

# GENTAŞ KİMYA SANAYİ VE TİCARET PAZARLAMA ANONİM ŞİRKETİ (“ŞİRKET”)

## İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Gentaş Kimya Sanayi ve Ticaret Pazarlama A.Ş. (“Şirket”), faaliyetlerini kurumsal yönetim ilkeleri ve etik standartlar doğrultusunda yürütür; insan kaynağını bu bütünlüğün ana unsuru olarak görür. Bu Politika, Şirketteşe alımdan performans ve gelişim süreçlerine, ücretlendirmeden çalışma ilişkilerinin sona ermesine kadar tüm İK uygulamalarının çerçevesini açıklar; eşitlik, liyakat, şeffaflık ve mevzuata uyumu esas alır. Politika; 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 sayılı KVKK ve sermaye piyasası düzenlemeleri ile uyumludur; ücrete ilişkin hususlar Ücretlendirme Politikası, kişisel veriler ise Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunması Politikası kapsamında değerlendirilir.

### 1. Eşitlik ve Fırsat Eşitliği

Şirket, işe alım ve çalışma yaşamının her aşamasında eşit fırsat yaklaşımını benimser. Aday ve çalışanlar; dil, din, inanç, cinsiyet, yaş, engellilik, etnik köken, siyasi görüş, medeni hâl vb. sebeplerle ayrımcılığa uğramaz. Çeşitliliği zenginlik olarak görür, kapsayıcı bir çalışma ortamının performans ve inovasyonu güçlendirdiğini kabul eder. İşe alım ilanlarından terfi ve görevlendirmelere kadar tüm kararlarda objektif kriterler ve yetkinlik temelli değerlendirmeler kullanılır; bu süreçlerin kanıta dayalı yürütülmesi için kayıtlar İK tarafından düzenli biçimde tutulur.

### 2. İşe Alım ve Oryantasyon

İşe alım süreçleri işin gerektirdiği nitelikler esas alınarak yürütülür; ilan ve başvuru, değerlendirme, referans kontrolleri ve teklif aşamaları şeffaf biçimde yönetilir. Adaylardan yalnızca sürecin gerektirdiği ölçüde kişisel veri talep edilir; veriler KVKK’ya uygun olarak işlenir ve saklanır. İşe başlayan çalışanlar için pozisyona özgü oryantasyon programı uygulanır; iş sağlığı ve güvenliği, etik kurallar, bilgi güvenliği vb. temel eğitimler ilk hafta içinde tamamlanır.

### 3. Çalışma Düzeni ve Esneklik

Çalışma saatleri, vardiya ve saha gereklilikleri işin niteliğine göre planlanır; ofis, şantiye ve satış ofisi uygulamaları iş güvenliği ve verimlilik gözetilerek farklılaştırılabilir. Uzaktan/hibrit çalışma uygulamaları olması halinde, kapsam ve koşullar ilgili iç yönerge ile belirlenir. Fazla mesai, yasal sınırlara ve onay süreçlerine uygun yürütülür; kayıtları şeffaf biçimde izlenir.

### 4. Ücretlendirme ve Yan Haklar

Ücret ve yan haklar, Ücretlendirme Politikası ile belirlenen ilkeler çerçevesinde yönetilir; iç denge, piyasa verileri ve performans dikkate alınır. Ücret değişiklikleri, terfi ve prim süreçleri ölçülebilir göstergelere dayanır; çalışanlara zamanında ve anlaşılır biçimde bildirilir. Yan hak paketleri (yemek, yol, sağlık sigortası vb.) pozisyon ve işin gerekliliklerine göre yapılandırılır.

### 5. Performans Yönetimi ve Gelişim

Performans yönetimi, yıl boyunca süren geri bildirim kültürü üzerinde yükselir. Hedefler açık ve ölçülebilir şekilde tanımlanır; dönemsel ara değerlendirmeler ve yıl sonu görüşmeleri ile sonuçlandırılır. Gelişim planları, pozisyona özgü yetkinlikler ve kariyer hedefleri doğrultusunda hazırlanır; teknik ve kişisel gelişim eğitimleri, mentorluk ve rotasyon gibi araçlar kullanılır. Eğitim katılımları ve kazanımlar kayıt altına alınır; iş güvenliği eğitimleri düzenli aralıklarla tekrarlanır.

### 6. Etik Davranış, Çıkar Çatışması ve İçeriden Öğrenenler

Çalışanlar, Şirket İşyeri ve Etik Kuralları’na uyar; hediye ve ağırlama uygulamalarında ölçülülük ve şeffaflık esastır. Kişisel menfaat ile şirket menfaati çatıştığında durum derhâl yöneticilere ve/veya uyum birimine bildirilir. Sermaye piyasası mevzuatı kapsamında içeriden öğrenen bilgilerin korunması, işlem kısıtları ve sessiz dönem kuralları titizlikle uygulanır; çalışanlar bu konularda düzenli

bilgilendirilir. Sesiz dönem zarfında çalışanlar ve Şirket adına hareket eden kişiler finansal performansa ilişkin yeni rehberlik/öngörü paylaşmaz, talepleri Yatırımcı İlişkileri'ne yönlendirir.

#### **7. Taciz, Mobbing ve Ayrımcılık Sıfır Toleransı**

Şirket, taciz, cinsel taciz, mobbing ve her türlü kötü muameleye karşı sıfır tolerans politikası izler. Bu tür iddialar gizlilikle değerlendirilir; başvuru ve soruşturma süreçleri, mağdurun korunmasını ve adil yargılama ilkelerini gözetir. Doğrulan ihlallerde disiplin hükümleri uygulanır; gerekli hâllerde hukuki süreçler başlatılır.

#### **8. İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)**

Şantiye, satış ofisi ve genel merkez dahil olmak üzere tüm çalışma alanlarında risk değerlendirmeleri düzenli yapılır; gerekli koruyucu ekipman ve prosedürler sağlanır. Kaza ve ramak kala bildirimleri teşvik edilir; düzeltici-önleyici faaliyetler zamanında tamamlanır. Tedarikçi ve taşeronların İSG yükümlülükleri sözleşmelerle güvence altına alınır; sahaya girişlerde eğitim ve belgelendirme şartları aranır.

#### **9. Disiplin ve Uyum**

Disiplin süreçleri, ölçülülük ve savunma hakkı gözetilerek yürütülür; ihlalin niteliğine göre kademeli yaptırımlar uygulanabilir. Bilgi güvenliği, şirket varlıklarının korunması, gizlilik ve KVKK ihlalleri ağır ihlal olarak değerlendirilir. Soruşturmalar kayıt altına alınır; sonuçlar ilgili taraflara mevzuata uygun biçimde bildirilir.

#### **10. İhbar Mekanizması ve Başvuru Kanalları**

Çalışanlar; etik ihlâl, taciz/mobbing, çıkar çatışması, yolsuzluk, İSG riski ve bilgi güvenliği ihlallerini, kimliklerini gizleyerek veya paylaşarak [info@gentaskimya.com](mailto:info@gentaskimya.com) üzerinden bildirebilir. Tüm başvurular gizlilik esasına göre değerlendirilir; misilleme kesinlikle yasaktır.

#### **11. Kişisel Verilerin Korunması**

Çalışan, aday ve stajyer verileri KVKK ve iç politika/prosedürlere uygun şekilde işlenir; erişim yetkileri görev gerekliliği ile sınırlıdır. Personel özlük dosyaları ve dijital kayıtlar güvenli biçimde saklanır; saklama-ımha süreleri Saklama-İmha Çizelgesi ile yönetilir. İhlal şüphesinde olay yanıt süreci devreye alınır ve mevzuattaki bildirim yükümlülükleri yerine getirilir.

#### **12. İş İlişkisinin Sona Ermesi ve Devir Süreçleri**

İş ilişkisinin feshi, istifa veya emeklilik hâllerinde çıkış işlemleri mevzuata uygun şekilde tamamlanır; emanet ve varlık iadesi, bilgi güvenliği ve gizlilik yükümlülüklerinin devamı hatırlatılır. Referans talepleri sadece yetkili kişilerce ve standart formatla cevaplanır.

#### **13. Taşeron ve Tedarikçi Personel**

Şirket sahalarında görev yapan taşeron/tedarikçi çalışanları; işbu Politika'nın İSG, etik ve bilgi güvenliği hükümlerine tabidir. Sözleşmelerde bu yükümlülükler açık biçimde düzenlenir; uyumsuzluk hâlinde sahaya giriş yetkileri kaldırılabilir.

#### **14. Yürürlük, Duyuru ve Gözden Geçirme**

Bu Politika, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve en az yılda bir kez gözden geçirilir. Güncellemeler, gerekçeleriyle birlikte çalışanlara duyurulur; Politika'nın güncel sürümü intranet ve kurumsal internet sitesinde yayımlanır. Politika; Ücretlendirme Politikası, Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunması Politikası, Bilgilendirme Politikası ve Etik Kurallar ile birlikte bir bütün olarak uygulanır.