



İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

Yönetimin Mesajı

Değerli çalışanlarımız,

LUXERA Gayrimenkul yönetici ve çalışanları olarak, hepimiz faaliyetlerimizi mevcut kanunlara göre ahlaklı ve dürüst bir şekilde yürütmekten sorumluyuz.

Bu doğrultuda uymamız gereken kuralları ve çalışma şeklimizi belirleyecek standartları doğru anladığımızdan hepimizin emin olması için, "**İş Etiği Kurallarımız**" hazırlanmıştır.

LUXERA Gayrimenkul İş Etiği Kuralları, kurumumuzun temel davranış ilkelerini kapsamaktadır.

Yasal, toplumsal ve ekonomik koşullarda meydana gelen değişimleri yansıtmasının yanı sıra **LUXERA Gayrimenkul**'ün ortak değerlerini de içermektedir.

Çalışanlarımız, görevlerini yerine getirirken "**İş Etiği Kurallarımıza**" uymak zorundadır. Bu rehberde belirtilen kural ve standartlar, mevcut politikalardan herhangi birinin yerini alan maddeler olarak değil, onların işleyişi için belirleyici bir çerçeve olarak değerlendirilmelidir. İş Etiği Kuralları, Şirketimizin personel politikalarının çatısını oluşturmaktadır.

Açıklanan kural ve standartları uygularken, kendimize sorabileceğimiz ve kararlarımızda yardımcı olabilecek bazı sorular şunlardır:

- Bu davranış, yürürlükteki mevzuat ve yasalara, **LUXERA Gayrimenkul**'ün politika ve yönetmeliklerine uygun mudur?
- Bu davranışı yöneticilerime açıklarken içim rahat mı?
- Vicdanım, kararım ve davranışlarım ile ilgili bana ne diyor?
- Bu durumda olan başkaları hakkında bilgi aldığımda ben onlar için ne düşünürüm?
- Bu durum, duyulduğunda **LUXERA Gayrimenkul** veya benim itibarımı zedeler mi?
- Bu davranış, gazete veya televizyonlarda yayınlansa nasıl görünürdü?

Tüm çalışanların bu rehberi baştan sona okuması ve rehberde belirtilen kural ve standartlara uyduklarından ve uyacaklarından emin olmaları gerekmektedir.

Bu kural ve standartlara uyma taahhüdümüzün ve tüm iş süreçlerinde yüksek etik değerleri göz önünde tutarak hareket etmemizin **LUXERA Gayrimenkul**'ün güven ve saygı uyandıran kimliğini her zamankinden de daha yukarılara taşıyacağına inanıyoruz.

Ramazan TAŞ
Yönetim Kurulu Başkanı

İÇİNDEKİLER

1.AMAÇ VE KAPSAM	4
2.YÖNETİMİN SORUMLULUĞU.....	4
2.1. Etik Komitesi	5
2.2. Etik Danışmanı.....	5
3.ÇALIŞANLARIMIZIN SORUMLULUĞU	6
4.ETİK KURALLAR.....	6
4.1.Gizlilik	6
4.2.Güvenilirlik.....	7
4.3.İş Ahlakı ve Doğru Davranışlar	7
4.4.Bilgi İşlem Ekipmanları ve Diğer Ekipmanlar	8
4.5.Şirket Varlıklarının Korunması ve Doğru Kullanımı	9
4.6.Şirket içi ve Dışı İlişkiler	9
4.6.1.Devlet ve Kamu Kurumları İle İlişkiler.....	9
4.6.2.Müşteriler, Tedarikçiler ve Diğer Dış Kuruluşlarla İlişkiler	10
4.6.3.Medya İlişkileri	10
4.7.Çıkar Çatışmaları	11
4.8.Kurumsal Fırsatlar	11
4.9.Yasa, Kural ve Yönetmeliklere Uyum.....	11
4.10.Borçlanma Yasağı	11
4.11.Siyasi Faaliyetler ve Bağışlar	12
4.12.Kulüp, Dernek ve Kooperatif Üyelikleri.....	12
4.13.Kayıtların Doğruluğu	12
4.14.E-posta	12
5.İŞYERİNDE SAYGI VE İŞ YAŞAMI	13
6.ETİK KURALLARA UYUM	13

1. AMAÇ VE KAPSAM

Etik Kurallar birey ve kurumların görev ve sorumluluklarını yerine getirmede doğruluk ve dürüstlük ölçüleri olup, ahlaki açıdan bakıldığında, bireysel ve sosyal ilişkilerin esas temelini oluşturan kabul edilmiş kurallar bütünüdür. Profesyonel anlamda etik ise bireyler arası ilişkileri profesyonel bir grup ortamında ve topluluk içinde düzenlenmesi olup, bir organizasyon içerisindeki ilişki ve davranış kurallarının esaslarının belirlenmesini ifade eder.

LUXERA Gayrimenkul tarafından benimsenmiş ve Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmiş olan etik kurallar, **LUXERA Gayrimenkul** bünyesinde çalışan tüm personel ile şirketin karar alma mekanizmasında yer alan veya dışarıdan danışmanlık şeklinde hizmet veren 3. kişilerin sorumluluklarıyla sınırlı olmak üzere uymakla mükellef olduğu kurallar olup, çalışanların 3. kişilerle ve şirket içerisinde birbiriyle ilişkilerini yürütmede esas alacağı ana bir rehber ve temel yönetim ilkeleridir.

İş bu etik kurallar;

1. Yönetim Kurulu Üyelerini,
2. Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarını,
3. Müdürleri,
4. Şef, Uzman, Ustabaşı, Usta, İşçi vb. unvan altında şirket ile hizmet akdi imzalamış kişileri,
5. Şirket dışından denetim, danışmanlık, müşavirlik vb. isimler altında şirkete hizmet veren ve şirketin önemli iç bilgilerine ulaşma yetkisine sahip 3. kişileri (sorumluluklarıyla sınırlı olarak), kapsar ve bu kişiler etik kurallar açısından personel olarak değerlendirilir.

Şirket tarafından yukarıda sayılan kişilere etik kurallar konusunda bilgi verilir ve bu kurallara uyulması sağlanır.

2. YÖNETİMİN SORUMLULUĞU

LUXERA Gayrimenkul etik kuralları çerçevesinde, yöneticiler, söz konusu kuralların tüm çalışanlara aktarılmasından ve faaliyetlerin bu kurallara uygun yürütülmesinden sorumludur.

LUXERA Gayrimenkul'ün en önemli varlığı ve önceliği, sahip olduğu insan kaynağıdır. Bu nedenle **LUXERA Gayrimenkul**, çalışanlarına sağlıklı, güvenli ve verimli bir çalışma ortamı sunmayı amaçlamaktadır.

Etik kurallar, işe yeni başlayan her çalışana Oryantasyon programı aracılığı ile aktarılır ve çalışana bu kuralların iş akdinin ayrılmaz bir parçası sayılacağı hususunun anlaşıldığına dair bir taahhütname imzalatılır ve etik kurallar şirketin internet sayfasında yayınlanır.

2.1. Etik Komitesi

İş Etiği Kuralları gerek görüldükçe, İnsan Kaynakları, Proje Yönetimi ve Hukuk Departmanlarının temsilcilerinden oluşan Etik Komitesi tarafından gözden geçirilerek, Yönetim Kurulu'nun onayına sunulacaktır. Yönetim Kurulu Başkanı'na bağlı olarak çalışan Etik Kurulu'nun görevleri:

- **LUXERA Gayrimenkul**'de etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek,
- Etik Kuralları'nı gözden geçirmek ve kuralların **LUXERA Gayrimenkul** ihtiyaç ve amaçlarına uygunluğunun korunması amacı ile görüşler ve kendilerine ulaştırılan öneri ve bilgiler ışığında gerekli güncellemeleri yapmak,
- Kendilerine ulaştırılan bildirimleri takip etmek, soruşturmak ve çözüme kavuşturmak, Etik Danışmanı'nın önerilerini takip etmek ve değerlendirmek,
- **LUXERA Gayrimenkul** İş Etiği Kurallarına aykırı durumları bildiren çalışanların bilgilerinin gizliliğini sağlayarak çalışanların korunmasını sağlamaktır.

2.2. Etik Danışmanı

Etik Komitesi üyeleri arasından belirlenecek Etik Danışmanı'nın sorumlulukları şunlardır:

- Çalışanların Etik Kurallar ile ilgili soru ve sorunlarını cevaplamak,
- Yürürlükte olan **LUXERA Gayrimenkul** İş Etiği Kurallarının işleyişini takip ederek, gerekiyorsa Etik Komitesi'ne iyileştirme önerilerinde bulunmak,
- Çalışanlarca bildirilen, **LUXERA Gayrimenkul** İş Etiği Kurallarına aykırı durumları incelemek, soruşturmak ve gerekiyorsa Etik Komitesi'ne yönlendirmek,
- Bildirilen, incelenen, sonuçlanan durumları Etik Komitesi'ne aylık olarak raporlamak,
- Kendisine **LUXERA Gayrimenkul** İş Etiği Kurallarına aykırı durumları bildiren çalışanların bilgilerinin gizliliğini sağlamaktır.

Etik Komitesi'ne ve/veya Etik Danışmanı'na bilgi vermek, öneride bulunmak veya danışmak isteyen tüm **LUXERA Gayrimenkul** çalışanları isimli veya isimsiz olarak etik@luxera.com.tr adresine e-posta ile bildirim gönderebilirler.

3. ÇALIŞANLARIMIZIN SORUMLULUĞU

Tüm çalışanlar;

- Şirket politikalarına uyar, belirlenmiş hedeflere ulaşılması için çalışır,
- Kuruluşlarının adını ve saygınlığını her durumda korur,
- Yasal olmayan hiçbir tutum veya davranış içinde olmaz, kendilerine yapılan tüm menfaat tekliflerini veya doğru/yasal olmadığı konusunda tereddüde düştüğü konuları veya faaliyetlerinden faydalanabilecek yakınlarının olması gibi durumları şirket yönetimine bildirir,
- Çalışma ortamlarının huzuru, güveni ve verimliliğini bozan hiçbir tutum veya davranış (saldırgan davranışlar, tehditkâr konuşmalar, rahatsız etme, taciz, politik ve/veya dini görüşlerin propaganda ve tanıtımı vb.) göstermez.

4. ETİK KURALLAR

4.1.Gizlilik

Çalışanların aşağıda yer alan gizlilik ilkelerine uyması zorunludur.

- Müşterilerin, tedarikçilerin, diğer çalışanların şahsi ve mali bilgilerinin yetkisiz ve iş amacı dışında kullanılması yasaktır,
- İşleri gereği öğrendikleri bilgileri ve haiz oldukları belgeleri (proje, teknik altyapı, yönetmelik, özlük hakları vb. dahil) kurum içindeki ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşamazlar, spekülâtif amaçlı kullanamazlar,
- Çalışanlar arasında “ücret gizliliği” esastır,
- Görevinden herhangi bir nedenle ayrılrsa dahi, bu yükümlülüğü yine devam eder,
- Müşteri ve diğer 3. kişilerle ilgili kamuya açık olmayan bilgiler, işlemler, bilgisayar yazılımları, teknik bilgiler, materyaller, kayıtlar, dosyalar, evraklar, programlar, raporlar, incelemeler, veriler, müşteri listeleri, ticaret sırları ve diğer bütün bilgiler iş haricinde kullanılamaz. Bu bilgiler herhangi bir nedenle Yönetim Kurulu onayı olmaksızın 3. kişilere açıklanamaz,
- Tüm çalışanlar, şirketin yayınladığı ve/veya yayınlayacağı “Bilgi Güvenlik Sistemleri Politikaları”na da uymakla yükümlüdür.

4.2. Güvenilirlik

LUXERA Gayrimenkul'ün tüm iş süreçlerinde ve ilişkilerinde doğruluk, dürüstlük ve güvenilirlik öncelikli değerleridir.

LUXERA Gayrimenkul çalışanlarına, tedarikçilerine, iş ortaklarına, rakiplerine, çevre, toplum ve insanlığa karşı güvenilirlik ve saygınlık simgesi olmayı hedefler. Doğruluk, dürüstlük ve sadakat, çalışanlarımızın **LUXERA Gayrimenkul** faaliyetleri üzerinde etkisi olabilecek şirket yönetimi tarafından izin verilmiş özel faaliyetlerinde vazgeçilmez ilkelerindedir.

4.3. İş Ahlakı ve Doğru Davranışlar

- **LUXERA Gayrimenkul** çalışanları birbirleri ile ilişkilerinde, düşünce ve görüşlerini paylaşırken açık, saygılı, dürüst ve sorumluluk duygusu içerisinde hareket ederler,
- **LUXERA Gayrimenkul** genelinde teşvik edilen takım çalışması ruhu, gizlilik kurallarına uygunluk gözetilerek, örgütsel yapıda oluşan her türlü iş sonucu ve bilginin paylaşılmasına dayanmaktadır,
- Kişiler veya kuruluşlar hakkında dayanaksız ve asılsız beyanlarda bulunmak ve/veya dedikodu yapılması ve çalışma arkadaşlarının kötülenmesi, **LUXERA Gayrimenkul** etik değerlerine aykırıdır,
- **LUXERA Gayrimenkul** işlerinin yürütülmesinde çalışanlar; bireylerin haklarına ve kültürel farklılıklarına saygı göstermelidir,
- **LUXERA Gayrimenkul** dahilindeki tüm birimlerde, tacizin bütün çeşitleri kesinlikle yasaktır. Taciz kapsamına girebilecek davranışlar çok çeşitli olsa da, açıklayıcı olması amacı ile aşağıdaki örnekler verilebilir:
 - a. **Sözlü Taciz:** Bir çalışanın ırkı, cinsiyeti, uyruğu, yaşı, dini, inancı, engelliliği veya benzeri özellikleri hakkında hoş karşılanmayan yorum, lakap takma, şakalar, kişilerin manevi değerleri ile ilgili yaralayıcı yorumlar.
 - b. **Fiziksel Taciz:** Karşı tarafça istenmeyecek her türlü fiziksel temas, karşı tarafça istenmeyecek ve cinsel davranış olarak algılanabilecek bakış veya temaslara, bir başkasının hareket etmesini engelleyici hamleler ve vurmalar.
 - c. **Görsel Taciz:** Onur kırıcı, cinsel ima içeren, uygunsuz, saldırgan; fotoğraf, çizim, poster, film ve el/kol hareketleri.
 - d. **Psikolojik Bezdirme (Mobbing):** Hedef alınan kişiyi işten soğutmak, performansını düşürmek, istifa etmesine yol açmak amacıyla güden sistematik ve planlı davranışlar (örnek: çalışanın özel yaşamının eleştirilmesi, toplu ortamlarda sözünün sürekli kesilmesi, sürekli diğer çalışanlar önünde azarlanması, başarılarının görmezden gelinmesi vb.)

- Şirketin kaynakları ve olanakları, siyasi faaliyetleri desteklemek amacıyla kullanılamaz, şirket dahilinde siyasi faaliyet yürütülemez, siyasi partilere bağış yapılamaz ve siyasi kampanyalara destek verilemez. Siyasal etkinliklere dahil olan çalışanların hiçbir şekilde **LUXERA Gayrimenkul**'ü temsil etmiyor olduğu gerçeğini açıkça ortaya koymaları beklenmektedir,
- Siyasi, sosyal ve dini görüşler çalışma ortamında ifade edilmez ve tartışılmaz,
- Çalışanlar, prensip olarak, şirket dışında ikinci bir işte çalışamaz. Ancak, çalışanların sosyal sorumluluklarını yerine getirmesi teşvik edilir. Çalışan bu amaçla, şirketin konuyu düzenleyen ilgili yönetmeliğinde belirtilen şartlara uymak ve gerekiyorsa Etik Komitesi'ne danışmak suretiyle, kamu hizmeti yapan bir dernek, vakıf, meslek veya eğitim kuruluşunda yönetim kademesinde ya da eğitici olarak görev almalarına izin verilebilir,
- Çalışanlar, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak tüccar veya esnaf sayılmalarını ("Ticari işletme" veya "Esnaf işletmesi" sayılmalarını) gerektiren çalışmalarda bulunamaz. **LUXERA Gayrimenkul** dışındaki şirketlerde Yönetim Kurulu Üyeliği veya Denetçilik yapamaz, gerçek ve tüzel kişilerin ticari herhangi bir işinde yazılı onay almaksızın ücretli veya ücretsiz çalışamaz,
- Çalışanlar **LUXERA Gayrimenkul**'ün adını, kurumsal kimliğini, itibarını ve gücünü kişisel fayda sağlamak için kullanmaktan kaçınmalıdır,
- Şirketin saygın imajının korunması ve geliştirilmesi için tüm çalışanlar üzerlerine düşen sorumlulukları yerine getirir. Bu çerçevede, tüm çalışanlar kişisel hal ve davranışlarının, kanunlar ve genel ahlak kuralları çerçevesinde olmasına özen gösterir,
- Çalışanlar, şirket hakkındaki gizli ve kamuya açık olmayan bilgileri kendileri ve başkaları lehine kullanamaz,
- İşe yeni başlayan her **LUXERA Gayrimenkul** çalışanına oryantasyon programı kapsamında etik kuralların yazılı olduğu kitapçık okutulur, etik kurallara aykırı bir hareket gördüklerinde başvuracakları adresler ve kişiler bildirilir. Çalışanlar bu kuralların iş akdinin ayrılmaz bir parçası sayılacağı hususunun anlaşıldığına dair bir taahhütname imzalar.

4.4 Bilgi İşlem Ekipmanları ve Diğer Ekipmanlar

- Şirketin çalışanlara tahsis ettiği ekipman ve eşyalar özel eşya olarak kabul edilemez,
- Tüm bilgisayar erişimleri, günlük işleri yapmak için gerekli bilgiyle sınırlı olmalıdır. Yetkili kişilerle bilgi paylaşırken, gereken bilgi gereken seviyede sağlanmalıdır. Gizli bilgi, sadece yetkili kişilerin görebileceği ve erişebileceği

yerlerde saklanmalıdır. Bu tarz bilgiler, kurum içinde dağıtılırken üstünde “Kişiyeye Özel” yazan ibareler kullanılmalıdır,

- Laptop bilgisayarlar ve diğer taşınabilir cihazlar hırsızlığa son derece açık cihazlar olduğundan bu tür taşınabilir cihazlar güvenli olmayan yerlerde bırakılmamalıdır. Çalışanlar, kendilerine tahsis edilmiş bilgisayarların başından ayrılmadan önce mutlaka bilgisayarlarını kilitlemeli ya da sistemden çıkış yapmalıdırlar,
- Kullanıcı kimliği ya da şifreler kişiyeye özeldir ve kimseye paylaşılmamalıdır,
- Şirket tarafından sağlanan bilgisayarın anti virüs programının konfigürasyonu değiştirilemez,
- Şirket tarafından sağlanan bilgisayarda lisanssız program ve/veya özel amaçlı program yüklenemez.

4.5. Şirket Varlıklarının Korunması ve Doğru Kullanımı

Çalışanlarımız şirket varlıklarını korumalı ve verimli kullanılmalarını sağlamalıdır. Şirketin bütün varlıkları, sadece iş amaçlı kullanılmalıdır.

Bilgi, en kritik varlık kategorilerimizden biridir. Bilgi varlıklarının arz ettikleri önem, değer ve hassasiyete uygun korunmalarını sağlamak amacıyla, tüm çalışanlarımız bilgi güvenliği politika ve prosedürlerine uygun hareket etmekle yükümlüdür.

4.6. Şirket İçi ve Dışı İlişkiler

Çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler ve şirketin iş ilişkisinde olduğu diğer kişi ve kurumlarla ilişkilerinde ve şirket içi ilişkilerde, dürüstlük, güven, tutarlılık, profesyonellik, bağımsızlık, uzun süreli ilişki ve karşılıklı menfaatlere saygı ilkeleri gözetilir.

4.6.1. Devlet ve Kamu Kurumları İle İlişkiler

Devlet veya kamu kurumları ile ilişkiler, ilgili faaliyetleri yerine getirmek için, görev tanımları çerçevesinde belirlenen kişiler ya da bu kişilerin görevlendireceği diğer çalışanlar tarafından yürütülür.

Çalışanlar, kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerinde, doğruluk, dürüstlük ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda hareket eder mesafeyi ve tarafsız ilişkiyi korur.

İltimas talebi veya karşı tarafın kararlarını yönlendirme izlenimi verebilecek davranışlardan kaçınılmalıdır. Kişisel olarak şirket adına sosyal amaçlı faaliyetler

dışında kalması ve kamuya açık şekilde yapılması dışında herhangi bir devlet birimine bağış yapılması / hediye verilmesi kesinlikle yasaktır.

4.6.2. Müşteriler, Tedarikçiler ve Diğer Dış Kuruluşlarla İlişkiler

Çalışanların, şirketi temsilen müşteriler ile yürüttükleri ilişkilerinde temel amaç müşterilerin gereksinimlerini karşılamak olup, müşteri ile olan ilişkiler dürüstlük, eşitlik, kanunlara uyum, profesyonellik, nezaket, ciddiyet ve güvenilirlik ilkelerine dayandırılır. Hizmet ve ürünlerde, üstün kalite, müşteri ihtiyaç ve beklentilerinin tam anlamıyla karşılanması hedeflenir.

Serbest rekabeti kısıtlayıcı davranışlardan kaçınılır, rakip ürünler kötülenmez ve yanıltıcı reklam yapılmaz.

Çalışanlar şirkete ait ürünler için müşterilere tam ve açık olarak bilgi vermelidirler.

Çalışanların daha yüksek kar etmek amacıyla yanlış bilgi verme hakları yoktur.

Profesyonel etik kuralları ile bağdaşmayan; müşteriye ürün veya hizmet hakkında yanlış ya da eksik bilgi veren, müşteriye karar sürecinde zorlama çabalarına başvuran satış gerçekleştirme veya iletişim teknikleri kullanılamaz.

Herhangi bir çalışan, onaylanmış prosedürlere uygun yetkilendirme olmaksızın, resmi ya da resmi olmayan şekilde şirket adına açıkça ya da örtülü şekilde taahhütte bulunamaz.

Şirketin tercihlerini ve kararlarını etkilemeyi amaçlayan hediyeler, ağırlamalar veya diğer armağanlar kabul edilmemeli, bu tür taleplerde bulunulmamalıdır.

Çalışanlar çalışmalarında karar veya iş yapış şekillerini etkileme amacı taşıyan eğlence, ücretsiz eğitim, seminer, konaklama, gezi, yemek vb. teklifini kabul etmemelidirler.

4.6.3. Medya İlişkileri

Yatırımcılar, finansal analistler, basın mensupları ve benzeri kesimlerle yapılacak tüm görüşmeler şirketin belirlediği "Bilgilendirme Politikası" çerçevesinde yapılır.

Görev verilen kişiler dışında hiçbir çalışan, şirketi temsilen sözlü ya da yazılı açıklamada bulunamaz.

Çalışanlar, basın ilişkilerinde şirketle ilgili, herhangi bir spekülasyona, olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek durumlardan ve şirketin veya sektörün güven, itibar ve istikrarına zarar verebilecek ya da haksız rekabet oluşturabilecek uygulama ve davranışlardan kaçınmalıdırlar.

4.7. Çıkar Çatışmaları

Bir çalışanın, onun ailesinin veya bir yakınının, çalışanın şirket içerisindeki pozisyonundan faydalanarak şahsi menfaat sağlaması; vereceği iş kararlarından veya sahip olduğu gizli bilgilerden fayda sağlayabilecek kişi ya da organizasyonlarla yakın ilişki içine girmesi yasaktır.

Görevleri esnasında çalışanlar şirket yararını korumaya özen gösterir, kendilerine veya yakınlarına çıkar sağlama anlamına gelebilecek her türlü eylem ve davranıştan kaçınırlar.

Çıkar çatışması durumu çalışanın özel çıkarları ile şirketin çıkarlarının çatışması halinde ya da ihtimalinde oluşur. Çalışanın pozisyonundan dolayı uygun olmayan kişisel menfaatler elde etmesi durumu da bir çıkar çatışması durumudur.

Hiçbir çalışan, şirket operasyonlarından şahsi yarar sağlayamaz, şirket mülklerini, bilgilerini ve pozisyonlarını şahsi çıkarları için kullanamaz, şirket ile rekabete giremez.

4.8. Kurumsal Fırsatlar

Her seviyedeki çalışan, görevini yaparken gereken sağduyu ve çabayı göstermek, kârlılık ve verimlilik ilkelerini göz önünde bulundurmamak ve şirketi zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmak zorundadır.

Çalışan, şirket lehine herhangi bir fırsat ortaya çıktığında, bu yasal iş fırsatlarını şirket amaçlarına uygun şekilde kullanmakla ve/veya ilgili şirket yetkilisine iletmekle yükümlüdür.

4.9. Yasa, Kural ve Yönetmeliklere Uyum

Çalışanlar, tüm yasa, kural ve yönetmeliklere uygun hareket etmekle sorumludurlar.

Çevrenin ve doğal hayatın korunması, tüketici hakları ve kamu sağlığı konularında duyarlı olunur ve kurallara uyulur.

Kayıt dışı faaliyetler yasaktır; iş kayıtlarının doğruluğu ve tutarlılığı esastır.

4.10. Borçlanma Yasağı

Çalışanlar, her ne suretle olursa olsun görevlerinin uygulanması sırasında veya bu görevleri ile ilişkili olarak müşterilerden, 3. kişilerden borç para almamalı, bir yarar sağlamamalı, kefalet ilişkisi içine girmemelidir. Çalışanların, mali gücünün üzerinde borçlanmaması gerekir.

4.11. Siyasi Faaliyetler ve Bağışlar

Hiçbir **LUXERA Gayrimenkul** çalışanı, herhangi bir siyasi parti ve siyasi amaçlı dernekte yönetim görevi üstlenemez.

Şirketin temsilcisi olarak bir partiye katılamaz ve bu tür politik organizasyonla ilişkiye giremez, çalışma arkadaşlarından herhangi bir politik gruba veya adaya destek vermesini, ya da karşı çıkmasını talep edemez; siyasi bildiri yayınlamayabilir. Siyasi bildirimlerin dağıtımında görev alamaz.

Şirket adına siyasi partilere, politik organizasyonlara ve bu tip grupların temsilcilerine ve adaylara, dolaylı veya dolaysız, şirkete menfaat sağlama amaçlı bağış (nakit veya herhangi farklı şekillerde) yapılamaz. **LUXERA Gayrimenkul** çalışanları, müşterilerden veya diğer çalışanlardan siyasi dernek veya çeşitli kuruluşlar adına da olsa bağış veya benzeri taleplerde bulunamaz.

4.12. Kulüp, Dernek ve Kooperatif Üyelikleri

Çalışanlar, şirketin çıkar ve yararları ile bağdaşmayacak ya da buna ters düşecek biçimde sosyal faaliyetlerde bulunmamalıdır.

Çalışanlar ancak çalışma saat ve düzenini aksatmamak kaydıyla vakıflar, mesleki ve sosyal amaçlı dernekler ile çalışanların kurmuş oldukları veya kuracakları dernek, platform ve benzerlerinde görev alabilirler. Ancak, bu durumun şirkete bildirilmesi zorunludur.

4.13. Kayıtların Doğruluğu

Çalışanlar, şirket adına yürüttükleri her türlü işlemde kayıt, belge ve dokümanın doğruluğunu, yasalara uygunluğunu sağlamaktan sorumludur.

Şirket kayıtları, yapılan işlemleri doğru bir şekilde ve zamanına uygun şekilde yansıtmalı, hata olması durumunda hatalar hemen düzeltilmelidir.

4.14. E-posta

E-posta, önemli bir dahili ve harici iletişim yöntemidir. E-postalar, ancak yasal süreçler gerektirdiği takdirde açıklanabilecek, aksi halde kesinlikle gizli tutulması gereken kayıtlardır.

Şirket tarafından sağlanan e-posta adresi kişisel amaçlarla ve/veya kişisel düşünceleri açıklamak ve/veya şirketin ya da 3. kişilerin hak ve özgürlüklerine saldırı amacıyla kullanılamaz.

5. İŞYERİNDE SAYGI VE İŞ YAŞAMI

Çalışanlar, gerek şirket içi gerekse şirket dışındaki tüm ilişkilerinde saygılı ve düşünceli davranma, tavır, davranış, dış görünüm, şirket içi hiyerarşinin sağlanması, devam zorunluluğu, çalışma arkadaşları ile bilgi paylaşımı, devir/teslim yükümlülüğü, fırsat eşitliği, istihdamda eşit fırsatlar sağlama konularında etik kurallar ve çalışma ilkeleri ile Yönetim Kurulu tarafından şirket içi işlem ve davranışları belirleyecek ve düzenleyecek diğer düzenlemelere ve politikalarına uygunluğun sağlanması hususunda azami gayret göstermelidirler.

Çalışanlar arasındaki ilişkilerde, karşılıklı saygı, güven ve işbirliği anlayışı esastır. Şirketin saygın imajının korunması ve geliştirilmesi için tüm çalışanlar üzerlerine düşen sorumlulukları yerine getirir. Bu çerçevede, tüm çalışanlar kişisel hal ve davranışlarının, kanunlar ve genel ahlak kuralları çerçevesinde olmasına özen gösterirler.

6. ETİK KURALLARA UYUM

Yönetim Kurulu, etik kuralların şirket içerisinde uygulanmasından, bu kuralların yenilenmesinden yetkili ve sorumludur.

Yönetim Kurulu kendi içerisinde görev bölümü yaparak ya da kurul dışındaki kişilerden görevlendirme yapmak suretiyle bu yetkisini devredebilir. Yönetim Kurulu ve/veya yetkili kılınanlar kendisine bildirilen, bilinen veya kuşku edilen ihlalleri inceleyerek bu etik kuralları somut durumlara uygular.

Sorumlu kılınanlar bildirilen ihlalleri soruşturmak için gerekli tüm tedbirleri alır. İhlalin sabit olduğu durumda Yönetim Kuruluna bilgi verilir ve Yönetim Kurulu'nun uygun gördüğü cezalar uygulanır. Bu cezalar, ciddi ihlal hallerinde fesih ve ihbarsız işten çıkarma veya adli makamlar nezdinde dava açmayı da içerebilir.