHC'deki konumunun bir sonucu olarak, PAHC ile çalışan müşteriler, tedarikçiler veya diğer kişilerden, doğrudan veya dolaylı olarak, herhangi bir hediye veya diğer kişisel, kazanılmamış hak veya menfaatler (itibari gerçek değeri 200\$ tutarını aşmayan parasal olmayan şeyler dışında) kabul etmesi halinde;
- yazılı onay almadığı sürece, rakiplerimiz, müşterilerimiz, tedarikçilerimiz veya PAHC ile çalışan diğer kişilerden herhangi birinde doğrudan veya dolaylı bir mali çıkarının bulunması halinde (halka açık bir şirketin dolaşımında bulunan menkul değerlerinin %1'inden daha azı veya tüzel kişiliğe haiz olmayan bir işletmede mülkiyet haklarının eşdeğer yüzdesinden daha az hak ve menfaatler hariç olmak üzere);
- yazılı onay almadığı sürece, PAHC ile rekabet içerisinde olabilecek, PAHC'den mal veya hizmet satın alabilecek veya tedarik edebilecek veya PAHC'ye mal veya hizmet satabilecek veya tedarik edebilecek veya PAHC ile diğer şekillerde bir iş ilişkisi

yürütebilecek olan herhangi bir kuruluşla herhangi bir sıfat altında bir danışmanlık, yöneticilik veya iş ilişkisinin olması veya bu tür bir kuruluş için hizmetler veya diğer işler sunması halinde;

- ilgili iş bize tamamen açıklanmadığı ve İş Ortağına bu konuda yazılı izin verilmediği sürece, PAHC için tam zamanlı ve maaşlı bir çalışan olarak çalışırken herhangi bir başka kuruluşla herhangi bir sıfat altında bir danışmanlık, yöneticilik veya iş ilişkisinin olması veya bu tür bir kuruluş için hizmetler veya diğer işler sunması halinde;
- ilgili İş Ortağına yazılı izin verilmediği sürece, PAHC'nin varlıklarını veya kaynaklarını kişisel kullanımı için veya herhangi bir diğer kuruluşu desteklemek amacıyla kullanması halinde;
- PAHC'nin bir hak veya menfaat sahibi olduğu veya İş Ortağının ilgili iktisap tarihi itibarıyla PAHC'nin bir hak veya menfaat sahibi olduğunu bildiği veya bilmesi gerektiği gayrimenkuller, kiralanmış varlıklar, patentler veya diğer varlıklar veya hakları doğrudan veya dolaylı olarak elde etmesi halinde;
- bir borçlanma veya bir garanti veya borçlanma durumunu kapsayan bir işlemde doğrudan veya dolaylı bir maddi çıkarımın olması halinde (genel ticaret koşulları çerçevesinde mallar ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili işlemler için, standart iş seyahati ve masraf ödemeleri için ve olağan iş seyri sırasında gerçekleştirilen diğer işlemler için ödenmesi gereken tutarlar dışında); veya
- müzakerelerden doğacak sonuçtan kişisel, ticari veya mali çıkar elde etmek amacıyla, PAHC ve tedarikçileri, yüklenicileri, müşterileri veya diğer dış taraflar arasındaki müzakereleri veya işlemleri PAHC'nin aleyhine olacak şekilde etkilemesi halinde;

doğar.

Yukarıda belirtilen hükümler çerçevesinde bir “yakın aile üyesi”, bir İş Ortağının eşi, ebeveynleri, üvey anne-babası, çocukları, üvey çocukları, kardeşleri, kayınvalidesi ve kayınpederi, damatları ve gelinleri, kayın ve bacanakları ve elti ve baldızlarını ve İş Ortağıyla aynı evi kullanan herhangi bir kişiyi (bir kiracı veya çalışan dışında) kapsar.

Çalışanlarımızın düzenli çalışma saatleri sırasında ve gerekebilecek olan her tür ek zamanlarda, tüm zamanlarını ve dikkatlerini bizim faaliyetlerimize ayırmaları beklenmektedir. Dış ticari faaliyetler, kolaylıkla çıkar çatışmalarına neden olabilir veya üretkenliği ve etkinliği azaltabilir. Bu nedenlerle Çalışanların zamanlarını ve becerilerini Şirketin faaliyetlerinden farklı yönere saptırabilecek dış ticari faaliyetlerden kaçınmaları gereklidir.

Mesleki faaliyetleri ve toplumsal katılımı desteklememize rağmen, PAHC'ye borçlu olunan görevlerin tehlikeye atılmaması için gereken özel dikkat ve önem gösterilmelidir. Çalışanların düzenli olarak ücret aldıkları Şirket dışı faaliyetlerinin veya PAHC çalışmaları için harcanan zamanı etkilemesi beklenen kar amacı gütmeyen faaliyetlerin niteliğini açıklamaları beklenmektedir.

Çalışanlar, faaliyette bulunduğumuz, satış yaptığımız veya satın alım işlemleri yürüttüğümüz sektörlerle ilgili olarak kar amaçlı bir kuruluş, herhangi bir resmi devlet kurumu veya kar amacı gütmeyen bir kuruluş veya derneğin yönetim kurulunda veya benzer bir organında görev almayı kabul etmeden önce, Uyum Görevlisinden onay almalıdırlar.

Bu Yönetmelikle öngörülen kısıtlamalar çerçevesinde her İş Ortağı, kendi sorumluluklarını yerine getirmesini engellemeyen veya diğer şekillerde Şirketin çıkarlarıyla çatışmayan dış faaliyetlere katılmakta serbesttir. Faaliyetlerin tartışmalı veya hassas bir nitelikte olması durumunda Çalışanların bu tür faaliyetlerde bulunmadan önce amirlerinden bilgi almaları beklenmektedir. **Hiçbir İş Ortağı, ilgili kullanım, Uyum Görevlisi tarafından onaylanmadığı sürece, kendi konumunu veya unvanını veya ekipmanlarımızı, tedarik malzemelerimizi veya tesislerimizden herhangi birini, dış faaliyetlerle bağlantılı olarak kullanamaz, kurumsal fonları bu faaliyetlere aktaramaz veya hiçbir İş Ortağı, bu tür faaliyetlerin PAHC tarafından desteklendiği veya sponsorluğunun üstlenildiği çıkarımında bulunulmasına neden olabilecek herhangi bir işlem gerçekleştiremez.**

Çalışanların ve ailelerinin, herhangi bir kurumsal harcama veya malların veya hizmetlerin satışı ile bağlantılı olarak, herhangi bir bahşış, rüşvet, indirim veya diğer uygunsuz ödeme veya armağan ya da bağış talep, kabul veya teklif etmeleri yasaktır. İş Ortağının bu tür bir teklifle karşılaşması durumunda, amiri ve Hukuk Departmanı ile derhal temasa geçmesi gerekmektedir. Bu yasaklar, iş yemekleri ve iş edinme, sağlama veya eldeki işi korumaya yönelik etki yaratma amacı içermeyen küçük hediyeler gibi normal ve makul iş masraflarını kapsamamaktadır.

Hiçbir İş Ortağı, PAHC ile iş yapan veya iş yapmak isteyen herhangi bir kişi, kuruluş veya varlıktan kredi veya borç teminatları (normal süreç dahilinde ve emsallere uygun olarak ve piyasa koşullarında bu tür hizmetler sunan bankalar veya diğer kuruluşlar dışında) alamaz ve kabul edemez. Bu tür bir kredi teklifinin alınması halinde, bu husus derhal amir ve Hukuk Departmanına rapor edilmelidir.

Makul koşullarda bir çıkar çatışmasına yol açması beklenebilecek herhangi bir önemli işlem veya ilişki derhal İş Ortağının amirine ve Uyum Görevlisine rapor edilmelidir. Uyum Görevlisi, uygun göreceği şekilde durumu Yönetim Kuruluna bildirebilecektir. Bir yönetim kurulu üyesi, müdür veya Uyum Görevlisiyle ilişkili gerçek veya olası çatışmalar, doğrudan Yönetim Kurulu Başkanına açıklanmalıdır.

Buna ek olarak, bazı işlemler veya ilişkiler Şirketin Intranet'inde bulunan Şirket **İlişkili Kişi İşlemleri Politikası**na tabi ilişkili kişi işlemleri olarak görülebilir. Tüm Çalışanlar, bu Politikayı bilmek ve hükümlerine uymaktan sorumludur.

Yasalara, Kurallara ve Yönetmeliklere Uyum

Faaliyetlerimizi uygulanabilir ilgili yasalara, kurallara ve yönetmeliklere uygun olarak yürütmeye çalışırız. Hiçbir İş Ortağı, PAHC faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında veya günlük görevlerini yerine getirirken, yasadışı bir faaliyete katılamaz veya diğerlerinin bu tür faaliyetlere katılması yönünde bir talimat veremez.

Yasalara uygunluk, her zaman sezgiyle anlaşılabilir. Yasalara uygunluk sağlamak için Çalışanlar, olası sorunları saptamak ve izlenecek doğru yol konusunda uygun tavsiyeleri alabilmek

için, bizi etkileyen ulusal, eyalet ve yerel yasalar hakkında yeterli bilgi sahibi olmalıdır. Bu, örneğin günlük işleri belirli yasalara tabi olan Çalışanların, olası sorunlu alanları saptayabilmeleri ve nerede ve ne zaman birine danışmanları gerektiğini bilebilmeleri için ilgili yasaları iyice anlamaktan sorumlu oldukları anlamına gelir. Tüm kurumsal politikalarımız Şirketin Intranet'inde mevcuttur. Önerilen herhangi bir faaliyetin yasalara uygunluğu konusunda herhangi bir şüphe olduğunda, İş Ortağının amirine başvurmalı veya amirin bir sorunu çözmemesi halinde ya da amire danışmaktan rahatsız olduğu durumlarda, Hukuk Departmanına başvurulmalı ve tavsiyeleri alınmalıdır.

Açıkça Konuşun. Çalışanların uygun yasal davranış biçimi konusunda kararsız olduklarında veya herhangi bir davranışın yasaları ihlal edebileceğinden şüphelendikleri zaman, derhal ilgili sorunları bildirmeleri şiddetle tavsiye edilir ve hatta Çalışanlar bunu yapmakla yükümlüdürler. Bu, bir İş Ortağının diğer bir İş Ortağı gibi başka kişilerin yasa veya politika ihlali olasılığını gözlemlediği durumları da içermektedir. Bir olası problem ne kadar erken saptanırsa ve düzeltilirse, işletmemizi ve itibarımızı doğabilecek zararlara karşı o kadar iyi koruyabiliriz.

Faaliyetlerimiz ve itibarımız açısından özel önem taşıyan belirli yasal yükümlülükler ve politikalar, aşağıda özetlenmektedir. Bu konulardan herhangi biriyle ilgili daha detaylı bilgi, Hukuk Departmanından alınabilir.

Phibro Animal Health Corporation'ın Varlıklarının Korunması ve Doğru Kullanımı

PAHC'nin varlıklarının kaybedilmesi, çalınması veya kötüye kullanımı, işletmemiz ve kârlılığımız üzerinde doğrudan bir etkiye neden olur. Çalışanların kendilerine emanet edilen PAHC varlıklarını koruması ve genel olarak tüm varlıklarımızı korumaları beklenmektedir. Çalışanların PAHC'nin varlıklarının yalnızca meşru iş amaçları için kullandıklarından emin olmak için gereken önlemleri almaları beklenmektedir.

Kurumsal Fırsatlar

Çalışanlar, PAHC için gerekli fırsatlar doğduğunda Şirketin meşru ticari hak ve menfaatlerini geliştirmekle görevlidir. Bunu yaparken Çalışanların aşağıda belirtilenleri gerçekleştirilmesi yasaktır:

- varlıklarımızı veya bilgilerimizi kullanarak veya PAHC'de sahip olduğu konumunun bir sonucu olarak keşfedilen fırsatları kendisine veya diğer kişilere yönlendirmek;
- varlıklarımızı veya bilgilerimizi veya sahip olduğu konumu uygunsuz kişisel kazançlar için kullanmak;
- PAHC ile rekabet etmek; veya
- ilgili fırsat ilk önce amirimize ve Uyum Görevlisine açıklanmadığı sürece, İş Ortağının bildiği kadarıyla PAHC'nin birlikte iş yaptığı veya İş Ortağının bildiği kadarıyla PAHC'ye ürünler veya hizmetler satmak isteyen bir tedarikçi, satıcı (bankalar ve mali danışmanlar dahil) veya müşterinin ilk halka arz işlemine katılmak veya diğer koşullarda bunlar tarafından önerilen özel yatırım fırsatlarını kabul etmek.

Gizlilik

Bilgilere Özenle Yaklaşın PAHC tarafından meşru olarak üretilen ve toplanan gizli bilgiler, işletmemiz, başarı beklentilerimiz ve rekabet kabiliyetimiz açısından hayati önem taşır. “Gizli bilgiler”, açıklanmaları halinde rakipler için faydalı olabilecek veya PAHC’ye veya müşterilerimize zarar verebilecek olan tüm halka açık olmayan bilgileri ile Çalışanlarımız, müşterilerimiz veya diğer kişilerin kişisel bilgilerini kapsar ve ayrıca ticari iş ve faaliyetlerimizle bağlantılı olarak veya diğer koşullarda üçüncü taraflarca bize emanet edilebilecek bilgileri içerir. E-postalar da dahil olmak üzere yazılı olarak bilgi paylaşımında bulunduğunuzda veya başta cep telefonu ile gerçekleştirilen konuşmalar olmak üzere bir kişiyle ofis dışında konuştuğunuz zamanlarda dikkatli olun. Çalışanlar, ilgili açıklamaya PAHC tarafından izin verilmedikçe veya uygulanabilir yasa, kural veya yönetmelik gereğince veya uygulanabilir bir yasal takibattan dolayı açıklamanın yapılması gerekmedikçe, gizli bilgilerimizi açıklayamaz veya dağıtamaz. Bir İş Ortağının bilgi sağlamak üzere resmi bir talep alması halinde, bu kişinin talebe uygun şekilde hareket etme konusunda en iyi yolu bulmak üzere Hukuk Departmanı'na başvurması gerekmektedir. Bir İş Ortağının gizli bilgileri Şirket dışına göndermesi gerektiğinde, bilgiyi alan kişiyle aranızda bir gizlilik sözleşmesi olduğundan emin olun. Benzer şekilde, üçüncü taraflarla, bizi veya temsilcilerimizi gizlilik yükümlülükleri altına sokan sözleşmeler düzenlemiş olmamız durumunda Çalışanlar, bu tür sözleşmelerde biz ve temsilcilerimiz için öngörülen yükümlülüklere bağlı kalmalıdır. Çalışanlar, Şirketteki işlerinden ayrılırken, kendi tasarruflarındaki Şirketin tüm gizli ve/veya özel bilgilerini iade etmelidirler.

Uygunsuz Açıklamalar Şirketin gizli bilgilerinin veya Şirketim mülkiyetinde bulunan ve Çalışanlar, müşteriler veya diğer kişileri de içerecek şekilde üçüncü kişilerin gizli bilgilerinin uygunsuz ya da izinsiz kullanımı veya ifşası ile ilgili bilgi edinen ya da kazara bunlar kendisine iletilen Çalışanlar, uygun adımların atılması için bu durumu derhal amirlerine bildirmelidir. Buna Çalışanlar hakkındaki kişisel bilgiler de dahil olmak üzere gizli bilgilerin diğer Çalışanlara izinsiz olarak ifşa edilmesi de dahildir. Bu tür bilgilere uygunsuz şekilde eriştiğini fark eden Çalışanlar bu bilgilere bakmamalı, bu bilgilerin yetkisiz kullanılması veya açıklanmasına devam edilmemesi için bunları derhal korumaya almalı ve bu izinsiz açıklama ile ilgili olarak Hukuk Departmanı'nı derhal durumdan haberdar etmelidir.

Kişisel Mahremiyet/Kişisel Mahremiyet Yasaları

Çalışanlarımızın ve müşterilerimizin gizliliğinin korunması konusunda kararlıyız. Yürüttüğümüz ticari faaliyetler, Çalışanlarımız, müşterilerimiz ve diğer kişiler hakkındaki kişisel bilgileri toplamamızı, kullanmamızı ve bazen paylaşmamızı gerektirir. Bireyler hakkındaki bu bilgilerin kullanımı ve paylaşımı, çeşitli ülkelerin kişisel mahremiyet yasalarına tabidir. Bu yasalar, bu bilgilerin nasıl kullanılabileceği veya açıklanabileceğini, bireylerin kendileri hakkındaki bilgilerin kullanımı konusunda nasıl bilgilendirilmeleri gerektiğini ve bu bilgilerin korunması için ne gibi güvenlik tedbirlerinin uygulanması gerektiğini belirtir.

Bu tür kişisel bilgileri doğru bir şekilde toplamaya, yeterli düzeyde korumaya ve yalnızca izin verilen şekilde kullanmaya büyük önem veriyoruz. Kişisel bilgilerin suiistimalinin kamuoyunun güven ve itimatına ağır zarar vereceğinin farkındayız.

Tüm Çalışanlarımızın topladığımız kişisel bilgilerin mahremiyetine benzer şekilde saygı göstermeleri ve bu bilgilerin gizliliğini korumaları beklenmektedir. Kişisel bilgiler ile çalışırken, Çalışanlar aşağıdakileri gerçekleştirmelidir:

- toplanan ve saklanan kişisel bilgileri sınırlandırmalıdır;
- kişisel bilgiler, yalnızca izni alınmış şekilde, meşru ticari amaçlarla kullanılmalıdır;
- tüm kişisel bilgiler uygun şekilde saklanmalıdır;
- kişisel bilgiler daima ilgili kişilerin gizlilik tercihlerine uygun şekilde kullanılmalıdır - kişisel bilgiler yalnızca izin alındıktan sonra paylaşılmalıdır;
- verilerin uygun alıcılarının bunları uygun şekilde saklaması ve suistimal etmemesi için gerekli adımlar atılmalıdır;
- bir İş Ortağının kişisel bilgilerin uygunsuz şekilde kullanıldığına dair bilgi veya şüphe sahibi olması halinde, Hukuk Departmanının derhal bilgilendirilmesi;

Bireylere özel bilgilerin kullanımı, korunması, paylaşımı veya diğer yönleriyle ilgili tüm şüpheler, İş Ortağının amirine veya Hukuk Departmanı'na bildirilmeli ve söz konusu kişisel bilgilerin kullanımı, paylaşımı veya değiştirilmesinden önce tamamen çözümlenmelidir.

E-posta, İnternet ve Sosyal Medya ile Bilgisayar Sistemleri

PAHC her bir İş Ortağının mevcut e-posta, internet ve sosyal medya haberleşme şekillerinde yer alma hakkına saygı duymakta ve bu hakkı desteklemektedir. E-posta, sosyal medya ve elektronik haberleşmenin faydalarını benimsiyor ve Çalışanlarımızın kendilerini rahat hissettikleri durumlarda bunlara katılmasını destekliyoruz. Muhakeme yeteneklerinin makul şekilde kullanılması ve İş Ortağının görevlerini yerine getirme konusunda performansını etkilememesi koşuluyla, işyerinde sosyal medya ve/veya kişisel e-postaların sınırlı şekilde kullanımı kabul edilebilir bir durumdur. Şirket, İş Ortağının kişisel çevrimiçi varlığını gereksiz şekilde sınırlamak veya söylenebilecek ya da söylenemeyecekler konusunda zorlama yapma gibi bir niyete sahip değildir. Durum böyle olsa dahi, tüm Çalışanlar, PAHC politikalarının tüm yazılı ve sözlü haberleşme şekilleri için geçerli olduğunu aklında tutmalıdır ve bu Yönetmelikte olanlar da dahil olmak üzere bu politikalara uyulması ve geniş e-posta ve sosyal medya dünyasına katılım sırasında **İnternet Erişimi, E-posta ve Sosyal Medyanın Kabul Edilebilir Kullanımı Politikası ile Taciz Karşıtı Politikasının** akılda tutulması gerekmektedir. Aynı zamanda, gizli iş planları, kurum içi iş bilgileri ve Çalışanların sağladığı gizli bilgileri de içerecek şekilde, Şirketin gizli bilgilerinin tartışılmasından kaçınılmalıdır. Çalışanların uygun şekilde tartışabilecekleri, yayınlatabilecekleri, e-posta ile gönderebilecekleri ve dağıtabilecekleri hususlar konusunda soruları olması halinde, bu durumu yöneticileri ile serbest bir şekilde tartışabilmelidir.

PAHC, pornografik, ırkçı, cinsiyet ayrımı gözeten veya diğer şekillerde aşağılayıcı veya incitici materyallerin Şirketin varlıkları üzerinde kullanımı veya dağıtımına veya bu tür materyalleri elde etmek veya görüntülemek için Şirket kişisel bilgisayarlarının veya diğer ekipmanlarının kullanımına müsamaha göstermeyecektir. Bu, Şirket bilgisayarları, e-posta

adresleri veya Şirket tesisleri dışındaki diğer kaynakları içermektedir. Tüm Çalışanlar, gerektiğinde durumun yetkili makamlara bildirilmesi gibi uygun tedbirlerin alınabilmesini sağlamak için, sistemlerimizde veya tesislerimizde bulunan aşağılayıcı materyallerin varlığını derhal uygun bir amire veya İnsan Kaynaklarına veya Uyum Görevlisine bildirmelidir.

Çalışanların sosyal medya kullanımı ile ilgili sorumluluklarında onlara yardımcı olabilmesi için ayrıntılı bir **Şirket İnternet Erişimi, E-posta ve Sosyal Medyanın Kabul Edilebilir Kullanımı Politikası** hazırlamış bulunuyoruz.

Adil Ticaret ve Rekabet

Rakiplerle sert ve kuvvetli, fakat yine de yasal bir şekilde rekabet etmek ve müşteriler ve tedarikçilerle avantajlı, fakat adil ticari ilişkiler kurmak, uzun vadeli başarı için atılan temelin bir parçasıdır. Ancak kısa vadeli kazançlar elde edilmesini sağlayabilecek olan yasadışı ve iş ahlakına aykırı davranışlar, bir şirketin itibarına ve uzun vadedeki iş beklentilerine zarar verebilir. Dolayısıyla, izlediğimiz politika gereğince Çalışanlarımız, Şirket adına yürütülen tüm ticari iş ve faaliyetlerde müşterilerimiz, tedarikçilerimiz, rakiplerimiz ve diğer Çalışanlarıyla etik değerlere ve yasalara uygun bir şekilde çalışmak ve rekabet karşıtı, tekel yanlısı veya pazardaki rekabet uygulamalarını yöneten uluslararası, ulusal veya yerel kanunlara başka şekilde aykırı olabilecek tüm eylemlerden kaçınmak zorundadır

Tüm Çalışanlar, PAHC adına çalıştıklarında aşağıdakileri gerçekleştirmek zorundadır:

- fiyatlandırma, üretim veya pazarlar ile ilgili olarak rakiplerle konuşmamalı;
- PAHC'nin rekabet karşıtı kapsamda kullanılacak olan gizli bilgilerini paylaşmamalı;
- Hukuk Departmanı'na danışmadan müşteriler veya tedarikçiler ile yeniden satış fiyatlarının zorla belirlenmesi gibi bir eylemde bulunmamalı;
- fiyat sabitleme planları, ihaleye fesat karıştırma veya müşteriler ya da coğrafi bölgelerin ayrılması gibi eylemlerde bulunmamalı;
- bir rakip veya ürünleri konusunda asla yanlış beyanda bulunmamalı;
- asla gizli bilgileri çalmamalı veya gizli bilgileri rekabet karşıtı amaçlarla suistimal etmemeli ve
- asla rüşvet veya bahşiş ödememelidir.

Ayrıntılı **Tröst Karşıtı Politikamız**, Şirketin intranet sitesinde mevcuttur. Tüm Çalışanlar, bu Politikayı bilmek ve hükümlerine uymaktan sorumludur.

Menkul Kıymetler

Çalışanlar, PAHC çalışmalarını gerçekleştirirken, PAHC veya PAHC'nin iş yaptığı üçüncü kişiler hakkında maddi ve kamuya açık olmayan bilgiler edinebilir. Hiçbir İş Ortağı (veya “çıkar çatışmaları”

bölümünde tanımlandığı üzere herhangi bir yakın aile üyesi), duruma göre PAHC veya ilgili üçüncü tarafa ilişkin halka açıklanmamış maddi bilgilere sahip olduğu sürece, Şirketin menkul kıymetleriyle veya Şirketin birlikte iş yaptığı herhangi bir üçüncü tarafın menkul kıymetleriyle ilgili işlemlerde bulunamaz.

Kamuya açık olmayan maddi bilgilere örnek olarak şunlar gösterilebilir:

- Kazanç tahminleri;
- Önemli ticari yatırımlar;
- Birleşmeler, edinimler, elden çıkarmalar veya diğer gelişmeler;
- Resmi soruşturmalar ve
- Büyüme ya da işlemlerde kısıtlamaya gitme.

Çalışanlar buna ek olarak PAHC ya da iş yaptığımız üçüncü kişiler ile ilgili kamuya açık olmayan önemli bilgileri bu bilgi kapsamında ticaret yapabilecek üçüncü kişilerle de paylaşamaz.

Herhangi bir bilginin maddi veya halka açıklanmamış bilgi olup olmadığına dair sorular, Uyum Görevlisine iletilmelidir. Buna ek olarak ayrıntılı **Üst Düzey Personelin İçeriden Öğrenilen Bilgilerin Ticaretinde Bulunması ve Gizli Bilgilerin İfşa Edilmesi ile Genel İçeriden Öğrenilen Bilgilerin Ticareti ve İfşa Etme Politikasına** Şirketin Intranet'inden ulaşılabilir. Tüm Çalışanlar, bu politikalar ile ilgili bilgi edinmek ve bunlara uymaktan sorumludur.

Medya ve Halkla İlişkiler

Tüm kamuoyuna yapılan bildirimlerde tüm uygulanabilir yasalar, yönetmelikler ve kurallara uygun olarak, tam, adil ve doğru bilgilerin açıklanmasına büyük önem veriyoruz. Ayrıca menkul kıymetleri halka açık olarak borsada işlem gören bir şirket olarak, tüm kamuoyuna bildirimlerin doğru kanallar aracılığıyla ve uygulanabilir yasalara ve kurallara uygun olarak yapılmasını sağlamak, özel sorumluluklarımız arasındadır. Bu taahhüde ve Menkul Kıymetler (yukarıya bakınız) ile ilgili politikamıza uygun olarak Çalışanlar, halk sağlığı veya güvenliği açısından olası bir risk taşıyan acil bir durumda gerekli olmadığı sürece ve diğer koşullarda belirli bir Şirket planı veya prosedürü uyarınca gerekli görülmedikçe, medyaya, analistlere, yatırımcılara veya kamuoyunun diğer üyelerine bildirimde bulunamaz veya bunlar tarafından yöneltebilecek soruları cevaplayamaz. Bir İş Ortağının tür bir soru alması halinde, ilgili kişinin adını kaydetmeli ve durumu derhal amirine bildirmeli veya amirinin ya da onların amirinin yokluğunda, durumu Mali İşler Koordinatörü, Hukuk Departmanı veya Teaneck'teki İnsan Kaynakları Departmanına bildirmelidir.

Pazarlama İletişimi

Reklam ve promosyon malzemeleri, ürünlerimizi doğru ve dürüst bir şekilde açıklamalı, yanıltıcı veya aldatıcı iddialar içermemeli ve tüm uygulanabilir düzenleme gerekliliklerine uygun olmalıdır. Ürünün "ABD'de yapıldığına" dair ifadeleri de içerecek şekilde her türden tüm pazarlama malzemeleri (yalnızca web sitemizde yayınlanan veya sınırlı dağıtım amaçlı olan malzemeler dahil)

ilgili pazarlama departmanı tarafından ve Birleşik Devletlerde Hukuk Departmanı tarafından dahili olarak onaylanmış olmalıdır. Birleşik Devletler dışındaki PAHC faaliyetleri için tüm pazarlama malzemeleri, tüm uygulanabilir yerel yasalar ve yönetmeliklere uygunluğun sağlandığından emin olabilmek için yeterli bir incelemeden geçirilmiş olmalıdır. Hayvan Sağlığı bölümü için hazırlanan tüm pazarlama malzemeleri "Phibro İyi Promosyon Uygulamaları İlkeleri"ne uygun olmalıdır.

Rüşvet Karşıtlığı

PAHC hiçbir rüşvet veya yolsuzluğa müsamaha göstermemektedir. Çalışanlar, özel muamele için veya iş avantajı elde etmek amacıyla kişisel bir ödeme, hediye ya da iyilik teklifinde bulunmamalı, böyle bir ödemede bulunmamalı, bunları talep veya kabul etmemelidir. Çalışanlar, Çalışanlar ve PAHC'nin tabi olduğu rüşvet ve yolsuzluk karşıtı kanunlara uymalı, ABD rüşvetlik ve yolsuzluk karşıtı kanunlarının (Yurtdışı Yolsuzluk Faaliyetleri Yasası ("FCPA") ve Birleşik Krallık Rüşvet Yasası ("İngiltere Rüşvet Yasası") (birlikte "Rüşvet Karşıtı Yasalar" olarak anılacaktır) İş Ortağının çalışmakta olduğu yerde geçerli olduğunu aklında tutmalıdır. Onaylanmamış ya da yasaklanmış olan ve Rüşvet Karşıtı Yasaları ihlal eden davranışlarda bulunan Çalışanlar işten çıkarılmayı da içeren disiplin cezalarına, cezai kovuşturmalara rüşvet veya yolsuzluğa karışmaları halinde hapis cezasına tabi olabilir. Çalışanlar altında çalıştıkları ve birlikte çalıştıkları kişilerin rüşvet ve yolsuzluğun kabul edilebilir bir durum olmadığı bilincinde olduğundan emin olmalıdır. **Ayrıntılı** Rüşvet ve Yolsuzluk Karşıtı Politikamız, Şirketin intranet sitesinde mevcuttur. Bu Politikaların yanı sıra Rüşvet Karşıtı Yasalara uymak, tüm Çalışanlarımızın sorumluluğudur.

İhracat ve İthalat Yasaları

Amerika Birleşik Devletleri ve PAHC'nin iş yaptığı tüm ülkelerde yürürlükte olan ihracat ve ithalat yasalarına uymak, PAHC'nin politikasıdır. Uygulanabilir ticaret denetim yasalarına uyulması için PAHC aşağıdakileri de içeren kapsamlı uyumluluk politika ve prosedürlerini benimsemiştir: **Yabancı Varlıkların Kontrolü Ofisi (OFAC) Süreç Kılavuzları, Kayıt Saklama Politikası, Ticari Denetim Politikası ve Tröst Karşıtı Politika.**

Ticari Denetim Politikası, PAHC'nin faaliyette olduğu ülkelere ve bu ülkelere yapılacak olan ihracat, yeniden ihracat, mal transferi, ürün, malzeme, hizmet veya teknolojileri kapsamaktadır.

Ticari denetim yönetmeliklerine uyum için PAHC'nin ABD Devletinin uyguladığı ekonomik yaptırıma tabi olan ülkeler ya da ABD kanunlarında "SDN" olarak tanımlanmış olan kişi ve kurumlar, işlemin ABD Devleti tarafından özel ruhsatla yetkilendirilmesi durumu haricinde iş ilişkisinde bulunmamasını gerektirmektedir.

Bu nedenle, herhangi bir müşteri, tedarikçi veya üçüncü kişi ile uluslararası ticaret işleminde bulunmadan önce tüm PAHC Çalışanlar aşağıdakileri yerine getirmek durumundadır:

- ihracat sınıflandırma ve lisanslandırma gerekliliklerinin doğrulanması;
- gerekli Amerika Birleşik Devletleri ve ABD dışı ülke temsilcilerinden gerekli ihracat izninin alınması;
- TÜM ithalat ve gümrük kanunları ile yönetmeliklerine uyulması;

- ürünlerin yasaklı son kullanımını içerecek işlemlerden kaçınılması;
- yasaklı, ambargolu veya mevcut yaptırımlara tabi ülke veya kişiler (ülke ve liste tabanlı) ile ticari işlemlerde bulunulmaması ve
- Yeni müşteri/satıcı/çalışanlar için PAHC tarama sürecinin (OFAC Süreç Kılavuzu) izlenmesi, aylık olarak sistemdeki tüm mevcut müşterilerin/satıcıların/çalışanların taranması;

Şirket Intranet'inde ayrıntılı Ticari Denetim Politikası ile kapsamlı OFAC Süreç Kılavuzları yer almaktadır. Bu politikalar ile ilgili olarak bilgi almak ve bunlara uymak her bir İş Ortağının sorumluluğudur.

Siyasi Katkılar ve Faaliyetler

Uyum Görevlisi veya yerine görevlendirdiği kişi tarafından ilgili siyasi katkının uygulanabilir yasaya uygun olduğu yazılı olarak tasdik edilmediği sürece, PAHC adına veya Şirketin fonları kullanılarak hiçbir doğrudan veya dolaylı siyasi katkıda (Şirketin varlıkları, ekipmanları, fonları veya diğer varlıklarının kullanımı dahil) bulunulamaz. Böyle bir izin verildiğinde ilgili katkılar, ilişkili siyaset adayı veya siyasi partinin emrine düzenlenen çek aracılığıyla veya herhangi bir zamanda yapılan katkının miktarı ve kaynağını kolaylıkla doğrulayabilmemizi sağlayacak diğer araçlar vasıtasıyla gerçekleştirilecektir.

Mahkeme Çağruları ve Kamu Soruşturmaları

Genel bir kural olarak, kamu davaları ve soruşturmalarında işbirliği yapmak, bizim politikamızdır. Tüm mahkeme çağruları, bilgi ve belge istekleri veya diğer istek ve sorgular, derhal Hukuk Departmanına bildirilmelidir. Tüm Çalışanların Ayrıca Bu Yönetmelikteki Kayıtların Saklanması Bölümüne bakınız.

Hükümetlerle İlişkiler

Devlet destekleri, kredileri veya diğer programlarıyla ilgili olarak, faaliyetlerimizin esnekliğini gereksiz yere sınırlandırabilecek taahhütlerden kaçınmanın veya bu tür taahhütleri en aza indirmenin gerekli olduğuna inanıyoruz.

Faaliyet gösterdiğimiz yerlerde geçerli olan yasalardan haberdar olmak ve bunlara uymak için her şeyi yapıyoruz. Birleşik Devletler de dahil çoğu ülkede, devlete bilerek yanlış beyanda bulunmak, devletten alınacak bir ödeme ile ilgili olarak hileli bir talepte bulunmak veya devletten bir ödeme almak için sahte bir kayıt oluşturmak veya kullanmak bir suç teşkil eder. Devlete gerekli bildirimleri, esaslı yanlışlar ile veya başka şekilde yanlış izlenime neden olmayacak ve doğru şekilde yapmak politikamız dahilindedir.

Hediyeler, Bağışlar ve Diğer Ödemeler

Çalışanlarımızı tüm müzakereler konusunda yüksek iş standartlarına tabi tutuyoruz ve iş kararlarını dürüst ve doğru şekilde, fiyat, kalite, değer, hizmet ve taahhütleri yerine getirme becerisine

uygun olarak vermelerini bekliyoruz. Bu da Çalışanlarımızın diğer müşteriler, tedarikçiler veya kişiler ile çalışırken aşağıdakileri gerçekleştirmeleri gerektiği anlamına gelir:

- tutamayacağı sözler vermemeli;
- müşteriye sunulan ikramları makul düzeyde tutmalı, yalnızca iş tartışmalarını kolaylaştıracak şekilde sınırlandırmalı;
- kanunlar, yönetmelikler ve sorumlu iş uygulamalarını ihlal edecek şekilde iş edinmek veya işleri elde tutmak amacıyla doğrudan ya da dolaylı olarak müşterilere fayda ya da ödül önermekten kaçınılmalı ve
- makul değerinde promosyonel ürünler veya orta seviyede sınırlı ikramlar haricinde tedarikçiler veya potansiyel tedarikçilerin hediye, ikram, para, borç, tatil ve otelde konaklama gibi başış önerilerini kabul etmemeli, İş Ortağının amirinin onayı ile onaylanmış bir pazarlama ya da satış programı olan durumlar haricinde müşterilerden hediye almaktan ya da müşterilere hediye teklif etmekten kaçınılmalıdır (200\$'ı aşmayan değere sahip para dışı öğeler hariç).

PAHC Çalışanlarının acenteler, tedarikçiler veya rakipler ile ilişkileri konusunda ayrıntılı bilgi için lütfen PAHC'ın **Tröst Karşısı Politikası** ile **Rüşvetlik ve Yolsuzluk Karşısı Politikasına başvurun.**

Tedarikçiler, Acenteler ve Temsilcilerle İlişkiler

Her bir tedarikçi, acente veya temsilcimizle ilişkimiz, açıkça tanımlanmış olmalı ve yüksek etik standartları karşılamalıdır. Bazı durumlarda, ürünlerimizin pazarlanması ve işlerimizin güvence altına alınması ve yürütülmesinde bize yardımcı olmak üzere acenteler ve temsilcilerin hizmetlerine başvururuz. Bu tür düzenlemeler, yazılı sözleşmeler kapsamında belirlenir. PAHC standartlarına uyumlu olunmasını sağlamak için PAHC'e ürün veya hizmet sağlayan tüm tedarikçiler, acenteler veya temsilcilere PAHC'nin **Tedarikçi ve Satıcı Davranış Yönetmeliği** ile **Rüşvet Karşısı Politikasının** bir kopyası verilmelidir.

Yönetim olarak aşağıdaki kılavuzlardan faydalanıyoruz: tedarikçiler, acenteler ve temsilcilerin ücreti yapılan faaliyetler ile orantılı olmalıdır, tedarikçiler, acenteler ve temsilciler hizmetlerin mevcudiyeti, performansı ve ödemesi konusunda taraflar arasında açık ve şeffaf bir ilişki kurmalıdır, tedarikçi, acente veya temsilci görevlendirme sözleşmeleri kayıtlarımızda uygun şekilde belgelendirilmiş olmalıdır ve ücretler açık, şeffaf şekilde ödenmiş ve yasal gereklilikler ile etik iş uygulamalarına uygun şekilde kayıt altına alınmış olmalıdır.

Kara Para Aklamayı Önleme

Birleşik Devletlerde ve dünya genelindeki diğer ülkelerde, yasadışı faaliyetleri gizlemek veya desteklemek üzere tasarlanmış işlemler dahil, yasadışı faaliyetlerden elde edilen paralarla ilişkili işlemleri yasaklayan kara para aklamalarının önlenmesine yönelik yasalar benimsenmiştir. Yasadışı faaliyetlerden elde edildiği bilinen paraları kabul etmeyecek veya bu tür paralarla ödemeler yapmayacağız ve iş ve faaliyetlerimizi yalnızca meşru ticari faaliyetler yürüten ve fonları meşru

faaliyetlerden elde edilen tanınmış taraflarla yürüteceğiz. Ayrıca ticari işlemlerimiz için uygulanabilir olabilecek tüm “Müşterini Tanı” yasalarına da uyuyoruz.

Kayıtların Doğruluğu

Defterlerimiz, kayıtlarımız ve mali tablolarımızın tüm maddi açılardan bütünlüğü, güvenilirliği ve doğruluğu, süregiden ve gelecekteki ticari başarımızın temel dayanağı oluşturur. Hiçbir İş Ortağı, PAHC'nin aldatıcı, eksik veya yasadışı bir şekilde belgelendirme veya kaydetme amacına yönelik bir işlem gerçekleştirmesine neden olamaz. Ayrıca hiçbir İş Ortağı, PAHC tarafından kayıtlara girilen herhangi bir işlem için herhangi bir yanlış veya sahte belge veya defter kaydı düzenleyemez.

Muhasebe Uygulamaları, Defterler & Kayıtlar ve Kayıtların Saklanması

Mali durumumuzu uygulanabilir muhasebe ilkeleri, yasalar, kurallar ve yönetmeliklere uygun olarak eksiksiz ve adil bir şekilde açıklamak ve yatırımcılarımıza tam, doğru, adil, zamanında ve anlaşılır açıklamalar sunmak bizim politikamızdır. Bilgilerin dürüst ve doğru bir şekilde kaydedilmesi ve raporlanması, sorumlu iş kararları alma kabiliyetimiz açısından kritik önem taşır. Yönetimimiz, derecelendirme kuruluşları, yatırımcılar, alacaklılar, devlet kurumları ve diğerleri için gereken raporlar, muhasebe kayıtlarımıza dayanılarak hazırlanır. Mali tablolarımız ve bu tabloların dayandığı defter ve kayıtlarımız, tüm kurumsal işlemleri doğru bir şekilde yansıtmalı ve tüm yasal ve muhasebe gerekliliklerine ve iç kontrol sistemimize uygun olmalıdır.

Tüm Çalışanlar – ve özellikle Genel Müdür, Operasyon Müdürü, Mali İşler Müdürü ve Denetçisi – muhasebe kayıtlarının hiçbir yanlış veya kasıtlı olarak esası düzeyde eksik, yanıltıcı kayıt içermemelerini sağlamaktan sorumludur. Özellikle aşağıda belirtilen koşullar başta olmak üzere, hesaplar, departmanlar veya muhasebe dönemleri ile ilgili işlemlerin kasıtlı olarak yanlış tasnifine izin vermeyiz:

- Tüm muhasebe kayıtları ve ayrıca bu kayıtlardan hazırlanan raporlar, ilgili yargı alanındaki yasalara göre saklanmalı ve sunulmalıdır;
- Tüm kayıtlar, ilgili oldukları işlemleri veya olayları adil ve doğru bir şekilde yansıtmalıdır;
- Tüm kayıtlar, aktif ve pasiflerimizi ve gelir ve giderlerimizi makul detaylarıyla birlikte adil ve doğru bir şekilde yansıtmalıdır;
- Muhasebe kayıtları, kasıtlı olarak kaydedilen yanlış veya yanıltıcı girdileri içermemelidir;
- Hesaplar, departmanlar veya muhasebe dönemleriyle ilgili olarak hiçbir işlem, yanlış tasnif edilmemelidir;
- Tüm işlemler, makul detaylarıyla birlikte doğru belgelerle desteklenmeli ve uygun hesapta ve uygun hesap dönemi içinde kaydedilmelidir;

- Tüm muhasebe kayıtları, genel olarak kabul edilen muhasebe ilkelerine uygun olmalıdır; ve
- Ücret kontrollerini kapsayan iç muhasebe kontrolleri sistemimizin daima izlenmesi gereklidir.

Denetim, muhasebe veya mali açıklamalarla ilgili konularda bağımsız denetçileri veya bir iç denetim personeli üyesini yanıltmaya veya üzerlerinde baskı kurmaya yönelik herhangi bir çaba, Şirket için ve fail için cezai yaptırımları da kapsayan ciddi yasal sonuçlar doğurur ve bu nedenle kesinlikle yasaktır. Bir İş Ortağı, diğer Çalışanlarının ihlallerini de içerecek şekilde politikanın herhangi bir şekilde ihlal edildiğine dair bilgi edinirse, bu durumu derhal Uyum Görevlisine veya Denetim Komitesinin herhangi bir üyesine bildirmelidir.

Yukarıda ve işbu Yönetmeliğin herhangi bir başka yerinde açıklanan raporlama ve kayıt tutma taahhütlerine uygun olarak tüm Çalışanlar, ücret veya gider geri ödemelerinin belirlenmesinde kullanılacak tüm kayıtları doğru, dürüst, gerekli ayrıntıları içerecek düzeyde eksiksiz ve aslına uygun olarak doldurmalıdır. Bu koşul, diğer unsurların yanı sıra, çalışılan saatler (fazla mesai saatleri dahil) ve diğer şekillerde ücrete tabi faaliyetler, kişisel izin ve tatil günleri ve geri ödenebilir masrafların (seyahat ve yemek) raporlanmasını kapsar.

Kayıtların Saklanması Politikamıza uyulması zorunludur. Bir belgenin bütünlüğü veya olası bir resmi takibatta kullanılabilirliğini engellemek amacıyla imha edilmesi veya değiştirilmesi, bir suç teşkil eder. Kurumsal kayıtların imhası, yalnızca Kayıtların Saklanması Politikasına göre gerçekleştirilebilir. Tüm Çalışanların PAHC mülkiyetinde olan veya kişisel bilgisayarlar ya da diğer elektronik aygıtlarda olmayan bilgilerin nüshalarının saklanması da içerecek şekilde belge ya da elektronik verilerin saklanmasına dair bildirim veya andaçlara eksiksiz bir şekilde uyması beklenmektedir. Herhangi bir devam eden, açılma olasılığı bulunan veya açılması beklenen bir dava, soruşturma veya denetimle ilgili belgeler, herhangi bir nedenle imha edilmeyecektir. Kayıtlarımızın uygunsuz bir şekilde değiştirildiği veya imha edildiğine dair herhangi bir düşünce, sorumlu bir amire, uyum dahili yetkiliye veya Uyum Görevlisine rapor edilmelidir.

Şirketin Intranet'inde ayrıntılı bir **İfşa Denetimleri ve Prosedürleri** kılavuzumuz bulunmaktadır. Tüm Çalışanlar, bu Politikayı bilmek ve hükümlerine uymaktan sorumludur.

Dünya Çapında Phibro Animal Health Corporation

Dünya çapında iyi bir kurumsal vatandaş olarak politikalarımızda faaliyet gösterdiğimiz her ülkedeki sosyal amaçlar ve ekonomik öncelikleri dikkate almaktayız. Yerel personelin desteklenmesi, teknoloji transferi, standartların ve çevresel korumanın iyileştirilmesi ve iyi iş ilişkilerinin sürdürülmesi dahil olmak üzere, özellikle yerel endüstrinin geliştirilmesi ve istihdam koşullarının yaratılması ile ilgili tüm yasalara uyuyor ve ilgili tüm ulusal ve yerel hükümet ve idarelerle işbirliği içerisinde çalışıyoruz.

Doğrudan ve Çalışanlarımız aracılığıyla olmak üzere, imalat tesislerimiz, araştırma ve geliştirme laboratuvarlarımız veya satış ve kurumsal ofislerimizin bulunduğu şehirler, iller ve bölgelerin refahına katkıda bulunuyoruz.

Toplumlarının itibarını pekiştirmeye yönelik çaba harcayan kişi ve kuruluşlarla işbirliği yaparak, sosyal refah, sağlık eğitimi, spor, sanat, kültür ve eğlence gibi alanlarda değerli toplumsal programları mali açıdan destekleyerek, Çalışanların yerel kamu işleri, yardım kuruluşları ve diğer toplumsal projelere ilgi ve katılımını teşvik ederek, yeni tesisler için yerleri seçerken toplumun uzun vadeli menfaatlerini göz önünde bulundurarak ve faaliyetlerimiz üzerinde bir etkisi olan yerel ve ulusal konularla ilgili görüşlerimizi ifade ederek toplumun yaşam standardına katkıda bulunuyoruz.

Çevre

Çevrenin korunmasına yardım ederken, doğal kaynakların en etkili şekilde kullanılmasını sağlamaya çalışıyoruz. Çevreleriyle uyum içerisinde olan yeni tesisler tasarlayarak; çevre üzerinde minimum olumsuz etkiye neden olan hammaddeleri ve imalat süreçlerini seçerek; gereken her yere kirlenmeyi kontrol edici ekipmanlar kurarak; çevrenin korunmasıyla ilgili yasa ve yönetmeliklere uyarak ve genel olarak çevrenin korunmasıyla ilgili yüksek düzeydeki standartlara bağlı kalarak, gelecek nesiller için çeşitli doğal kaynakların sağlanması konusunda üzerimize düşeni gerçekleştiriyoruz. Mümkün olan durumlarda geri dönüşüm ve geri dönüşümün desteklenmesi, kirliliğin önlenmesi, atıkların azaltılması, enerji tasarrufu ve çevresel sistemlerimizin sürekli olarak iyileştirilmesi konularına büyük önem veriyoruz.

Ayrıntılı **Çalışan Sağlığı ve Güvenliği ile Çevresel Kazalarda Haberleşme Politikalarımız**, Şirketin intranet sitesinde mevcuttur. Bu Politikayı bilmek ve hükümlerine uymak Çalışanların sorumluluğudur.

Güvenli, Sağlıklı ve Olumlu bir Çalışma Ortamının Korunması

Fırsat eşitliği ilkesine ödem veren bir işveren olarak işe alma, istihdam, geliştirme ve terfi kararlarımızı ilgili kişinin işin gereklilikleriyle ilgili kabiliyeti ve potansiyeline dayanarak alıyoruz. Yerel, eyalet ve federal istihdam kanunlarına bağlı kalıyoruz. Herhangi bir maluliyeti bulunan vasıflı bir İş Ortağı için, ilgili İş Ortağının kalacak yere ihtiyaç duyduğunu bildirmesi durumunda, işle ilgili olarak makul konaklama olanaklarını sağlıyoruz.

Cinsiyet, ırk veya diğer yasadışı tacizlerden ve tehdit veya şiddet eylemleri veya fiziksel tehdit ve yıldırma hareketlerinden uzak bir çalışma ortamı sağlamaya büyük önem veriyoruz. Sözlü, fiziksel, psikolojik veya görsel her tür kötü niyetli, taciz edici veya diğer çirkin ve incitici davranışlar kabul edilemez. İşyerinde veya işyeriyle ilgili olarak taciz veya tehdit edilmiş veya fiziksel veya psikolojik şiddete maruz bırakılmış olduğunu düşünen herhangi bir kişi, durumu ilgili olayın soruşturulması için gerekli düzenlemeleri yapacak olan uygun bir amire veya İnsan Kaynaklarına ya da Uyum Görevlisine rapor etmelidir. Soruşturmanın gizli olarak yürütülmesi için gereken tüm çaba gösterilecektir. Ayrıca gizli ve isimsiz bildirimler için de bir Yardım Hattı sağlamış bulunmaktayız. Yardım hattı numarası bu el kitabının her sayfasında ve Şirket Intranet'inde yer almaktadır. Ayrıntılı bilgi için, Kaynak ve Referans Kılavuzuna bakınız.

Ayrıntılı **Taciz Karşıtı Politikamız**, Şirketin intranet sitesinde mevcuttur. Bu politikanın bilinmesi ve hükümlerine uyulması, tüm Çalışanların sorumluluğudur.

İlaç ve uyuşturucusuz bir çalışma ortamı sağlamaya büyük önem veriyoruz. Kontrollü maddelerin Şirket tesislerinde veya Şirket birimlerinde yasadışı bir şekilde bulundurulması, dağıtımı veya kullanımı kesinlikle yasaktır. Benzer şekilde, herhangi bir yasadışı ilaç veya alkol tesiri altında işe gelmek, iş yerinde alkol, uyuşturucu ve ilaçların kötüye kullanımı, bir İş Ortağının görevlerini

güvenli bir şekilde yerine getirme kabiliyetine zarar verebilecek olan reçeteli ilaçların etkisi altında işe gelmek, menfaatlerimize uygun değildir ve işbu Yönetmeliğin ihlalini teşkil eder. Ayrıntılı **İlaç ve Alkol Testi Politikamız**, Şirketin intranet sitesinde mevcuttur. Bu Politikayı bilmek ve hükümlerine uymak Çalışanların sorumluluğudur.

Tüm Çalışanlarımız için güvenli, yaralanmalara olanak vermeyen ve sağlıklı bir işyeri sağlamaya büyük önem veriyoruz. Tüm kazaların önlenabilir olduğuna inanıyoruz. İşçi sağlığı ve işyeri güvenliği yönetmeliklerine uyacak ve sürekli iyileştirme taahhüdümüze bağlı kalarak, işyeri güvenliğini arttıracaktır. Tüm Çalışanlar, güven içerisinde çalışmaktan şahsen sorumludurlar; işyeri güvenlik kurallarının izlenmemesi ve/veya gereken güvenlik donanımları ve cihazlarının kullanılmaması, yaralanma veya bir başka İş Ortağını yaralama riskini doğurur ve işbu Yönetmeliğin ihlalini teşkil eder. Tüm kazalar, yaralanmalar veya güvenli olmayan donanımlar, uygulamalar, koşullar veya diğer potansiyel tehlikelerle ilgili endişeler, derhal uygun bir amire veya Uyum Görevlisine rapor edilmelidir.

İşyerindeki Romantik/Cinsel İlişkiler

Genel kural olarak, işyeri dışında çalışma arkadaşları arasındaki rızaya bağlı bir ilişkiyi, ilişkili taraflar arasındaki özel bir konu olarak kabul ediyoruz. Ancak, Şirketimizde eşit mevkide olmayan taraflar arasındaki ilişkiler başta olmak üzere bu tür ilişkiler, olası cinsel taciz iddiaları dahil, işyerinde çeşitli zorluklara neden olabilmektedir. Dolayısıyla, tarafların rızasıyla veya rızası olmaksızın, taraflardan herhangi birini veya her ikisini birden birlikte çalışmalarını gerektirmeyen yeni görevlere atama hakkımız saklıdır. Aynı zamanda, doğrudan müdür/çalışan ilişkisi içerisinde olan kişilerin karşılıklı rızaları ile ilişkide bulunmaları halinde, İnsan Kaynakları Departmanı'na bilgi vermeleri gerekmektedir.

Uyum Prosedürleri

Yönetmeliğin Bildirimi

Tüm Çalışanlara, Yönetmelik uygulamaya konduğunda veya PAHC’de hizmete başlamaları üzerine Yönetmeliğin bir kopyası verilecektir. Zaman zaman Yönetmelikte yapılan güncellemeler sunulacaktır. Yönetmeliğin bir kopyası, ayrıca Şirketin Intranet sitesi aracılığıyla tüm Çalışanların kullanımına sunulmaktadır veya İnsan Kaynakları Departmanından bir kopyası istenerek temin edilebilir.

Uyumun İzlenmesi ve Disiplin Cezaları

Yönetimimiz, Yönetim Kurulumuzun veya ilgili bir komitesinin veya muhasebe, iç denetim kontrolleri veya denetimle ilgili konularda Denetim Komitesinin gözetimi altında hareket ederek, zaman zaman (i) Yönetmeliği ihlal edici nitelikteki davranışları incelemek ve saptamak üzere makul olarak tasarlanmış izleme sistemlerinin kurulması dahil olmak üzere, Yönetmeliğe uyumu izlemek; ve (ii) gerektiğinde, Yönetmeliğin ihlalleri için uygun disiplin cezalarının belirlenmesini ve uygulanmasını sağlamak için gerekli makul tedbirleri alacaktır.

Yönetmelik ihlalleri için verilebilecek disiplin cezaları, danışmanlık, sözlü veya yazılı kınamalar, uyarılar, cezanın tecili veya ücretli veya ücretsiz uzaklaştırma, rütbe indirimleri, ücrette indirimler, iş veya hizmet akdinin feshi ve işin iadesi gibi cezaları içerebilir; fakat yalnızca bunlarla sınırlı değildir.

Yönetimimiz, iddia edilen Yönetmelik ihlallerine ilişkin periyodik raporlama ve bu tür bir ihlalle ilgili olarak alınan tedbirler dahil olmak üzere, bu uygunluk çalışmalarıyla ilgili konularda Yönetim Kuruluna veya bir komitesine periyodik olarak rapor verecektir.

Endişelerin Bildirilmesi/Tavsiyelerin Alınması

İletişim Kanalları

Proaktif Olmak. Her İş Ortağının sorular sorarak, tavsiye için danışarak ve Yönetmelik ve Şirketin diğer politikaları ve prosedürlerine ilişkin şüphelenilen ihlalleri ve ayrıca faaliyetlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan veya varlıklarımız üzerinde meydana gelen uygulanabilir yasa, kural veya yönetmeliklere ilişkin ihlalleri veya şüphelenilen ihlalleri rapor ederek, proaktif/etkin bir şekilde hareket etmesi beklenmektedir. **İş Ortağının yönetmeliği ihlal eden veya ihlal edebilecek fiil veya davranışların gerçekleştiğini, gerçekleşebileceğini veya gerçekleşmek üzere olduğunu düşünmesi halinde, konuyu derhal amirine; veya amirine bildirmekten rahatsızlık duyuyorsa, Uyum Görevlisine, İnsan Kaynakları Departmanına veya aşağıda açıklanan üçüncü taraf Yardım Hattına bildirme yükümlülüğü bulunmaktadır.**

Tavsiye için Başvurmak. Bir İş Ortağının İş Etiği ile ilgili konularda tavsiyesine başvurabileceği veya Yönetmelikle ilgili olası ihlalleri rapor edebileceği en iyi başlangıç noktası, genellikle amiri olacaktır. Buna karşılık, söz konusu davranış İş Ortağının ilişkiliyse, İş Ortağı söz konusu davranışı daha önce amirine bildirmişse ve amirinin konuyla gereken şekilde ilgilenmediğini düşünüyorsa veya konuyu amiriyle görüşmekten rahatsızlık duyuyorsa, konuyu Uyum Görevlisine bildirebilir.

İletişim Alternatifleri. İş Ortağı ilk önce Kaynak ve Referans Kılavuzunda tanımlanan yöntemlerden herhangi birini kullanarak amiriyle, veya amirine başvurmadan rahatsızlık duyuyorsa, Uyum Görevlisiyle veya İnsan Kaynakları Departmanı ile iletişim kurmalıdır. Yazılı (posta ile) yapılan iletişimler, isimsiz olarak E-posta ile yazışmalarda kimlik gizliliği korunamaz. Şirket, gizli ve isimsiz bildirimler için, bu konuda eğitilmiş üçüncü taraf temsilciler tarafından günde 24 saat çalışma esasına göre işletilen bir Yardım Hattı da sunmaktadır. Yardım Hattı ile ilgili bilgiler, bu politikanın başında bulunan Kaynak ve Referans Kılavuzunda verilmiştir.

Muhasebe ve Benzeri Konulara İlişkin Endişelerin Rapor Edilmesi. Muhasebe, iç muhasebe kontrolleri veya denetim konularında, Yönetmelik, herhangi bir başka şirket politikası veya prosedürü veya uygulanabilir yasa, kurallar veya yönetmeliklerle ilgili olası ihlallere ilişkin endişeler veya sorular, Denetim Komitesine veya Denetim Komitesi tarafından görevlendirilmiş bir kişiye yönlendirilmelidir. Şirket muhasebe raporları ve benzer endişeler için ayrıntılı bir politikaya sahiptir. **Muhasebe, Kurum İçi Muhasebe Denetimleri veya Denetim Konuları ile İlgili Politika ve Prosedürler (“İhbar Politikası”)**, bu politikaya Şirketin Intranet’inden ulaşılabilir. Tüm Çalışanlar, bu Politikayı bilmek ve hükümlerine uymaktan sorumludur.

İsim Gizliliği, Misilleme

Bir İş Ortağı isminin bilinmemesini isterse kimliğini gizleyebilir; buna karşılık biz de uygulanabilir yasa, kural veya yönetmelik uyarınca veya uygulanabilir yasal takibatlar çerçevesinde, rapor eden kişinin gizliliğini korumak için elimizden gelen makul çabayı göstereceğiz, bu yasalar gizli bilgilerin ABD veya başka devletlere bildirilmesini içerebilir. Bununla birlikte, bildirim isimsiz olarak yapılması durumunda, iddiaları incelemek veya diğer şekillerde soruşturmak veya değerlendirmek için yeterli bilgiye sahip olamayabiliriz. İyi niyetli olarak yanlış davranış şüphelerini rapor eden Çalışanlar, bir Şikayette bulunmaları veya bir Şikayet ile ilgili bilgilerini iyi niyetli olarak ifşa ettikleri için misillemeye uğrama ihtimaline karşı korunmaktadır. Soruşturmaya Katılan Kişiler de soruşturmaya katılmalarından kaynaklı misillemelere karşı koruma alma hakkına sahiptir. Şirket, bir Şikayetin iyi niyetli olarak bildirilmesi, bir soruşturmaya katılınması veya 2002 tarihli Sarbanes-Oxley Yasasının 806. Kısmında belirtilen diğer durumlar ile ilgili olarak İş Ortağının yasal eylemlerine dayanarak bir İş Ortağını ya da Soruşturma Katılımcısını işten çıkaramaz, tehdit edemez, taciz edemez ya da çalışma şart ve hükümleri kapsamında ayrımcılığa maruz bırakamaz. Soruşturma Katılımcısı ve İş Ortağının misillemede korunmaya dair hakları Şikayet veya soruşturma yürütülmesi konusu hususlarda kendisine dokunulmazlık sağlamaz.

Daha önce de belirtildiği gibi, Şirketin Intranet’inde bir **İhbar Politikası** yer almaktadır. Tüm Çalışanlar, bu Politikayı bilmek ve hükümlerine uymaktan sorumludur.

Feragatler ve Değişiklikler

Yönetici bir müdür lehine (işbu Yönetmeliğin amaçları çerçevesinde, PAHC’nin Genel Müdürü, Operasyon Müdürü, Mali İşler Müdürü, Baş Hukuk Müşaviri ve İnsan Kaynaklarından Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı dahil, fakat bunlarla sınırlı olmamak üzere) Yönetmelik hükümlerinden yapılan feragatler, Yönetim Kurulu Başkanı veya bu amaçla kurulmuş Yönetim Kuruluna bağlı bir komite tarafından onaylanmadığı sürece, geçersiz olacaktır.

Diğer Çalışanlar için Yönetmelikten feragatler, Uyum Görevlisi, Yönetim Kurulu Başkanı veya bu amaçla kurulmuş Yönetim Kuruluna bağlı bir komite tarafından yapılabilir.

Yönetmelikte yapılan tüm değişiklikler, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kuruluna bağlı bir komite tarafından onaylanmalıdır.