

TREND GYO A.Ş. ETİK KURALLARI

Trend Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı, pay sahiplerine mali değer katmak ve kurumsal değerini yükseltmek amacıyla tanımlamış olduğu "Etik Kurallar"ı bütün yönetici ve çalışanların uymak zorunda olduğu ilke ve kurallar olarak tanımlar. Bu kurallar ile Trend GYO yönetici ve çalışanlarının yüksek standartlarda davranış sergilemeleri, davranış ve tutumlarının kurumsal etkilerinin farkında olmaları, Kurum çalışmalarının ve pay sahiplerinin en doğru yöntemleri kullanmaları ve en yüksek nitelikli tutumu sergilemelerini sağlamak hedeflenmektedir. Etik Kurallar, Trend GYO Kurumsal internet sitesinde yayınlanır ve çalışanlara yönelik programlarda açıklanır. Aşağıda belirtilen Trend GYO Etik Kuralları'na, Yönetim Kurulu, yöneticiler ve çalışanların tamamının uyması beklenir.

Trend Yönetim Politikası

Trend Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı'nın Temel Hedefi; hissedarlarının yatırımlarını en iyi şekilde değerlendirmek amacıyla en düşük riskte en yüksek getirili gayrimenkul projelerini yönetmektir.

Trend GYO'nun Vizyonu; Gayrimenkul sektöründe yüksek kârlılığa sahip projeler geliştirerek istikrarlı bilanço büyümesi gerçekleştirirken, hissedarlarına yüksek sermaye ve kâr payı getirisi sağlamaktır.

Trend GYO, iş planlarındaki faaliyetlerini, deneyimli kadrosunun katkılarıyla, geniş bilgi birikiminin temeline dayandırmakta ve bu faaliyetleri iştirakleri ile birlikte yürütmektedir.

Trend GYO Yönetimi, başarının ve geleceği teminat altına almanın, çalışanlarının katkısı ile işyeri huzuruna, güvenliğine ve yaptığı işlerin kaliteli olmasına bağlı olduğunun bilincindedir.

Trend GYO Çalışanlarının Ana Prensibi, kalite hedefleri doğrultusunda, işlerini doğru ve tam olarak, zamanında yapmaktır. Trend GYO, hizmet verdiği her kişi ve kurumu, kendi müşterisi kabul eder, bu anlayışla yönetim sistemini oluşturur.

Trend GYO Yönetim Sisteminin Amacı; yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, çevre, mesleki sağlık ve güvenlik ile ilgili tehlikelerin tanımlanması, gerekli risk analizlerinin yapılarak, tehlikeleri kaynağında önlemek ve sürekli olarak çevre, can ve mal güvenliğini tehlikeye atabilecek durumları minimize ederek, çevrenin korunması, kirlenmenin önlenmesi ve yönetim sisteminin iyileştirilmesidir.

Trend GYO Üst Yönetimi; bu amacı gerçekleştirmek üzere,

- Kalite, çevre, mesleki sağlık ve güvenlik konularında iyileştirme yapmak üzere, çalışanlarının bilinçlenmesi için eğitim ihtiyaçlarının planlanmasını ve verilmesini,
- Teknolojik gelişmeleri de takip ederek, proje faaliyet alanlarında uygun çalışma ortamına yönelik sistemlerin kurulmasını,
- İnsan ve çevre sağlığına uygun kaliteli malzeme ve teçhizat seçiminin sağlanmasını,
- Geri dönüşümün desteklenmesini,
- Bu politikaların Üst Yönetim tarafından gözden geçirilmesini, taahhüt etmektedir.

Trend GYO çalışanları, takım halinde çalışma ruhu, Trend GYO Ailesi duygusu ve birbirine olan güveni, sevgisi ve saygısı ile Trend GYO'nu üstün ve sürekli başarılarla el birliğiyle ulaştıracaktır.

Sağlıklı, güvenli ve çevreye duyarlı bir çalışma kültürünü Trend GYO'da oluşturmak ve sürekliliğini sağlamak, başta Üst Yönetim olmak üzere tüm çalışanların isteği ve sorumluluğudur.

Bu çerçevede "Kurumsal Yönetim" ilkelerini benimseyen Şirketimizin etik kuralları aşağıdaki gibidir:

1. Dürüstlük

Kurum dışı ve kurum içi tüm ilişki ve süreçlerde dürüstlük prensibi esastır.

2. Gizlilik

Çalışan, yaptığı görevle ilgili olsun veya olmasın, işi ve Kurum'u ile ilgili olarak öğrendiği bilgi ve sırları saklamak zorundadır. Öğrendiği sırları, bilgileri veya bunlara ilişkin belgeleri yetkili olmayan kişilere veya makamlara veremez veya açıklayamaz. Bu yükümlülük Kurum ile ilişkisinin sona ermesinde de devam eder.

3. Çıkar Çatışması Durumları

Çalışanın iş ile ilgili tüm çalışmalarında Kurum'un çıkarlarını ön planda tutması esastır. Aşağıdaki durumlar çıkar çatışması yaratan durumlar olarak kabul edilir:

- Çalışanın ailesi ya da üçüncü dereceye kadar akrabalık ilişkisi olan kişilerin, Kurum ile ticari ilişkide bulunması,
- Çalışanın ailesi ya da üçüncü dereceye kadar akrabalık ilişkisi olan kişilerin, rakip şirketlerde mülkiyet ve çıkar ilişkisinin olması,
- Çalışanın ailesi ya da üçüncü dereceye kadar akrabalık ilişkisi olan kişilerin çalıştığı şirketlere iş vermesi,
- Çalışanın iş yaptığı firmalardan borç alması, ticari ilişkide olması.

4. Çıkar Çatışması

Bireysel çıkarlar ile Trend GYO veya ilişkili kişi ve kurumların çıkarlarının çatışabileceği durumlar gözetilir ve önlenir. Şirket çalışanları görevlerini yerine getirirken, kurumun öz çıkarlarını her şeyden üstün tutar, kurum kaynaklarını veya itibarını kullanarak şahsına yada yakınlarına çıkar sağlamak anlamına gelebilecek her türlü eylem ve davranıştan kaçınır.

Şirket çalışanları; kurumun kaynaklarını kötüye kullanmamaya, Şirket'in adını ve saygınlığını korumaya azami özeni gösterir.

5. Çıkar Çatışmalarının Önlenmesi

Öngörülebilir olası çıkar çatışması durumları ve kuruluş yönetimi tarafından tanımlanan durumlar çalışanlarla paylaşılır ve Kurum yönetimi gerekli önlemleri alır. Kurum yönetimi ve çalışanları gözlemledikleri çıkar çatışması durumlarını yönetime bildirmekle yükümlüdürler. Böyle bir durumun ortaya çıkmasından sonra Kurumsal Yönetim Komitesi konuyu değerlendirerek gerekli çalışmaları yapar.

6. Sorumluluklarımız

Şirket, müşterilerine, çalışanlarına, pay sahiplerine, tedarikçi ve iş ortaklarına, rakiplerine, çevreye ve topluma karşı aşağıda sıralanan sorumlulukları yerine getirmeye azami özeni gösterir.

6.1 Yasalara ve Mevzuata Uyum Sorumluluğu

Şirket her türlü faaliyetinde gerek yurtiçinde ve gerekse yurtdışında faaliyet gösterdiği ülkelerin yasalarına ve mevzuatına uygun hareket eder. Bu faaliyetlere ilişkin bilgi, belge ve kayıtlar düzenli ve eksiksiz olarak tutulur ve muhafaza edilir. Şirket tarafından kamuya açıklanacak ve yetkili mercilere sunulacak her türlü rapor, sunum, mali tablo ve dipnotlar yasalara, mevzuata ve Şirket içi düzenlemelere uygun olarak azami titizlikle doğru ve şeffaf olarak hazırlanır.

6.2 Görevde Özen Sorumluluğu

Çalışan, iş sözleşmesi ile üstlendiği işleri özenle yerine getirmekle yükümlüdür. İşinin gerektirdiği yetkinlikleri kazanmak/geliştirmek, gerekli bilgiyi edinmek için girişimde bulunmakla yükümlüdür. Kasıt, ihmal ve dikkatsizlik sonucu Şirket'e verdiği zararlardan sorumludur. Çalışan, kendisine verilen işlerin gereğine göre astlarına dağıtılıp zamanında sonuçlandırılmasından, üst yöneticisi tarafından verilen talimatların en iyi şekilde yerine getirilmesinden sorumludur. Her çalışan Şirket'i temsil ettiği bilinciyle, Şirket'in itibarını üçüncü şahıslara karşı korumakla yükümlüdür. Şirket'i zor duruma düşürecek davranış ve eylemlerden uzak durmakla yükümlüdür. Her çalışan bağlantıda bulunduğu diğer çalışanlar, iş ortakları ve paydaşlarla ilişkilerini iş ahlakı ve etik kurallara bağlı olarak yönetmekle yükümlüdür. Hiçbir çalışan, işiyle ilintili olarak üçüncü şahıs ya da kurumlardan yarar sağlayamaz, özel iş ilişkisine giremez, ödeme talep edemez ya da yapamaz.

6.3 Çevreye ve Topluma Karşı Sorumluluk

Şirket, faaliyetlerini gerçekleştirirken toplumsal yarar ve çevre bilinciyle hareket eder, çevresel bilinç konusunda yüksek standartlar uygulamayı hedefler. Çalışanların, müşterilerin ve faaliyet gösterdiği bölgede yaşayanların sağlığına ve haklarına zarar verebilecek çevresel kural ihlallerinden kaçınılır. Faaliyet gösterilen tüm iş alanlarında çalışmalarının çevre üzerindeki olumsuz etkilerini en aza indirecek şekilde hareket edilir ve çevre kirliliğini önleyici tedbirleri alınır. Doğal kaynakların tüketimi asgari düzeyde tutulur.

Topluma olan sorumluluklar çerçevesinde eğitime ve hayır işlerine yönelik faaliyetlere, çevre bilinci ve toplumsal bilinci artırmaya yönelik çalışmalara, kamu yararına olan aktivitelere, kültürel ve sosyal sorumluluk projelerine destek verilir.

Şirket, yurtdışında faaliyet gösterdiği ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranır, toplum yapısına uyum gösterir ve sosyal çevre üzerinde olumsuz etki yapabilecek unsurlardan kaçınır. Faaliyetlerine doğal çevre olduğu kadar, arkeolojik, tarihi, mimari ve kültürel eserleri korumaya yönelik tüm önlemleri alır.

6.4 Pay Sahiplerine Karşı Sorumluluk

Şirket faaliyetlerinde Şirket değerinin artırılması hedeflenir. Kârlılık ve risk yönetimi arasında optimum bir denge kurmaya özen gösterilir. Şirket faaliyetleri; şeffaflık, hesap verebilirlik, sürdürülebilirlik, dürüstlük ilkeleri çerçevesinde yürütülür, bu hususları dikkate alınarak, yasalar ve mevzuat çerçevesinde ortakların bilgilendirme sorumluluğu yerine getirilir. Şirket kaynakları verimli ve etkin kullanılır, israftan kaçınılır. Kısa vadeli hedefler ile uzun vadeli başarı arasındaki denge gözetilir.

6.5 İşyeri İlke ve Kurallarına Uyma Sorumluluğu

Çalışan, işyerinin; yönetimi, uyumu, disiplini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak koyduğu kurallara, bunlar ile ilgili olarak yayınlanan talimat, yönetmelik ve prosedürlere uymakla yükümlüdür.

6.6 Davranış ve İlişkilerde Özen Gösterme Sorumluluğu

Çalışan, işyerinde iş arkadaşları ve yöneticileri ile uyumlu çalışmak, işyeri ile ilişkisi olan özel veya resmi kişi ve kuruluşlarla iyi ve insani ilişkiler kurmak, işini dürüst ve süratle yerine getirmek zorundadır. Çalışanlar, iş ahlakı ilkelerine aykırı hareket edenleri belgeleriyle birlikte Yönetim'e bildirmekle yükümlüdürler.

6.7 Kurum Menfaatlerini Gözetme Sorumluluğu

Çalışan, Şirket'in yürüttüğü işi ve işyeriyle ilgili çıkarlarını korumak ve bu menfaatlere zarar verici her türlü davranıştan kaçınmakla yükümlüdür. Çalışan, Şirket olanaklarını kişisel çıkarları için kullanamaz.

6.8 Rakiplerimize Karşı Sorumluluk

Şirket, faaliyet gösterdiği sektörlerin gelişmesi, sektörde faaliyet gösteren tüm şirketlerle beraber ortak menfaatlerin gözetilmesi ve sektöre olan güvenin sürekliliğinin devamı konusunda titiz davranır. Rakiplere karşı haksız rekabetten kaçınır, adil rekabet koşulları gözetilerek etik kurallar çerçevesinde hareket edilir.

6.9 Kişisel Bilgi ve Değişiklikleri Bildirme Sorumluluğu

Çalışan, ailevi, medeni ve adres durumundaki her türlü değişiklikler ile sözleşmeler ve/veya yönetmeliklerde düzenlenen haklar ve yükümlülükler yönünden esas alınan kişisel, ailevi veya yakınları ile ilgili bilgileri ve bunların dayanakları olan belgeleri, Personel Müdürlüğü'ne zamanında bildirmek ve teslim etmekle yükümlüdür.