



united  
international  
pictures

# MESLEKI DAVRANIŞ KURALLARI KURALLARI

Etik ve uyum sorunlarına  
dürüstlikle cevap verme

2015 Sürümü

# UIP'DE DÜRÜSTLÜĞÜN ÖNEMİ VE MESLEKİ DAVRANIŞ KURALLARI HAKKINDA MESAJ



United International Pictures, dürüstlük ve iş ahlakı konusunda öncü iki şirketin ortak girişimidir. UIP, dünyanın dört bir yanındaki insanlara sinema filmleri sunuyor. UIP'yi mükemmel kılan şey, kanunlara uyum ve en üst düzey mesleki ve ahlaki kurallar ve değerler çerçevesinde faaliyet gösterme konusundaki bağlılığı ve kararlılığıdır. UIP'de işlerimizi her gün dürüstlük ilkesi doğrultusunda yapmamız, başarımızı güvence altına alacaktır.

UIP'nin dürüstlük, güven ve saygı timsali olmasını istiyoruz. UIP'nin Mesleki Ahlak Kuralları, bütün faaliyetlerimizi ve işbirliklerimizi kapsayan, ortak çerçevedir. Mesleki Ahlak Kuralları, yaptığımız her işte, her gün uygulamamız gereken ilkeleri içermektedir. Fuar katılımcılarımız, müşterilerimiz, iş arkadaşlarımız, iş ortaklarımız ve UIP çalışanı sıfatıyla temas kurduğunuz başka herhangi bir kişi ile ilişkilerinizde aşağıdaki Mesleki Davranış Kuralları'na uymanızı sizden bizzat rica ediyoruz.

Hiçbir kural veya politika, her duruma uygun davranışı kapsayamayacağı için, herhangi bir sorunuz veya endişeniz olması halinde, yöneticinizle konuşmanız veya Mesleki Davranış Kuralları'nda belirtilen kaynaklardan herhangi birine başvurmanız gerekir. Her UIP çalışanı, ne zaman konuşması gerektiğini bilmekle, zor sorular sormakla ve Mesleki Davranış Kuralları'na yönelik olası her türlü ihlali bildirmekle yükümlüdür. Unutmayın, şirket politikamız, Mesleki Davranış Kuralları'nın ihlal edildiğine dair bir şüphe çerçevesinde ve iyi niyetle yapılan ihbarlara karşı her türlü misillemeyi kesinlikle yasaklamaktadır.

Şirketimizin itibarı, her UIP çalışanının elindedir. Dünyanın, UIP'yi hem en iyi filmleri dünyaya dağıtan, hem de bu işi dürüstlüğe sarsılmaz bir bağlılıkla yapan bir şirket olarak tanınmasını istiyoruz. Sizin desteğinizle işte bunu başaracağız.

Saygılarımızla,

Duncan Clark  
President Distribution  
Universal Pictures  
International

Mark Viane  
Co-President  
International Marketing and  
Distribution  
Paramount Pictures

Eileen Por  
Chief Operating Officer  
United International Pictures

---

Endişelerinizi e-posta yoluyla [Compliance@uip.com](mailto:Compliance@uip.com) adresine bildirin.

# İÇİNDEKİLER

1	<b>YARDIM İÇİN BAŞVURULACAK YERLER</b>	Sayfa 4
2	<b>ETİK KURALLARA VE DEĞERLERİMİZE OLAN BAĞLILIĞIMIZ</b>	Sayfa 5
	A. UIP'nin Değerleri B. Etik Kararlar Alma C. Amir Kanun D. İhlal Durumunda Uygulanacak Cezalar E. Çalışanların Yapması Gerekenler F. Yöneticilerin Yapması Gerekenler G. Endişeler Dile Getirildiğinde İzlenen Süreç	
3	<b>BİRBİRİMİZE OLAN BAĞLILIĞIMIZ</b>	Sayfa 10
	A. Adilane İstihdam ve Tacizden Arınmış Bir İşyeri Sunmaya Olan Bağlılık B. Sağlık, Emniyet ve Çevre C. Gizlilik D. Sosyal Medya Kullanımı ve Kamu ile İletişim	
4	<b>ŞİRKETİMİZE OLAN BAĞLILIĞIMIZ</b>	Sayfa 13
	A. Fikri Mülkiyet Hakları B. Çıkar Çatışmaları C. Hediyeler ve Ağırlama D. Mali Sorumluluk E. İçeriden Öğrenenler Ticareti ve Borsa Tüyoları	
5	<b>İŞ ORTAKLARINA OLAN BAĞLILIĞIMIZ</b>	Sayfa 18
	A. Aracı Kurumlar ve Tedarikçiler İle İlişkiler B. Hükümet Görevlileri İle Olan İlişkiler ve Politik Faaliyetlere Katılma	
6	<b>KANUNLARA OLAN BAĞLILIĞIMIZ</b>	Sayfa 20
	A. Rekabet Kanunlarına Uyum B. Yolsuzlukla Mücadele Kanunları C. Kara Para Aklamayı Önleme D. Ticari Yaptırımların İdaresi E. Avrupa Komisyonu'na Olan Bağlılık	

# 1 YARDIM İÇİN BAŞVURULACAK YERLER

Konuşmanızı, sorular sormanızı ve cevaplar almanızı isteriz. Endişeleri dile getirmek için pek çok kanal sunarız. Sizin için kullanması en rahat olan seçeneği tercih edin.

## DOĞRUDAN YARDIM:

İster günlük bir işyeri sorunu olsun, ister şüphe duyulan yasadışı veya etik olmayan bir davranış veya başka herhangi bir konu, aklınıza takılan bir şey varsa bu kaynaklardan herhangi birine başvurabilirsiniz.

**Yöneticiniz veya Ülke Genel Müdürü** – Genellikle, endişe duyduğunuz konuları çabucak çözüme kavuşturmak için en iyi konumdaki kişi yöneticiniz olacaktır. Aynı zamanda yöneticinizin müdürüne veya başka bir yerel lidere başvurabilirsiniz.

**Uyum** – UIP Londra şubesindeki Uyum Direktörü ile Compliance@uip.com adresinden e-posta yoluyla veya +44 203 184 2553 numaralı telefondan Londra ofisini arayarak iletişime geçebilirsiniz.

**İnsan Kaynakları** – Aynı zamanda İnsan Kaynakları Müdürü ile HRmanager@uip.com adresinden e-posta yoluyla veya +44 203 184 2547 numaralı telefondan Londra ofisini arayarak iletişime geçebilirsiniz.

**Yasal** – UIP'nin Hukuk İşleri Direktörü de aynı zamanda sizi, özellikle geçerli olan kanun ve politikalar konusunda destekleyebilir. +44 203 184 2576 numaralı telefondan Londra ofisini arayabilirsiniz.

## DIĞER İHBAR KAYNAKLARI:

Şüphe uyandıran herhangi bir yasadışı veya etik olmayan bir davranıştan endişe duymanız halinde, sorularınızı ve sorunlarınızı başka bir UIP ofisindeki biriyle görüşmeyi tercih edebilirsiniz. Bu kanallar günün her saati size açıktır ve eğer isterseniz (yerel kanunlar çerçevesinde uygun olması halinde) kimliğinizi ifşa etmemenize de olanak tanır. Bununla birlikte, size geri dönebilmemiz ve geri bildirimde bulunabilmemiz için kimliğinizi açıklamamız teşvik edilmektedir.

+44 191 5167764 numaralı telefondan **UIP Etik Kurallar Yardım Hattı**'ni arayın veya Uyum Direktörü tarafından size verilen yerel numarayı kullanın. Bu yerel numarayı, UIP Intranet'indeki Uyum ve Etik Kurallar ana sayfasında bulabilirsiniz.

İster gündüz ister gece, herhangi bir saatte internetteki **SafeCall hattını** <http://www.safecall.co.uk/file-a-report> adresinde ziyaret ederek çevrimiçi ihbarda bulunabilirsiniz.

Bu sayfada açıklanan kaynakların birçoğu hakkında daha fazla bilgi edinmek için, lütfen UIP Intranet'te <https://intranet.uip.com/> adresinde yer alan Uyum ve Etik Kurallar Ana Sayfasını ziyaret edin.

# 2 ETİK KURALLARA VE DEĞERLERİMİZE OLAN BAĞLILIĞIMIZ

## A. UIP’NİN DEĞERLERİ

UIP tüm dünyaya sinema filmleri dağıtır. UIP’nin temel değerleri şunlardır:

**Dürüstçe Hareket Etme:** UIP çalışanları her zaman doğru olanı yapmak için çaba gösterirler. Çalışanların ve müdürlerin, verdikleri sözleri tutmalarını ve kanunlar ve en yüksek etik standartlar çerçevesinde hareket etmelerini bekleriz.

**İşbirliği İçinde Çalışma:** UIP çalışanları, kaliteli işin verimli ve etkin bir biçimde yapıldığı pozitif ve işbirliğine dayalı bir ortamda, hep birlikte çalışmaya gayret gösterirler.

Şirketimizin ekonomik sorumlulukların yanında etik sorumlulukları da olduğuna ve en çok gelişmeyi etik sorunlardan arınmış bir ortamda kaydedeceğimize inanıyoruz. En yüksek etik standartlar doğrultusunda işlerimizi yapmaya ve dürüstlük konusundaki itibarımızı korumaya kendimizi adadık. UIP Mesleki Ahlak Kuralları, tüm çalışanlarımız, yöneticilerimiz ve direktörlerimiz için iş yapma standartları sunmaktadır.

Mesleki Davranış Kuralları, UIP ve iştiraklerindeki tüm çalışanlar, yöneticiler ve direktörler için geçerlidir ve bu kişilerin her biri (i) belirli aralıklarla Mesleki Davranış Kuralları’nın kendisine tebliğ edildiğini ve bu kurallara uyduğunu teyit etmeli ve (ii) ne Mesleki Davranış Kuralları’nın ne de herhangi bir hükmünün açık veya zımni bir iş sözleşmesi teşkil ettiğini veya herhangi bir belirli süre boyunca istihdam güvencesi sunduğunu anlamalı ve kabul etmelidir.

Her çalışanın, aşağıdaki ilkeler doğrultusunda karar alması beklenir:

İşimizle ilgili bütün geçerli kanunlar, düzenlemeler, politikalar ve sözleşmeler ile uyumlu hareket edin.

Çıkar çatışmalarından ve bu tür çatışmaların iş ile kişisel ilişkileriniz arasında vuku bulmasından kaçının.

İşle ilgili tüm faaliyetleriniz ve ilişkilerinizde dürüst, adil ve güvenilir olun.

Piyasada sorumluluk duygusuyla rekabet edin.

Başkalarına adilane davranın ve güvenli, saygılı, çeşitlilik ilkesine uygun ve çevre karşı duyarlı bir iş ortamı oluşturmaya çalışın.

Sorular sorun, rehberlik talep edin ve endişeleri dile getirin.

Kendi varlıklarımızı ve bilgilerimizin yanında, başkalarının bize emanet ettiği varlıkları ve bilgileri koruyun.

Şirketteki her düzeyde liderlik yaparak, etik davranışların tüm çalışanlar tarafından benimsendiği, önemsendiği ve uygulandığı bir kültür yaratın ve bunu sürdürün.

## B. ETİK KARARLAR ALMA

Günümüzün hızla değişen işyeri ortamında, etik ikilemlere yol açan, alışılmadık durumlarla karşılaşabilirsiniz. Bu tür durumlarda, yapılacak doğru şey her zaman aşikâr olmayabilir. Bu nedenle, Mesleki Davranış Kuralları'nın içeriğini iyi öğrenmelisiniz. Mesleki Davranış Kuralları, ana politika konularını ve her bir konuya dair örnekleri içermektedir. Her şeyi kapsamaz. Burada değinilmeyen durumlar ortaya çıkacaktır. Bu durumlarda kendinize su soruları sorun:

Herhangi bir geçerli kanunu, düzenlemeyi, politikayı veya sözleşmeyi ihlal etme potansiyeli var mı?

İçime *siniyor mu?*

Yöneticim veya başka bir yerel lidere danışmalı mıyım?

Bu olay haberlere konu olsaydı nasıl görünürdü?

Bu olayı aileme rahatlıkla açıklayabilir miydim?

Uygunsuz *görünebilir mi?*

Şüpheye düşmeniz halinde, yöneticinize danışın, [Compliance@uip.com](mailto:Compliance@uip.com), adresine e-posta gönderin veya [HRmanager@uip.com](mailto:HRmanager@uip.com) adresinden İnsan Kaynakları ile iletişime geçin. Aşağıdaki düşüncelere kapılarak potansiyel bir sorunu göz ardı etmeyin:

- Beni ilgilendirmez.
- Herkes yapıyor.
- Şirket bunu yapmamı istiyor
- Nasılsa kimse bilmeyecek.

Kendinizi bunları düşünürken bulursanız, eylemlerinize ışık tutması için yukarıdaki soruları kendinize sorun veya UIP Uyum ve Etik Kaynaklar bölümünde belirtilen kaynaklardan herhangi birine başvurun.

## C. AMIR KANUN

UIP dünyanın dört bir yanında pek çok ülkede faaliyet gösteriyor. Çalışanlarımız birçok farklı ülkenin vatandaşı. Dolayısıyla, iştiraklerimiz ve faaliyetlerimiz pek çok ülkenin, eyaletin, ilin ve belediyenin, Avrupa Birliği gibi birden çok yargı çevresini kapsayan teşkilatların kanunlarına tabidir. Bu kanunların iştiraklerimizi ve faaliyetlerimizi nasıl etkileyebileceğini anlamak, hepimiz için önemli ve zorlu bir görevdir.

UIP, Paramount Pictures ve Universal Pictures tarafından kurulan bir ortak girişimdir (bundan böyle ikisi birlikte "Ortaklar" olarak anılacaktır). Ortaklar, Amerika Birleşik Devletleri'nde kurulan ve faaliyet gösteren şirketlerdir. Bu nedenle, ABD'nin bazı kanunları, UIP ve dünyanın dört bir yanındaki iştiraklerinin yanı sıra, yaşadıkları ve çalıştıkları yer her neresi olursa olsun, çalışanların işle ilgili faaliyetlerini de kapsar.

Şirket politikalarında atıfta bulunulan, ABD ve faaliyet gösterdiğimiz başka ülkelerin kanunları, global bir şirketin aynı zamanda pek çok farklı kanuna tabi olabileceği gerçeğini yansıtmaktadır. Bazı durumlarda, iki veya daha fazla ülkenin yürürlükteki kanunları arasında ihtilaf olabilir. Böyle bir ihtilafı karşılaşmanız halinde, bu ihtilafı nasıl çözüme kavuşturabileceğinizi anlamak üzere UIP Hukuk İşleri Direktörü'ne danışmanız özel önem arz etmektedir.

## D. İHLAL DURUMUNDA UYGULANACAK CEZALAR

Mesleki Davranış Kuralları'nı veya yürürlükteki kanunları, düzenlemeleri, politikaları veya sözleşmeleri ihlal eden çalışanlar, yöneticiler ve direktörler, yerel kanunlar çerçevesinde olmak kaydıyla, iş veya hizmet sözleşmesinin feshedilmesine kadar varabilecek disiplin cezasına tabidir. Disiplin cezası ile sonuçlanabilecek suistimaller arasında şunlar bulunmaktadır:

Mesleki Davranış Kuralları'nın veya Şirket politikasının doğrudan veya dolaylı ihlali.

Başkalarının Mesleki Davranış Kuralları'nı veya Şirket politikasını ihlal etmeye sevk edilmesi veya bunları ihlal etmelerine yardım edilmesi.

Mesleki Davranış Kuralları'nın veya Şirket politikasının ihlal edildiğinin bilinmesine veya bundan şüphe duyulmasına rağmen, bu durumun derhal ihbar edilmemesi.

Mesleki Davranış Kuralları'nın veya Şirket politikasının ihlal edildiğine dair iddiaların Şirket tarafından araştırılması veya incelenmesi sürecinde iş birliği yapmama.

Başka bir çalışana karşı, yasa veya etik kurallarına uymayan bir eylem veya davranışa ilişkin olası bir endişesini bildirdiği veya bir soruşturmaya yardımcı olduğu için misilleme yapma.

İhlalin meydana geldiği koşulların, bir yöneticinin Mesleki Davranış Kuralları'nı göz ardı ettiğini ortaya koyması halinde, sorumluluğu altındaki kişileri gözetip denetlememe, idare edememe.

## E. ÇALIŞANLARIN YAPMASI GEREKENLER

### 1. MESLEKİ DAVRANIŞ KURALLARI'NA UYMAK:

Mesleki Davranış Kuralları'na uymaya kendinizi adayın.

Mesleki Davranış Kuralları'nı okuduğunuzu, anladığınızı ve bunlara uyduğunuzu belirli aralıklarla teyit edin.

### 2. ENDİŞELERİNİZİ DİLE GETİRİN:

Yasa veya etik kurallarına uymayan bir eylem veya davranışın gerçekten vuku bulduğunu düşünüyor veya böyle bir şeyden şüphe duyuyorsanız, bu endişelerinizi derhal bildirin. Bu tür endişelerinizi bildirmek için ne kadar çok beklerseniz, durum o kadar kötüleşebilir.

Mesleki Davranış Kuralları'nın \_\_ sayfasında yer alan UIP Uyum ve Etik Kurallar Kaynakları bölümünde belirtilen ve endişelerinizi bildirmek için kullanabileceğiniz farklı kanalları anlayın.

Bildirdiğiniz bir endişeye çözüm bulunmadıysa, olayı takip edin. Başka kanallardan birini kullanarak tekrar bildirimde bulunun.

Yasa veya etik kurallarına uymayan eylemler veya davranışlar konusundaki endişelere yönelik Şirket soruşturmalarında iş birliği yapın.

Şirket'in herhangi bir harici soruşturma, hukuk davası veya başka bir adli veya idari takibata maruz kalacağından haberdar olmanız veya buna dair makul öngörünüz olması halinde, Hukuk İşleri Direktörü veya Uyum Direktörü'nü derhal bilgilendirin.

### 3. AŞAĞIDAKİLERİ DE İÇEREN UYUM SORUMLULUKLARINIZI VE YÜKÜMLÜLÜKLERİNİZİ YERİNE GETİRİN:

İşinizle ilgili kanunları, düzenlemeleri, politikaları ve sözleşmeleri iyi kavrayın.

Size verilen gerekli eğitim programlarını çabucak tamamlayın.

Şirket politikalarını içeren belgelere ve uyumla ilgili endişelerinizi nasıl bildirebileceğiniz konusunda bilgilere ulaşmak için, UIP Intranet Uyum ve Etik Kurallar Ana Sayfası'nı belirli aralıklarla ziyaret edin.

## F. YÖNETİCİLERİN YAPMASI GEREKENLER

Liderler ve müdürlerin, her UIP çalışanından beklediğimiz davranışlara örnek olma ve yaşatmak istediğimiz dürüstlük kültürünü teşvik etme konusunda ek sorumlulukları bulunmaktadır. Çalışan sıfatıyla sahip olduğunuz sorumlulukların yanı sıra yöneticiler şunları da yerine getirmelidir:

Kendi etik davranışlarınızın tüm çalışanlar için örnek teşkil etmesini sağlayın.

İşle ilgili ihtiyaçların ve sonuçların, etik standartlarımız ve dürüstlüğe olan bağlılığımızdan asla daha önemli olmadığını gösterin.

Eğitim programlarını tamamlamak için gereken zamanı tanımak dahil olmak üzere, çalışanlarınıza uyumla ilgili yükümlülüklerini yerine getirmek için ihtiyaç duydukları desteği sağlayın.

Çalışanların soru sorma ve endişelerini bildirme konusunda kendilerini güvende ve rahat hissettikleri bir ortam yaratın.

Çalışanların endişelerini dinlemek için gerekli zamanı ve ortamı yaratın.

Misillemelerin kesinlikle hoş görülmemesini sağlayın.

Bir çalışanın yasa veya etik kurallarına uygun olmayan bir eylemi veya davranışı size bildirmesi halinde, bunu hemen Uyum Direktörü veya Hukuk İşleri Direktörü'ne bildirin. Mesleki Davranış Kuralları'nın ihlal edildiğinin bilindiği veya bundan şüphe duyulduğu hallerde kendiniz soruşturmaya kalkmayın ve Uyum Direktörü veya Hukuk İşleri Direktörü'nün açık ve net onayını almadan soruşturmayı yapmak üzere şirket dışından birini tutmayın.



UIP'nin herhangi bir direktörü, çalışanı veya başka bir personeli, Mesleki Davranış Kurallarının herhangi bir bölümünden muafiyet isteminde bulunursa, bu talep Uyum Direktörü'ne iletilmelidir; Uyum Direktörü, bu tür bir muafiyeti ancak ve ancak UIP Uyum Komitesi'nin onayıyla onaylayabilir.

## G. ENDIŞELER DİLE GETİRİLDİĞİNDE İZLENEN SÜREÇ

Yasalara aykırı eylemler ve davranışlarla ilgili endişeler aşağıdaki şekilde soruşturulacaktır:następujacy m trybie:

Gerekli bilgi ve deneyime sahip, tarafsız bir kişi veya ekip soruşturmayı yürütmek üzere görevlendirilecektir.

Bu kişi veya ekip, yüz yüze görüşmeler, belgelerin incelenmesi yoluyla ve/veya başka münasip yollardan, olayla ilgili gerçekleri ortaya çıkaracaktır.

Yasa veya etik kurallarına aykırı davranış veya eylem teyit edilirse, olaya karışan bireylerin mevkiine bakılmaksızın, gerekli ceza ve düzeltme işlemi uygulanacaktır.

Endişeyi dile getiren çalışan, soruşturmanın sonucu hakkında geri bildirim alacaktır ancak bu geri bildirim Şirket'in temin etmeyi uygun bulduğu ölçüde olacaktır (endişenin herhangi bir iletişim bilgisi verilmeden, isimsiz yapıldığı durumlar hariçtir).

Gizlilik ilkesine riayet edilmelidir. Çalışanın kimliği (verilmişse) ve sağlanan bilgiler, "bilmesi-gerekenler" ilkesi doğrultusunda sadece meseleyi ele alarak çözüme kavuşturmakla sorumlu kişilerle paylaşılacaktır.

Misilleme, şirket politikasının ihlali anlamına gelir. Şirket politikamız, Mesleki Davranış Kuralları veya yürürlükteki kanunlar, düzenlemeler, politikalar veya sözleşmelerin gerçekten ihlal edildiğini veya ihlal edildiğinden endişe duyduğunu iyi niyetle ihbar eden herhangi bir çalışan, yönetici veya direktöre karşı misillemeyi kesinlikle yasaklamaktadır (bahse konu endişenin yersiz olduğu ortaya çıkmış olsa bile bu kural geçerlidir). Hiçbir çalışan, yönetici veya müdür, iyi niyetle yaptığı bir şikayet veya bu türden bir şikayetin ele alınması ve soruşturulması sürecinde yardımcı olduğu gerekçesiyle işten atılamaz, kıdemi düşürülemez, işten uzaklaştırılmaz, tehdit edilemez, taciz edilemez, aşağılanamaz, baskıya maruz bırakılamaz veya başka herhangi bir yöntemle misillemeye maruz bırakılamaz. Bununla birlikte, herhangi bir misilleme iddiası, çalışana normal performans ve davranış standartlarından muafiyet tanımaz.

Size karşı misilleme yapıldığını hissediyorsanız, bunu Uyum Direktörü'ne bildirin. Yasa veya etik kurallarına uygunsuzluk ile ilgili olarak iyi niyetle dile getirilen endişelere karşı misillemede bulunmak Mesleki Davranış Kuralları çerçevesinde yasaktır ve iş sözleşmesinin feshedilmesine kadar varabilecek disiplin cezasının uygulanmasına yol açabilir.

# 3 BİRBİRİMİZE OLAN BAĞLILIĞIMIZ

Şirketimiz ancak çalışanları kadar güçlüdür. Çalışanların nitelikleri, yetenekleri ve başarıları doğrultusunda işe alındığı, geliştirildiği ve terfi ettirildiği, karşılıklı güven ve saygıya dayalı bir iş ortamı oluşturmaya ve sürdürmeye çabalarız.

## A. ADILANE İSTİHDAM VE TACİZDEN ARINMIŞ BİR İŞYERİ SUNMAYA OLAN BAĞLILIK

Adilane istihdam uygulamaları, şirketimizin yürürlükteki iş ve çalışma kanunlarına uymamızı sağlamaktan çok daha fazlasına hizmet etmektedir. Bu uygulamalar, saygıya kültürünün gelişmesine katkıda bulunmaktadır. Yasalara uymanın ötesinde, faaliyet gösterdiğimiz her yerde tüm çalışanların gözetildiği bir ortam yaratmaya çalışırız.

Herkesin saygı ve haysiyet ilkeleri çerçevesinde muamele gördüğü bir iş ortamı oluşturmaya ve sürdürmeye kararlıyız. Örnek vermek gerekirse, (i) belirli bir toplumsal cinsiyet, ırk veya etnik grubun üyeleriyle alay eden veya onları rencide eden şakalar yapmak, uygunsuz ifadeler sarf etmek veya malzemeler sergilemek, (ii) işyerinde veya Şirket bilgisayarlarında veya mobil cihazlarda cinsel açıdan uygunsuz materyaller sergilemek/görüntülemek veya (iii) ilgilenmediğini belirten bir iş arkadaşı ile romantik ilişki başlatmak konusunda ısrar etmek gibi, kavgacı veya düşmanca bir çalışma ortamına yol açabilecek eylemlere izin vermeziz. Bunun yanında, tedarikçilerimiz, yüklenicilerimiz ve iş yaptığımız başka üçüncü taraflarca istihdam edilen bireylere karşı da ayrımcılık ve tacize izin vermeziz.

### BAĞLI OLDUĞUMUZ KURALLAR VE İLKELERE HİZMET ETMEK İÇİN BUNLARA DIKKAT ETMENİZ GEREKİR:

İşe alma kararlarınızı, işin gerektirdiği nitelikler (örneğin, eğitim ve geçmiş deneyim) ve liyakate dayandırın. Liyakat, bir bireyin becerilerini, performansını, değerlerini, liderliğini ve işle ilgili diğer kriterleri içerir ancak bununla sınırlı değildir.

Yasalara aykırı ayrımcılık ve tacizin yaşanmadığı bir iş ortamı sunun.

Bu politikanın gerçekten ihlal edilmesi veya ihlal edildiğine dair şüphe oluşması halinde, endişelerinizi derhal yöneticinize veya İnsan Kaynakları Direktörü'ne bildirin. Endişe duyduğunuz her durumda olduğu gibi, uygun bir cevap almadığınız takdirde, konuyu başka kanallardan başka kişilere taşıyın.

## B. SAĞLIK, EMNİYET VE ÇEVRE

Çevrenin yanı sıra çalışanlarımızın sağlık ve emniyetini korumaya kendimizi adadık. Yönetim liderliği ve çalışanların bağlılığı sayesinde, güvenli ve sağlıklı bir iş ortamı sunmaya; çevre ve faaliyet gösterdiğimiz bölgelerdeki topluluklar üzerinde olumsuz etki ve zarar oluşturmaktan kaçınmaya çaba gösteririz. Her UIP çalışanı, ekipmanları ve tesisleri, sorumluluk, uygunluk ve güvenlik ilkeleri doğrultusunda kullanmalıdır.

Çalışanlar dahil olmak üzere, tesislerimizi kullanan herkes, tesislere girmek için gerekli izni almış olmalıdır. zezwolenie na dostęp do odpowiedzialnych obszarów.

### BAĞLI OLDUĞUMUZ KURALLAR VE İLKELERE HİZMET ETMEK İÇİN BUNLARA DİKKAT ETMENİZ GEREKİR:

Sağlık, emniyet ve çevre konusunda, ülke, eyalet veya il düzeyinde yürürlükte olan yasalara, düzenlemelere ve Şirket politikalarına uyun.

İşyerinde şiddet konusunda tetikte olun ve bu konuda her türlü endişenizi bildirin.

Zehirli ve zararlı materyalleri mümkün olduğu kadar azaltın; kirliliği önleyin; atıkları, suyu ve enerjiyi koruyun, yeniden kullanın ve geri dönüştürün.

Yasalara aykırı veya tehlike arz eden şartları, işyerindeki yaralanmaları ve kıl payı atlatılan olaylar dahil olmak üzere üçüncü taraf çalışanlarının yaralandığı veya zarar gördüğü durumları derhal yöneticinize bildirin.

Atıkların gereğince işlenmesini sağlayın ve zararlı atıkların imhasına ilişkin tüm düzenlemelere uyun. Elektronik ekipmanlar, ampuller, piller ve tehlike potansiyeli olan diğer atıkların geri dönüşümü ve imhasına yönelik programları takip edin.

## C. GIZLILIK

Çalışanlarımızın ve müşteriler, tedarikçiler ve yükleniciler gibi birlikte iş yaptığımız tarafların gizlilik haklarını korumak ve gözetmek şirketimizin başarısı için büyük önem arz etmektedir. Her UIP çalışanı, müşteriler, çalışanlar ve başkalarına ait kişisel bilgilerin sorumluluk duygusuyla kullanılmasına ilişkin, geçerli bütün politikaları bilmeli ve bunlara uymalıdır.

Kişisel bilgiler konusunda yetersiz erişim veya güvenlik kontrollerine mutlaka dikkat edin, örneğin: (i) gereğinden daha geniş bir kişi grubuna kişisel verileri e-postayla göndermek veya başka bir şekilde bu verileri dağıtmak, (ii) Şirket'in sunduğu bir uzaktan çalışma çözümü yerine, kişisel e-posta adresinizi iş amaçları için kullanmak, (iii) kişisel bilgilerin yer aldığı çıktıları yazıcıda, fotokopi makinesinde veya faks makinesinde başkalarının görebileceği şekilde bırakmak veya gün sonunda bunları kilitleyerek kaldırmayı unutmak, (iv) gizli bilgiler içeren atıkların (bilgi ekipmanları dahil) güvenli şekilde yok edilmesine yönelik yerel prosedürlere uymamak veya (v) kişisel bilgileri emniyetsiz dosyalar veya emniyetsiz cihazlarda saklamak (örn. şifrelenmemiş USB cihazları) veya bilgileri emniyetli bir biçimde aktarmamak.

**BAĞLI OLDUĞUMUZ KURALLAR VE İLKELERE HİZMET ETMEK İÇİN BUNLARA DİKKAT ETMENİZ GEREKİR:**

Kişisel bilgilerin toplandığı ve işlendiği veya kullanıldığı lokasyonlardaki geçerli kanunları ve düzenlemeleri sorarak öğrenin ve bunlara uyun. Bütün geçerli sözleşme yükümlülüklerine harfiyen uyun.

Yalnızca meşru iş amaçları çerçevesinde ihtiyaç duyduğunuz kişisel bilgileri toplayın, işleyin ve kullanın.

Kişisel bilgileri, Şirket'in belge saklama kılavuzu uyarınca saklayın ve güvenli bir biçimde imha edilmesini sağlayın.

Kişisel bilgilerin işlenmesi sürecine izinsiz erişilmesine veya kişisel bilgilerin kazara kaybolmasına veya tahrip olmasına engel olmak için dikkat edin.

Kişisel verilerin bu politikayı ihlal edecek şekilde kullanıldığını veya kişisel veri içeren herhangi bir sistem, cihaz veya belgenin güvenliğinin riske girdiğini öğrenirseniz (örn. yanlış kişiye gönderilen e-postalar, trende bırakılan kağıtlar, bilgisayar korsanlarının eline geçen bir Şirket web sitesi), yöneticinizi ve Hukuk İşleri Direktörü'nü derhal haberdar edin.

## **D. SOSYAL MEDYA KULLANIMI VE KAMU İLE İLETİŞİM**

UIP hakkında halka yönelik iletişim çalışmaları yürütürken tek bir ağızdan konuşuruz. Geleneksel veya sosyal medyada UIP adına açıklamada bulunabilmek için, ülkedeki UIP iştirakinin Genel Müdürü olmanız veya söz konusu iştirakin Genel Müdürü veya Yönetim Kurulu Başkanı tarafından bu konuda bilhassa görevlendirilmiş olmanız gerekir.

**BAĞLI OLDUĞUMUZ KURALLAR VE İLKELERE HİZMET ETMEK İÇİN BUNLARA DİKKAT ETMENİZ GEREKİR:**

Resmi UIP sosyal medya sayfaları sadece özel olarak görevlendirilen çalışanlar veya bu çalışanların sözleşmeli acenteleri tarafından yönetilmelidir.

UIP adına izinsiz beyanlarda bulunmayın.

Bütün çalışanlar, herhangi bir kolluk kuvveti veya düzenleyici kuruluştan ya da UIP'ye karşı herhangi bir hak talebinde bulunan bir tarafın avukatından herhangi bir tahkikat veya celp belgesi almaları halinde, derhal Hukuk İşleri Direktörü ve Uyum Direktörü ile iletişim kurmalıdır.

# 4 ŞİRKETİMİZE OLAN BAĞLILIĞIMIZ

Şirket'e olan sadakat ve etik sorumluluğumuzu aklımızdan çıkarmamalıyız.

## A. FIKRI MÜLKİYET HAKLARI

Fikri mülkiyet hakları, en değerli varlıklarımız arasındadır. Haklarımızı korumak, kollamak ve savunmak; başkalarının da fikri mülkiyet haklarına saygı duymak, şirketimizin başarısı için hayati önem arz etmektedir. Her UIP çalışanı, fikri mülkiyet haklarının sorumluluk duygusuyla kullanılması ve içerik korumaya ilişkin politikalarımızı bilmeli ve bunlara uymalıdır.

"Fikri mülkiyet" hakları' kapsamına giren öncelikli şeyler telif hakları, ticari markalar, ticari unvanlar, patentler ve ticari sırlardır. Başkalarının geçerli fikri mülkiyet haklarına saygı göstermemiz gerekir. Başkalarının fikri mülkiyet haklarının izinsiz kullanılması, Şirket'i ve çalışanları hukuk davalarına, hatta para cezalarına maruz bırakabilir. Şirket'in fikri mülkiyet haklarının izinsiz kullanımı, çalışanları disiplin cezaları ve hukuk davalarına maruz bırakabilir. Başkalarına ait telifli eserleri izinsiz kopyalama veya kullanma gibi eylemlerde bulunmayın (buna gazete ve dergi makalelerinin, web sitesi makalelerinin, bilgisayar yazılımlarının, müzik, film, resim ve grafiklerin izinsiz indirilmesi veya dağıtımı da dahildir).

Fikri mülkiyet haklarının korunması veya kullanımına ilişkin prosedürler veya bu politikada değinilen herhangi bir konu hakkında sorularınız varsa, Hukuk İşleri Direktörü ile iletişime geçin.

### BAĞLI OLDUĞUMUZ KURALLAR VE İLKELERE HİZMET ETMEK İÇİN BUNLARA DIKKAT ETMENİZ GEREKİR:

Fikri mülkiyet haklarının kullanılması ve korunması konusundaki iyi uygulamaları gözetin. Şirket'e ait fikri mülkiyet haklarının izinsiz dağıtımı veya başka bir şekilde izinsiz kullanımı ile sonuçlanabilecek iş uygulamalarına dikkat edin ve bu türden her meseleyi Hukuk İşleri Direktörü'ne bildirin.

Kullanılmadığı zamanlarda, telifli her türlü fiziksel ve elektronik içeriğin güvenliğini sağlayın. Gizli bilgi içeren evrakları atarken, tahrip etmek amacıyla Şirket tesislerinde bulunan, güvenli kağıt imha makinelerine atın.

Asansör, tren ve uçak gibi ortak alanlarda ve kamusal alanlarda Şirket işlerini konuşurken temkinli davranın.

## B. ÇIKAR ÇATIŞMALARI

Çalışma saatlerinde veya boş zamanlarınızda, yaptığınız hiçbir şey, Şirket'e olan sorumluluklarınız veya vefa borcunuzla çatışmamalıdır. Kasten uygunsuz bir davranışta bulunmasanız dahi, bir çatışmanın ortaya çıkması olumsuz sonuçlar doğurabilir. Hareketlerinizin başka biri tarafından nasıl algılanabileceğini anlamak ve çıkar çatışması izlenimi uyandırmaktan kaçınmak son derece önemlidir. Bu politika, çalışanların UIP dışında yaptıkları ve UIP'deki görevleri ile çatışabilecek işlerin yanında, çıkar çatışmasına

yol açabilecek yahut açıyormuş gibi görünebilecek mali çıkarlar ve diğer kişisel eylemler veya ilişkiler konusunda şirketi bilgilendirmelerini ve bunlar için gereken şekilde onay almalarını şart koşturmaktadır. Çıkar çatışmaları, hediye verme veya almayı, yahut ağırlamaları kapsayabilir (daha fazla bilgi için Hediyeler ve Ağırlama politikasınının 15 sayfasındaki bu konuya özel bölüme bakın).

UIP ile arasında mevcut veya olası bir iş ilişkisi bulunan başka bir işletmede (örneğin, tedarikçi, yüklenici, müşteri, rakip veya UIP'nin yatırım yaptığı bir firma) mali çıkar sahibi olmak; bahse konu bu işletmenin başarısını etkileme veya UIP'nin bahse konu bu işletme ile ilişkisini etkileme gücünüz olması halinde, çıkar çatışması teşkil edebilir. "Başka işletme" terimi, aile şirketi dahil olmak üzere, bir şirket veya kâr amacı güden başka bir işletme anlamına gelmektedir. Bu türden işletmelerdeki sermaye paylarınızı yıllık beyanlarınızda ya da bu türden çatışma yahut çıkar çatışması izlenimi oluştuğunda ifşa etmeniz gerekir.

Bir aile ferdinin istihdam edilmesi konusunda Şirket kararlarını etkileme veya bu kişiyle olan iş ilişkilerini etkileme gücünüz olması halinde, olası bir çıkar çatışması meydana gelebilir. "Aile ferdi" teriminin kapsamına şu kişiler girer: eş, hayat arkadaşı, anne, baba, üvey anne, üvey baba, büyükanne, büyükbaba, üvey büyükanne, üvey büyükbaba, kardeş, üvey kardeş, eş veya hayat arkadaşının kardeşi, çocuk, üvey çocuk, torun, üvey torun, vasi, veli, yeğen, kuzen, amca, dayı, teyze, hala, yukarıda sayılan kişilerin sıhri (evlilik yoluyla meydana gelen) akrabası, oda arkadaşı ve çalışanın, yöneticinin veya direktörün birlikte yaşadığı başka herhangi bir kişi. Bu tür çatışmaları, yerel kanunlar çerçevesinde, yıllık beyanlarınızda ya da çatışma yahut çıkar çatışması izlenimi oluştuğunda ifşa etmeniz gerekir.

UIP, sivil toplum faaliyetleri ve hayır işlerine katılma konusunda sizi desteklemektedir. Mesai saatleri dışında sivil toplum faaliyetleri veya hayır işlerine katılım; çıkar çatışması doğurma veya çıkar çatışması izlenimi uyandırma yahut Şirket'in itibarını veya ticari ilişkilerini zedeleme ihtimalini barındırması halinde, Uyum Direktörü ve Uyum Komitesi'nden önceden onay alınmasını gerektirir.

#### **BAĞLI OLDUĞUMUZ KURALLAR VE İLKELERE HİZMET ETMEK İÇİN BUNLARA DİKKAT ETMENİZ GEREKİR:**

İşiniz veya Şirket'in çıkarları ile fiili veya olası çatışmalara yol açabilecek veya bu türden bir çatışma izlenimi uyandırabilecek kişisel faaliyetlerden veya ilişkilerden kaçınınız. Örneğin, Uyum Komitesi'nden onay almadan, şu eylemlerde bulunmayınız: (i) Şirket'in işlerini, mülkiyeti ve yönetimi sizin elinizde veya ailenizin başka bir ferdinin elinde olan başka bir işletmeye yönlendirmeyiniz veya bahse konu bu işletmeyle ilgili Şirket adına kararlar vermeyiniz; (ii) bir aile bireyinin istihdamı konusunda herhangi bir karar vermeyiniz (buna işe alma, terfi etme veya doğrudan kendi idaresi altına alma dahildir).

Başka bir çalışan veya Şirket'i temsil eden başka herhangi biriyle ilgili olası bir çıkar çatışması konusunda bilginiz varsa, yöneticinizi haberdar edin veya başka bir kaynak ile iletişim kurun (örn. Compliance@uip.com adresine e-posta gönderin).

Şirket bilgilerini, kaynaklarını, nüfuzunu, zamanını, fikri mülkiyet haklarını veya tesislerini kişisel fayda sağlamak amacıyla veya başka bir işletmeyi yahut sizin veya bir aile ferdinin faaliyetini desteklemek için kullanmayınız.

Şirket bilgilerinizi, kaynaklarınızı, nüfuzunu, zamanınızı, fikri mülkiyet haklarınızı veya tesislerinizi, Uyum Direktörü ve Uyum Komitesi'nin kesin onayı olmaksızın, hayır kurumlarını veya siyasi örgütleri desteklemek için kullanmayın.

Şirket'in çıkar elde edebileceği fırsatlardan kendiniz yararlanmayın. Şirket'teki mevkiiniz veya Şirket bilgilerinize erişiminiz sayesinde öğrendiğiniz fırsatları kendi çıkarınız doğrultusunda değerlendirmeyin.

## C. HEDİYELER VE AĞIRLAMA

Ticari kararların rekabet faktörlerine dayanması gerektiğine inanırız. Hediye verme veya alma veya iş amaçları doğrultusunda ağırlama (aşağıda tanımlanan şekliyle), ticari kararların başka faktörlerden etkilendiği izlenimini uyandırabilir. Hediyeler ve ağırlama hiçbir zaman ticari veya resmi bir kararı etkilemek yahut haksız avantaj elde etmek veya bunu sürdürmek amacıyla teklif ya da kabul edilmemelidir. Mesleki Davranış Kuralları'nın yanında UIP'nin İşle İlgili Masraflar ve Hediyeler ile Uygunsuz Ödemeleri Önleme politikaları, çalışanların hediye veya ağırlama teklif veya kabul ederken belirli durumlarda onay almalarını gerektirmektedir. Daha ayrıntılı bilgi için lütfen bu politikalara başvurun veya sorularınızı Compliance@uip.com adresine gönderin.

"Hediye," nakit para, hediye kuponu veya hediye çekleri, sinema biletleri, sinema ürünleri, ulaşım, konaklama, indirimler, promosyon malzemeleri, hayır kurumuna veya kâr amacı gütmeyen başka bir kuruma yapılan bağışlar ve faydalanıcının sunulan mesai saati, ekipman veya tesisleri kullanması dahil olmak üzere, maddi veya gayri maddi değere sahip herhangi bir şey olarak tanımlanır. "Hediye" kapsamına, sunan kişinin katılmadığı şu etkinlikler de girer: yemek, ağırlama/eğlence, eğlence etkinliklerine katılım, ve kültür veya spor etkinlikleri için biletler, pasolar veya başka giriş araçları.

İş amaçları çerçevesinde "ağırlama," sunan kişinin katılması ve bu süreçte işle ilgili meselelerin görüşüldüğü şu etkinlikleri kapsar: yemek, eğlence etkinliklerine katılım, kültür veya spor etkinliklerine biletler, pasolar veya başka erişim araçları. (Etkinlik sırasında iş meselelerinin görüşülmemesi durumunda, hediye sunan kişi etkinliğe katılsa bile, bu etkinlik hediye olarak görülür.)

Şirket ile mevcut veya olası iş ilişkisi bulunan İnsanlar veya başka işletmelerle muhatap olmasını gerektiren mevkideki çalışanlar, hediye veya ağırlama teklif veya kabul edilmesi sonucunda ortaya çıkabilecek olası çıkar çatışmaları konusunda özellikle hassas davranmalıdır.

Şu durumlarda hediye veya ağırlama asla teklif veya kabul edilmemelidir: (i) işe gerçekten hizmet eden bir amacın bulunmaması (ii) sunan kişinin, kanun, düzenleme, politika veya sözleşme ihlali olabilecek bir eylemde bulunma (veya bulunmama) konusunda faydalanıcıyı yönlendirmeyi amaçlaması veya (iii) kamuya mal olması halinde Şirket'in itibarının, sunan veya faydalanan kişinin zarar görmesi.

## BAĞLI OLDUĞUMUZ KURALLAR VE İLKELERE HİZMET ETMEK İÇİN BUNLARA DİKKAT ETMENİZ GEREKİR:

Hediye teklif veya kabul etmek için:

- Bir takvim yılı içinde, hediye teklif veya kabul eden her bir tedarikçi, yüklenici veya başka işletme başına toplamda 250 Amerikan dolarından daha değerli hediyeler teklif veya kabul etmeden önce, İdari İşler Müdüründen ön onay alın.
- İdari İşler Müdüründen önceden onay almadan, miktarı her ne olursa olsun, hediye olarak nakit para asla teklif ve kabul etmeyin.
- Miktarı her ne olursa olsun, bütün hediyeler şu şartları karşılamalıdır: (i) Şirket'in ticari çıkarlarına uygun olma; (ii) yerel ve endüstriyel standartlar uyarınca ölçülü ve makul olma; (iii) seyrek teklif ve kabul edilmeli; (iv) ticari teamüllere uygun olma; (v) herhangi bir karşılık beklentisi olmadan teklif veya kabul etme ve (vi) hiçbir kanun ve düzenlemeye aykırı olmama.

İş amaçları doğrultusunda ağırlama teklif veya kabul etmek için:

- İş amaçları doğrultusunda ağırlama, şu şartların dışına çıkmadığı müddetçe önceden onay alınmaksızın teklif veya kabul edilebilir: (i) Şirket'in ticari çıkarlarına uygun olma; (ii) yerel ve endüstriyel standartlar uyarınca ölçülü ve makul olma; (iii) seyrek teklif ve kabul edilmeli; (iv) ticari teamüllere uygun olma; (v) herhangi bir karşılık beklentisi olmadan teklif veya kabul etme; (vi) hiçbir kanun ve düzenlemeye aykırı olmama ve (vii) İdari İşler Müdürü'nden önceden onay alınmadığı durumlarda bir takvim yılı içinde şirket veya kişi başına toplamda 250 Amerikan dolarından daha az tutması.
- İş amaçları doğrultusunda uygun ağırlama, cinsel içerikli veya Şirket'in veya ilgili bireylerin itibarını olumsuz etkileyebilecek herhangi bir eğlence veya etkinliği kapsamaz.

*Herhangi bir "Kamu Görevlisine", miktarı her ne olursa olsun, herhangi bir hediye veya ağırlama olanağı sunmadan önce **İdari İşler Müdürünün** onayını alın. "Kamu Görevlisi", (mevkii her ne olursa olsun) herhangi bir devlet memuru veya seçimle gelen kamu görevlisi veya bir teşekkül, kurum, aracı kuruluş, kamu iktisadi teşekkülü veya devlet kontrolündeki bir teşekkül, uluslararası kamu kuruluşu (örneğin, Birleşmiş Milletler ve Dünya Bankası) dahil olmak üzere hükümet, eyalet veya yerel yönetim namına hareket eden kişiler ya da bir siyasi parti üyesi, siyasi parti yöneticisi veya herhangi bir siyasi makam adayı şeklinde tanımlanmıştır. Büyük ölçüde kamu tahsisatıyla ile finanse edilen, genel anlamda kamusal görevleri yerine getirdiği kabul edilen, bir yargı çevresindeki bütün sakinlere hizmet sunan veya kilit mevkideki yöneticileri ve direktörleri bir hükümet tarafından atanan bir kurumun adına hareket eden yöneticiler, çalışanlar (mevkii her ne olursa olsun) veya kişilerin yanında, , devlet okullarının ve devlet kütüphanelerinin çalışanları kamu görevlisi olarak kabul edilmelidir. Şirket, Kamu Görevlilerine teklif edilen hediyeleri veya ağırlamaları yahut değerli herhangi bir şeyi yasaklayan veya kısıtlayan düzenlemelere tabidir. Herhangi bir sorunuz varsa, Hukuk İşleri Direktörü veya Uyum Direktörü'nden destek isteyin.*



## D. MALİ SORUMLULUK

Mali sorumluluk ilkeleri, defter tutma, finansal raporlama ve kamuyu aydınlatma yoluyla Şirket'i korumamızı gerektirmektedir. Kanunlar ve muhasebe standartları uyarınca defter ve kayıt tutmak ve bilançolarımızı hazırlama sorumluluğumuz vardır.

### BAĞLI OLDUĞUMUZ KURALLAR VE İLKELERE HİZMET ETMEK İÇİN BUNLARA DIKKAT ETMENİZ GEREKİR:

Tüm defterler ve kayıtlar ile ilgili olarak şu şartları sağlayınız: (i) geçerli kanunlar uyarınca tutulma; (ii) ilgili ticari veya finansal işlemi tam olarak ve doğru bir şekilde ve makul ayrıntısıyla yansıtma ve (iii) aktifler ve pasiflerimizi, gelir ve giderlerimizi tam olarak ve doğru bir şekilde ve makul ayrıntısıyla yansıtma.

Bütün işlemleri ispat etmek üzere doğru, uygun ve makul surette ayrıntılı evraklar hazırlayın ve saklayın.

İç denetçilerimiz ve bağımsız denetçilerimize ilgili bütün bilgileri temin edin ve bu kişilerden asla bilgi saklamayın.

## E. İÇERİDEN ÖĞRENENLER TİCARETİ VE BORSA TÜYOLARI

UIP'de çalıştığınız süre boyunca, UIP, Comcast, Viacom, iştirakleri veya başka şirketler hakkında, halka açıklanmadan önce önemli bilgiler edinebilirsiniz. "Önemli" bilgi nedir? Önemli bilgi, bir yatırımcının menkul kıymetler satın alma, satma veya saklama kararı verme konusunda önemli bulabileceği bilgilerdir. Önemli bilgileri, koridorda geçen bir konuşmaya kulak misafiri olarak veya fotokopi makinesinde bırakılan bir bilgi notunu tesadüfen okuyarak öğrenebilirsiniz. Comcast, Viacom, bu kuruluşların herhangi bir iştiraki veya başka bir şirketin menkul kıymetlerini, elinizde herhangi bir önemli bilgi bulunurken ve söz konusu bu bilgi halka mal olmamışken satın almanız veya satmanız (buna "içeriden öğrenenlerin ticareti" denir) veya söz konusu bu bilginin halka mal olmasının öncesinde bu bilgi doğrultusunda menkul kıymet işlemi yapabilecek üçüncü kişilere bu türden önemli bilgileri aktarmanız (buna "tüyo verme" denir) yasaktır.

Önemli bilgiler, gelir açıklamaları, gelir tahminleri ve kayda değer finansal gelişmeleri kapsar. Önemli finansal gelişmeler şunları kapsayabilir: temettü veya hisse tekrar satın alma işlemleri; olası şirket alımları; elden çıkarmalar, yatırımlar veya finansmanlar; önemli bir iş sözleşmesinin kaybedilmesi veya kazanılması; önemli ürün, teknoloji veya strateji geliştirmeleri; kilit personelde yapılan değişiklikler ve önemli adli gelişmeler ve resmi soruşturmalar.

İçeriden öğrenenler ticareti ve tüyo vermenin sonuçları çok ağır olabilir. İçeriden öğrenenler ticareti ve tüyo vermek yasalara aykırıdır ve bu yüzden maruz kalabileceğiniz cezalara hapis, kârın geri alınması, önemli miktarda para cezaları ve parasal zararlar dahildir. Benzer cezalar, herhangi bir çalışanın içeriden öğrenenler ticareti yaptığını bilen veya bu bilgiyi sorumsuzca göz ardı eden ve bunu önlemek üzere gerekli adımı atmayan kişilere de uygulanabilir. Şirket de bilgilerin uygunsuz şekilde ifşa edilmesi veya içeriden öğrenenlerin ticaretine yönelik bir soruşturma sonucunda, ciddi anlamda ticari veya itibari zarara uğrayabilir.

**BAĞLI OLDUĞUMUZ KURALLAR VE İLKELERE HİZMET ETMEK İÇİN BUNLARA DİKKAT ETMENİZ GEREKİR:**

Önemli ve halka açıklanmamış bilgiler elinizde bulunduğu zaman, aile üyeleri veya başka kişiler veya kuruluşlar aracılığıyla, ister doğrudan isterse dolaylı yollardan, Comcast veya Viacom veya herhangi bir iştiraki veya başka herhangi bir şirketin menkul kıymetlerini satın almayın ve satmayın. Bir şirketin menkul kıymetlerini satın almak veya satmak konusunda kararınızı etkileyebilecek, bir şirket hakkında kamuya mal olmamış her türlü bilginin önemli olduğunu ve kamuya mal olmadığını var saymalı ve söz konusu bilgi kamuya mal olana dek (i) menkul kıymet satın almamalı veya satmamalı veya (ii) başkalarına da menkul kıymet satın alma veya satma konusunda tavsiyede bulunmamalısınız.

Bir bilginin “önemli” addedilip addedilemeyeceğinden emin değilseniz, Hukuk İşleri Direktörü ile iletişime geçin.

UIP, Comcast, Viacom, bunların iştirakleri veya başka herhangi bir şirket hakkında, Şirket’teki göreviniz çerçevesinde öğrendiğiniz hiçbir önemli bilgiyi, söz konusu bilgi kamuya mal olana dek hiç kimseye ifşa etmeyin. Söz konusu bilginin analizcilere, hissedarlara ve başka menkul kıymet borsası uzmanlarına ifşa edilmemesi de buna dahildir.

Şirketle ilgili özel bilgi veya başka önemli veya hassas bilgilerin gizliliğini gözetin ve bilgileri UIP dışından birine, iş faaliyetleriniz için gerekli olmadıkça vermeyin. Hizmetiniz süresince, tedarikçiler, yükleniciler, müşteriler, Şirket’in yatırım yaptığı şirketler ve başka üçüncü taraflar hakkında öğrendiğiniz bilgilerin gizliliğini de korumalısınız.

# 5 İŞ ORTAKLARINA OLAN BAĞLILIĞIMIZ

Ticari ilişkilerin güven ve karşılıklı çıkar ilkeleri temelinde kurulduğuna inanırız. Tedarikçilerimiz, yüklenicilerimiz, müşterilerimiz ve diğer iş ortaklarımızın güvenini kazanmak için elimizden gelen her türlü çabayı göstereceğiz. Sadece etik ve yasal davranış kurallarına bağlılık anlayışımızı paylaşan kişi ve kuruluşlarla iş yapmaya çalışırız.

## A. ARACI KURUMLAR VE TEDARİKÇİLER İLE İLİŞKİLER

Aracı kurumlar ve tedarikçilerle ilişkilerimiz, yasal, verimli ve adil uygulamalara dayanır. Tedarikçilerimizin, onların çalışanlara adil davranmalarını, güvenli ve sağlıklı bir iş ortamı sunmalarını ve çevre kalitesini korumalarını gerektiren kanunlar dahil olmak üzere, tüm kanunlara uymalarını bekleriz. Bu ilkelere uymak, aracı kurum ve tedarikçilerle ilişkilerimizin itibarımızı zedelememesini sağlayacaktır.

### KABUL EDİLEMEZ TEDARİKÇİ UYGULAMALARI ŞUNLARI KAPSAR:

Yasal asgari çalışma yaşı veya 18 yaşından (hangisi yüksekse o geçerlidir) küçük kişileri istihdam etmek;

Angarya, tutuklu veya çırak iş gücünden ya da zor veya baskıya tabi işçilerden faydalanma;

Yürürlükteki çevre kanunlarına ve düzenlemelerine uymama;şrodowiska;

Maaş ve mesai, çalışma günleri ve mesai ücreti konusunda geçerli kanunlara ve düzenlemelere uymama;

İşçilere yürürlükteki sağlık ve emniyet standartlarını karşılayan bir işyeri sunmama;

Rüşvetin yasaklanması dahil olmak üzere, meşru iş uygulamalarına uymayı gerektiren politikalar geliştirmeme ve uygulamama;

### BAĞLI OLDUĞUMUZ KURALLAR VE İLKELERE HİZMET ETMEK İÇİN BUNLARA DIKKAT ETMENİZ GEREKİR:

Yalnızca işgücü, sağlık ve emniyet konusunda yürürlükte bulunan kanunlar ve standartlara uyan tedarikçiler ve aracı kurumlarla çalışın.

Tedarikçiler veya olası tedarikçiler ile ilgili her türlü olası çıkar çatışmasını Uyum Direktörü veya Denetim Komitesi'ne bildirin.

## B. KAMU GÖREVLİLERİYLE İLİŞKİLER VE SIYASI FAALİYETLERE KATILMA

Ülke ve eyalet hükümetleri ile yerel yönetimlerle ve kamu iktisadi kuruluşlarıyla iş yapıyoruz. Ticari faaliyetlerimiz sırasında, Kamu Görevlileri ile zaman zaman ilişkilerimiz olur (Mesleki Davranış Kuralları'nın 15 sayfasındaki Hediyeler ve Ağırlama bölümünde tanımlandığı şekilde). Her halükarda, çalışanlar en yüksek etik standartlara bağlı kalmalı ve yürürlükteki tüm kanun ve düzenlemelere uymalıdır. Bir Kamu Görevlisi ile etkileşimde bulunurken, çalışanlar aynı zamanda İşle İlgili Masraflar ve Hediyeler ve Uygunsuz Ödemeleri Önleme politikasına uymalıdır.

Hiçbir UIP çalışanı, UIP adına herhangi bir siyasetçi, siyasi parti, siyasi eylem komitesi veya herhangi bir lobi grubuna, İdari İşler Müdürü'nün önceden yazılı izni olmaksızın, para veya değerli herhangi bir şey veremez. Benzer şekilde, UIP de idari İşler Müdürü'nün önceden yazılı izni alınmaksızın herhangi bir hayır kurumuna bağışta bulunmayacaktır.

Siyasi parti veya kişilere, yasalara aykırı, kurumsal bağış yapılmasının önüne geçmek amacıyla, İdari İşler Direktörü'nden önceden onay almadan, Şirket tesislerini bağış toplama gibi bir gönüllülük uygulaması çerçevesinde ofis alanını veya personelini siyasi kampanyalar için kullanmayın veya mesai saatleri içinde bir siyasi kampanya için gönüllülük uygulamaları gerçekleştirin.

### **BAĞLI OLDUĞUMUZ KURALLAR VE İLKELERE HİZMET ETMEK İÇİN BUNLARA DİKKAT ETMENİZ GEREKİR:**

Şirket'in ve çalışanlarımızın yürürlükteki lobi kanunlarına uymasını sağlamak amacıyla, İdari İşler Müdürü'nden önceden onay alınmaksızın, Şirket adına herhangi bir siyasi lobi faaliyetinde bulunmayın veya kurum dışından böyle bir siyasi lobide bulunmak üzere birini görevlendirmeyin.

İşle İlgili Masraflar ve Hediyeler ve Uygunsuz Ödemeleri Önleme politikası uyarınca, herhangi bir hediye, ağırlama veya değerli herhangi bir şeyi, miktarı her ne olursa olsun, herhangi bir Kamu Görevlisine teklif etmeden önce Uyum Direktörü'nden onay alın.

İdari İşler Müdürü'nün önceden onayını almaksızın, bir Kamu Görevlisini veya bu kişinin birinci derece akrabalarından birini işe almayı veya bu kişiyi danışman olarak tutmayı teklif etmeyin.

# 6 KANUNLARA OLAN BAĞLILIĞIMIZ

Faaliyet gösterdiğimiz uluslara ve topluluklara karşı temel yükümlülüklerimizden biri kanunlara uymaktır. Kanunların ihlal edilmesini meşru kılacak hiçbir ticari gerekçe, yönetim baskısı veya teamül yoktur. Kanunları çiğneme konusunda baskı altında olduğunuzu hissediyorsanız, derhal Hukuk İşleri Direktörü, Uyum Direktörü (Compliance@uip.com) veya Etik Kurallar Yardım Hattı ile iletişime geçin. Bu konudaki bağlılık, yürürlükteki tüm kanunları kapsasa da, birkaç alan özel bir önem ve uygulamada önceliğe sahiptir.

## A. REKABET KANUNLARINA UYUM

Rekabet veya anti tröst kanunları, piyasada açık ve sıkı rekabeti sağlamak üzere tasarlanmıştır. Rakipler arasında rekabeti sınırlayan veya yasaklayan sözleşmeler veya uzlaşmalar çoğu durumda yasalara aykırıdır. Rekabeti zayıflatan veya rekabeti önleyen tek taraflı eylemler de piyasada önemli güce sahip bir şirket tarafından yapıldığında yasalara aykırı olabilir. Şirket ve çalışanlarımız rekabet kanunlarına ve faaliyet alanımızı kapsayan ve adil rekabeti düzenleyen başka bütün kanunlara uymakla yükümlüdür.

Rekabet kanunları, anlamsızca ticareti kısıtlayan veya rekabeti azaltan sözleşmeleri (ister aleni isterse zımni olsun, ister resmi isterse gayri resmi olsun, ister yazılı isterse sözlü olsun) yasaklamaktadır. Bunlara örnek vermek gerekirse, rakipler arasında fiyat sabitlemek ve satış, müşteri veya hizmet bölgelerini tahsis etmek amacıyla düzenlenen başka rekabetçi şartlar ve koşullar sayılabilir.

Birçok durumda, bir Şirket çalışanının, rekabete zarar verecek şekilde kullanılabilmesi halinde, her bir Stüdyo'nun çalışanlarıyla bilgi paylaşması uygunsuz olabilir. Rekabet kanunlarına uyma konusunda ayrıntılı bilgilere UIP Intranet'indeki Uyum ve Etik Kurallar Ana Sayfasından ulaşılabilir.

Emin olmadığınız durumlarda ilgili kişilere danışın. Rekabet kanunlarının temel şartları basit olsa da, bu ilkelerin gündelik koşullarda uygulanması zordur. Rekabet kanunlarının herhangi bir durumda uygulanması duruma ilişkin özel şartlara fazlasıyla bağlı olduğundan, kasten olmasa bile kanun ihlaline yol açabilecek durumları anlamanız ve bunlardan kaçınmanız, rekabet kanunlarının ihlal edildiğinden şüphelendiğiniz herhangi bir durum konusunda derhal Hukuk İşleri Direktörü'ne danışmanız son derece önemlidir.

Hukuk İşleri Direktörü'nden özel talimat almadıkça, şu eylemlerde bulunmamanız gerekir: (i) herhangi bir rakipten fiyat bilgisi almaya çalışma, (ii) Şirket'in mevcut veya müstakbel planlarını veya fiyatlandırmalarını bir rakiple konuşma, (iii) gizli Şirket bilgilerini bir rakip ile paylaşma, (iv) bir veya daha fazla rakip ile herhangi bir karar veya eylem planı konusunda uzlaşma, (v) ticari düzenlemeler konusunda münhasırlık talebinde bulunma, (vi) bir rakibin ticari giderlerini artırmaya çalışma veya (vii) bir rakibin iş yapmasına engel olma.

## BAĞLI OLDUĞUMUZ KURALLAR VE İLKELERE HİZMET ETMEK İÇİN BUNLARA DİKKAT ETMENİZ GEREKİR:

Fiyatlar, ücretler, satış şartları ve koşulları, ihaleler, masraflar, kar marjları, pazar payı, iş stratejisi veya rekabetin diğer gizli yanları konusunda bir rakiple herhangi bir anlaşmaya veya uzlaşmaya varmayın ve bu konuda bilgi takas etmeyin.

Bir rakiple iletişim kurmak için meşru iş nedenleri olduğu hallerde bile (örneğin bir ticari birlik gibi), rekabet karşıtı davranış izlenimi uyandırmamaya dikkat edin.

## B. YOLSUZLUKLA MÜCADELE KANUNLARI

Rüşvet yasalara aykırıdır ve her türlü rüşvet şirketimizce yasaklanmıştır. Herhangi bir durumda haksız çıkar sağlamak amacıyla uygunsuz bir ödeme yapmak veya değerli herhangi bir şey teklif etmek asla kabul edilemez ve ABD'deki Foreign Practices Act (Yurt Dışındaki Yolsuzluk Faaliyetleri Kanunu), Birleşik Krallık'taki Bribery Act (Rüşveti Önleme Kanunu) ve başka ülkelerdeki benzeri yolsuzlukla mücadele kanunları dahil olmak üzere ülke, eyalet ve yerel düzeydeki rüşvet önleme kanunları uyarınca, sizi ve Şirketi cezai yaptırımlar ve/veya hukuki sorumluluklara maruz bırakır. Dünyadaki tüm ülkelerde, gerek kamu kuruluşları gerekse özel sektör kuruluşlarıyla olan bütün ilişkilerimizde uygunsuz ödemeleri kesinlikle yasaklarız.

Çalışanlar; bir Kamu Görevlisi ile olan ilişki sırasında, Hediye ve Ağırlama politikasına ve Uygunsuz Ödemeleri Önleme politikasına uymalıdır.

Yolsuzlukla mücadele kanunları, herhangi bir Kamu Görevlisine veya bir tedarikçi, yüklenici ve başka bir iş ortağının çalışanına, ticari veya resmi bir kararı etkilemek veya haksız çıkar elde etmek veya bu çıkarı korumak amacıyla, ister doğrudan, isterse bir aracı yoluyla değerli herhangi bir şey (örneğin, herhangi bir şekildeki para, hediye, ağırlama, indirim, yemek, seyahat, mal, hizmet, akrabalara iş fırsatı veya hayır kurumlarına bağış) teklif etmeyi, söz vermeyi, vermeyi veya teklif edilmesi veya verilmesi konusunda izin vermeyi yasaklamaktadır.

Bir Kamu Görevlisinin, rutin ve zorunlu bir idari işlemi hızlandırmak üzere hediye veya başka bir ödeme talep ederse, öncelikle Uyum Direktörü'ne danışmanız ve bu türden bir ödemeyi yapmadan önce İdari İşler Müdürü ve Uyum Direktörü'nden önceden onay almanız gerekir.

Kimi durumlarda Şirket ve çalışanları, temsilciler, aracılar, danışmanlar, dağıtımçılar, iş ortakları ve başka temsilciler (hepsi birden "aracılar" olarak anılacaktır) dahil olmak üzere Kamu Görevlileri ile Şirket adına ilişki kuran bağımsız üçüncü tarafların faaliyetlerinden sorumlu tutulabilir ve bu aracılardan başka kişilere ödeme yaptığından çalışanların haberi bile olmayabilir. Bu yüzden, Şirket olası aracılardan tutma konusunda karara varmadan önce, dolaylı yollardan Kamu Görevlilerine rüşvet verilmesini veya başka uygunsuz ödemelerin yapılmasını engellemek amacıyla, Şirket politikaları doğrultusunda olası aracılardan itibarı ve geçmiş tecrübeleri konusunda gerekli isteğe bağlı incelemeleri (due diligence) yapmalıdır. Bunun yanında, çalışanlar aracılardan faaliyetlerini izlemeli ve herhangi bir uygunsuz ödeme konusundaki tehlike işaretleri konusunda Hukuk İşleri Direktörü ve Uyum Direktörü'nü bilgilendirmelidir.

Tehlike işaretleri şunları kapsar: (i) bir ticari işlemin sonlandırılmasından veya bir ödül kararının açıklanmasından önceki komisyon ödemesi gibi şüpheli ödeme talepleri, ne için yapıldığı doğru düzdün açıklanmayan, son dakika veya öngörülmeyen masraf ödemesi talepleri veya

şüpheli fatura ödemesi talepleri; (ii) Şirket'in işlerini "özel ilişki" gerekçesiyle belirli bir temsilci veya ortağa yönlendirme önerileri; (iii) bir ödemenin nakit yapılmasına yönelik talepler veya bir ödemenin bir ülkede veya ticari işleme müdahil olmayan veya bununla ilgisi bulunmayan birine yapılmasına yönelik talepler; (iv) sunulan hizmetlerle orantısız olan veya makul ticaret uygulamalarına ters düşen ödemeler ve (v) yürürlükteki yolsuzluk karşıtı kanunlara uymayı şart koşan sözleşme hükümlerini imzalamaktan kaçınan iş ortakları.

Mevcut veya olası araçlar hakkında, uygunsuz iş uygulamaları, rüşvet konusunda kötü şöhret veya bir Kamu Görevlisinin kararını etkileyebilecek ailevi veya başka türlü ilişkilere işaret eden tehlike işaretleri keşfetmeniz veya bu konuda geçmişten gelen bilgiler edinmeniz halinde, endişelerinizi Uyum Direktörü ile paylaşın.

### **BAĞLI OLDUĞUMUZ KURALLAR VE İLKELERE HİZMET ETMEK İÇİN BUNLARA DİKKAT ETMENİZ GEREKİR:**

**Ticari veya resmi bir kararı etkilemek veya çıkar sağlamak veya çıkarı korumak amacıyla, Kamu Görevlileri dahil olmak üzere, herhangi bir üçüncü tarafa doğrudan veya dolaylı rüşvet vermeyin.**

Hediyeler ve Ağırlama politikası uyarınca, miktarı her ne olursa olsun, herhangi bir Kamu Görevlisine herhangi bir hediye, ağırlama veya değerli başka herhangi bir şey teklif etmeden önce, Uyum Direktörü'nden önceden onay alın.

Hediyeler, ağırlama, hibeler, işleri kolaylaştırıcı ödemeler ve benzeri masraflara ilişkin kayıtlarının, eksiksiz ve gereğince tutulduğundan ve bu işlemin gerçek niteliğini yansıttığından emin olun.

Herhangi biri size uygunsuz bir ödeme veya başka değerli bir şey teklif ederse veya bu tür bir ödeme veya değerli bir şeyin herhangi bir Kamu Görevlisi veya Şirket'te çalışan başka herhangi bir kişiye, doğrudan ve bir temsilci veya başka bir aracı yoluyla teklif edildiğinden endişe duyarsanız, derhal Uyum Direktörü ile iletişime geçin.

## **C. KARA PARA AKLAMAYI ÖNLEME**

Suç teşkil eden faaliyetlerde bulunan kişiler (örneğin, rüşvet, uyuşturucu, sahtekarlık veya terör), suç yoluyla elde ettikleri kazançları meşru bir kaynaktan elde etmiş gibi göstermek amacıyla "aklamaya" çalışabilirler. Kara para aklamayı önlemeye yönelik yürürlükteki tüm kanunlara uymaya, yalnızca itibarlı ortaklarla iş yapmaya ve sadece meşru kaynaklardan para kabul etmeye bağlılığımız var.

Şirket'i, Şirket'imiz üzerinden kara para aklama girişimlerinden korumak üzere, risk düzeyine bağlı olarak, kabul edilemez ve şüpheli ödeme yöntemlerini saptamak ve önlemek ve tedarikçilerimiz, yüklenicilerimiz, müşterilerimiz ve iş ortaklarımıza yönelik makul düzeydeki özel incelemeleri (due diligence) gerçekleştirmeye yönelik gerekli adımları atarız.

Şu tehlike işaretlerine dikkat edin: (i) talep edilen gerekli bilgileri temin etmekte tereddüt eden veya etmeyi reddeden tedarikçiler, yükleniciler, müşteriler veya iş ortakları; (ii) parasal işlemlerin birden fazla banka hesabı veya üçüncü bir tarafa ait hesap üzerinden yapılmasına yönelik talepler; (iii) işleme taraf olmayan herhangi bir tedarikçi, yüklenici, müşteri veya iş ortağına ödeme yapılması veya bunlardan ödeme alınmasına yönelik talepler; (iv) herhangi

bir tedarikçi, yüklenici, müşteri veya iş ortağının bilinmeyen finansal kurumlar veya işlemin gerçekleştiği veya iş ortağının faaliyet gösterdiği ülke dışındaki finansal kurumlar üzerinden banka işlemlerini gerçekleştirmeye yönelik talepleri; (v) fazla ödeme yapılması ve fazla ödemenin geri talep edilmesi; (vi) uyuşturucu kaçakçılığı, terörizm veya başka suçlar işlendiği bilinen bölgelerde gerçekleştirilen işlemler; (vii) bir tedarikçi, yüklenici, müşteri veya iş ortağı için olağan dışı işlemler ve (viii) büyük miktarda nakit ödemeler veya kurumlar arası nakit ödemeler.

#### **BAĞLI OLDUĞUMUZ KURALLAR VE İLKELERE HİZMET ETMEK İÇİN BUNLARA DIKKAT ETMENİZ GEREKİR:**

Şüpheli bir eylemle karşılaşırsanız veya gerekli özel inceleme (due diligence) adımları konusunda kafanızda sorular veya endişeleriniz varsa, işleme devam etmeden önce Hukuk İşleri Direktörü ile görüşün.

## **D. TİCARİ YAPTIRIMLARIN İDARESİ**

Uluslararası ticaret kanunları, ülkeler arasında mal, hizmet ve teknoloji dolaşımını düzenlemektedir. Günümüzdeki küresel ticaret ortamında iş yapabilmek için, ABD, Birleşik Krallık ve faaliyet gösterdiğimiz diğer ülkelerde yürürlükte bulunan ticari yaptırım kanunları ve düzenlemelerini anlamalı ve bunlara uymalıyız. UIP, ABD, Birleşik Krallık ve Avrupa Birliği'nin ticari yaptırım kanunlarına uymak zorundadır.

#### **BAĞLI OLDUĞUMUZ KURALLAR VE İLKELERE HİZMET ETMEK İÇİN BUNLARA DIKKAT ETMENİZ GEREKİR:**

Halihazırda bu yaptırımlara tabi ülkelere (bunlara Sudan, Somali, Suriye, Rusya, Kuzey Kore, Küba veya İran dahil ancak bunlarla sınırlı değildir) film veya hizmet tedarik etmeniz talep edilirse, işleme devam etmeden önce Uyum Direktörü ile iletişime geçerek onay alın.

## **E. AVRUPA KOMİSYONU'NA OLAN BAĞLILIK**

UIP, Avrupa Komisyonu'na taahhüt adı verilen vaatlerde bulunmuştur. Avrupa Ekonomik Alanı veya Avrupa Birliği'nin herhangi bir yerinde Şirket'in ticari faaliyetlerinden sorumlu olan çalışanlar, bu sorumlulukların ihlal edilmesine yol açabilecek herhangi bir eylemde veya davranışta bulunmamalıdır. UIP'nin taahhütleri internette <http://www.uip.com/pdfs/undertakings.pdf> adresinde mevcuttur.

#### **BAĞLI OLDUĞUMUZ KURALLAR VE İLKELERE HİZMET ETMEK İÇİN BUNLARA DIKKAT ETMENİZ GEREKİR:**

Avrupa Ekonomik Alanı veya Avrupa Birliği sınırları içinde çalışıyorsanız, taahhütler hakkında bilgi edinin ve eylem ve davranışlarınızın bunlarla uygun olmasına dikkat edin.





united  
international  
pictures

# MESLEKI DAVRANIŞ KURALLARI

Etik ve uyum sorunlarına  
dürüstlikle cevap verme

2015 Sürümü