

**Figo>para**



---

**İNSAN ve KÜLTÜR YÖNETİM POLİTİKASI**

## Table of Contents

İNSAN ve KÜLTÜR YÖNETİM POLİTİKASI.....	1
1. AMAÇ.....	3
2. KAPSAM .....	3
3. SORUMLULUKLAR .....	3
4. TANIMLAR.....	3
5. POLİTİKA İLKELERİ.....	4
5.1. Eşit Fırsat ve Ayrımcılık Karşısı .....	4
5.2. Çalışan Hakları ve Memnuniyeti .....	4
5.3. İş-Yaşam Dengesi ve Toplumsal Katılım.....	5
5.4. Çalışan Sağlığı ve Güvenliği.....	5
5.5. Çocuk İşçi ve Zorla Çalıştırmanın Önlenmesi.....	5
5.6. Çevresel Sorumluluk ve Sürdürülebilirlik .....	6
5.7. Etik ve Davranış Kuralları .....	6
6. BİLDİRİM VE İHLAL MEKANİZMASI .....	6
7. İZLEME, İNCELEME VE MÜDAHALE.....	7
8. YÜRÜRLÜK .....	7
9. GÖZDEN GEÇİRME .....	7
10. YAPTIRIMLAR.....	7

Doküman No. PO.09	Rev. 0	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Yönetim Kurulu	Sayfa 2
----------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	-----------------------------	------------

## 1. AMAÇ

Bu politika, Figo Ticari Bilgi ve Uygulama Platformu A.Ş. ("Figopara") 'nın insan kaynakları yönetimini ve kurum kültürünü; sürdürülebilirlik, IFC Performans Standartları, Sürdürülebilirlik kriterleri ve ulusal mevzuat çerçevesinde çalışanlarının haklarını korumak, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlamak ve çevreye duyarlı bir iş yapma biçimini teşvik etmek amacıyla oluşturulmuştur.

Hedefimiz; çalışanların haklarını korumak, eşit fırsatlar sunmak, Güvenli, kapsayıcı, adil ve etik bir çalışma ortamı ortamı sağlamak, etik ve şeffaf bir kurumsal kültür oluşturarak; sürdürülebilir büyümeyi desteklemektir.

## 2. KAPSAM

Bu politika; Figopara'nın tüm çalışanlarını, Yönetim ve Üst Düzey Yöneticileri, bağlı iştiraklerini, tedarikçilerini, , iş ortaklarını, müşterilerini ve diğer hizmet sağlayıcılarını kapsar.

## 3. SORUMLULUKLAR

Bu dokümanın hazırlanmasından, gözden geçirilmesi, arşivlenmesinden ve taraflara duyurulmasından Yönetim Temsilcisi, denetlenmesinden Genel Müdür ve onaylanmasından ise Yönetim Kurulu sorumludur.

Politikadaki belirtilen hususları; bilmek, uygulamak ve korunmasını sağlamaktan birim yöneticileri ve tüm personel,ile ilişkili / etkileşimli tüm dış taraflar sorumludur.

## 4. TANIMLAR

**Sürdürülebilirlik:** Çevresel, sosyal ve ekonomik açıdan kaynakları dengeli ve uzun vadeli kullanma yaklaşımı.

**IFC Performans Standartları:** Uluslararası Finans Kurumu (IFC) tarafından belirlenen, işletmelerin sosyal ve çevresel riskleri yönetmesi için rehber standartlar.

**ESG (Çevresel, Sosyal ve Yönetişim):** İşletmelerin çevreye, topluma ve iyi yönetim ilkelerine uygunluğunu ölçen kriterler.

**Kurum Kültürü:** Şirket içinde benimsenmiş değerler, davranış biçimleri ve çalışma anlayışının toplamı.

**Çeşitlilik ve Dahil Edicilik (Inclusion):** Farklılıkların değer gördüğü ve tüm çalışanların eşit fırsatlara sahip olduğu bir ortam oluşturma yaklaşımı.

Doküman No. PO.09	Rev. 0	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Yönetim Kurulu	Sayfa 3
----------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	-----------------------------	------------

**Etik ve Şeffaflık:** Kurumsal süreçlerde doğru, dürüst ve hesap verebilir olma ilkesi.

**Çocuk İşçi:** Türkiye Cumhuriyeti mevzuatı ve ILO sözleşmeleri uyarınca 15 yaşını doldurmamış kişiler.

**Genç İşçi:** 15 yaşını doldurmuş ancak 18 yaşını tamamlamamış, yalnızca yasal mevzuata uygun, sağlık, güvenlik ve gelişimini engellemeyen işlerde çalıştırılmasına izin verilen kişiler.

## 5. POLİTİKA İLKELERİ

Sürdürülebilirlik ve kapsayıcılık bakış açımız doğrultusunda; temel insan haklarına saygılı, her çalışmamızın eşit, değerli ve güvenli hissettiği; ayrımcılık, mobbing ve tacizin olmadığı bir çalışma ortamı sunmaya çalışıyoruz.

Bu doğrultuda;

### 5.1. Eşit Fırsat ve Ayrımcılık Karşısı

- Figopara, işe alım, terfi, eğitim, işten çıkarma ve ücretlendirme süreçlerinde tüm çalışanlara eşit fırsatlar sağlar.
- Cinsiyet, ırk, din, yaş, engellilik durumu gibi nedenlerle hiçbir ayrımcılık yapılmaz. Fırsat eşitliği şirketimizin temel ilkelerindedir.
- Çalışanların kariyer gelişimi için kişiselleştirilmiş planlar, mentorluk ve sürekli öğrenme fırsatları sunulur.
- Çalışanların bilgi, beceri ve potansiyellerini geliştirmek için sürekli öğrenme odaklı yaklaşım benimsenir.
- Deneyimle öğrenme ve harmanlanmış eğitim yöntemleri ile genel iş gücü ve yöneticiler desteklenir.
- Terfi ve iç transfer kararları objektif kriterlere göre alınır; hiçbir ayrımcı faktör sürece etki etmez.
- Performans yönetim sistemi şeffaf, hedef odaklı ve iş birliğini teşvik eder.
- Çalışan katkıları adil ve objektif değerlendirilir.

### 5.2. Çalışan Hakları ve Memnuniyeti

- Düzenli anketler ve memnuniyet endeksleriyle çalışan memnuniyeti ölçülür ve iyileştirilir.
- Olumlu ve üretken bir çalışma ortamı sağlanır.
- Çalışanlarımızın yasal çalışma saatlerine ve dinlenme haklarına saygı gösterilir.
- Fazla mesai ve çalışma koşulları yasal düzenlemelere uygun olarak belirlenir ve uygulanır.

Doküman No. PO.09	Rev. 0	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Yönetim Kurulu	Sayfa 4
----------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	-----------------------------	------------

- Yıllık İzin Politikaları ve Ekstra Tatiller (özel gün izinleri, doğum izni, babalık izni, eğitim izinleri vb. ) gibi esnek izin hakları sağlanır.
- Yıllık izin, hastalık izni ve diğer tüm izin hakları yasal mevzuat çerçevesinde düzenlenmiştir.
- Adil, objektif ve yüksek performansı destekleyen, piyasa koşullarına uygun ve motive edici maaşlar ve yan haklar sunar.
- Tüm çalışanların sosyal güvenlik hakları korunur ve yasal düzenlemelere uygun olarak yan haklar (izinler, sağlık sigortası, tazminatlar vb.) sağlanır.

### 5.3. İş-Yaşam Dengesi ve Toplumsal Katılım

- Esnek çalışma saatleri, uzaktan /hibrit çalışma ve azaltılmış/sıkıştırılmış çalışma haftaları ile dengeli bir yaşam teşvik edilir.
- Gönüllülük, bağış ve toplumsal projelere katılım teşvik edilir; bu katılım hem topluma katkı sağlar hem çalışanların kişisel gelişimini destekler.
- Sosyal Yatırımlar ile yerel topluluk projelerine finansal veya lojistik destek sağlayarak; topluluk bağları güçlendirilir.

### 5.4. Çalışan Sağlığı ve Güvenliği

- Çalışanların güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamında çalışabilmesi için riskleri azaltarak ve sürekli iyileştirerek; gerekli tüm önlemleri alır.
- İş güvenliği eğitimleri düzenli olarak gerçekleştirilir.
- Tüm çalışanlarımızın iş yerinde güvenliği sağlamak adına aldığımız önlemlere tam olarak uymaları beklenir.

### 5.5. Çocuk İşçi ve Zorla Çalıştırmanın Önlenmesi

- Figopara çocuk işçiliğine sıfır tolerans ilkesini benimser ve çocuk işçiliği, temel insan hakları ihlali olarak kabul eder. Tüm faaliyetlerini bu haklara saygı anlayışıyla yürütür.
- Şirketimiz, ulusal ve uluslararası iş kanunları çerçevesinde çocuk işçiliğine karşıdır ve 18 yaş altı bireyler, yasal mevzuatın izin verdiği istisnalar dışında Figopara veya tedarikçileri tarafından istihdam edilemez.
- Figopara, tedarikçi seçiminde çocuk işçiliği riski taşıyan sektör ve bölgeleri öncelikli olarak değerlendirir.
- Tedarikçilerin denetimleri gerektiğinde yerinde yapılır; denetimlerde bu politika kapsamında herhangi bir eksiklik tespit edilirse ilişki askıya alınabilir veya düzeltici eylem başlatılabilir ancak çocuk işçiliği vakası tespit edilirse iş ilişkisi sonlandırılır.

Doküman No. PO.09	Rev. 0	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Yönetim Kurulu	Sayfa 5
----------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	-----------------------------	------------

- Hiçbir çalışan zorla çalıştırılmaz ve iş gücüne katılım tamamen gönüllülük esasına dayanır.
- Çalışanlar, iş sözleşmelerine uygun şartlar altında çalışırlar.

### 5.6. Çevresel Sorumluluk ve Sürdürülebilirlik

- Şirketimiz, çevresel sürdürülebilirliği tüm operasyonlarında ön planda tutar. Çalışanlarımızdan da çevreye duyarlı uygulamalara katkı sağlamaları beklenir.
- Atık yönetimi, enerji tasarrufu ve doğal kaynakların verimli kullanımı konusunda çalışanlarımıza düzenli olarak eğitim verilir.
- Çalışanlarımızın çevresel etkileri azaltmak için yenilikçi fikirleri teşvik edilir.

### 5.7. Etik ve Davranış Kuralları

- Tüm süreçlerde şeffaflık ve hesap verebilirlik esas alınır ve etik kurallara uyum tüm paydaşlar için bir sorumluluk olarak kabul edilir.
- Etik ve davranış kuralları yazılı hale getirilir ve tüm çalışanlar, girişimciler ve iş ortaklarıyla paylaşılır.
- Düzenli etik eğitimleri ve farkındalık programları uygulanarak etik kültürün içselleştirilmesi sağlanır.
- Yolsuzluk, rüşvet ve çıkar çatışmalarına karşı sıfır tolerans politikası uygulanır.
- Etik İhlal Bildirimi anonim ihbar mekanizması ile ve tüm bildirimlerin bağımsız ve tarafsız bir şekilde değerlendirilmesi güvence altına alınır.

## 6. BİLDİRİM VE İHLAL MEKANİZMASI

- Figopara, tüm çalışanlarına işyerinde karşılaştıkları sorunları ve/veya ihlalleri bildirebilecekleri güvenli ve gizli bir platform sunar.
- Bildirimlerin hızlı, adil ve gizlilik içinde çözülmesini sağlamak amacıyla Etik & İhlal Yönetim Komitesi oluşturulmuştur.
- Hiçbir çalışan, yaptığı bildirim nedeniyle olumsuz bir muameleye maruz kalmaz.
- Bildirimler; tüm çalışanlar ve üçüncü taraflar tarafından **Etik & İhlal Olayları Bildirimi** portalı üzerinden yapılmalıdır:
  - <https://efinansman.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/3/group/18>
- Bildirimler, **Etik & İhlal Kurulu** tarafından gizlilik esasına uygun şekilde değerlendirilir.

Doküman No. PO.09	Rev. 0	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Yönetim Kurulu	Sayfa 6
----------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	-----------------------------	------------

## 7. İZLEME, İNCELEME VE MÜDAHALE

- Güvenlik, Etik, Çocuk işçiliği vb. risk veya ihlali tespit edildiğinde, **Etik & İhlal Kurulu** tarafından inceleme süreci başlatılır.
- Gerekli durumlarda Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve ilgili kurumlara bildirim yapılır.
- Tespit edilen ihlaller, şirket içi disiplin prosedürleri veya tedarik sözleşmelerinde yer alan fesih hükümleri kapsamında işlem görür.

## 8. YÜRÜRLÜK

Bu politika, Figopara Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Tüm paydaşların erişimine açık olacak şekilde Figopara'nın kurumsal web sitesinde yayımlanır.

## 9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu politika yılda en az bir kez olmak üzere, gelişen yasal düzenlemeler ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda gözden geçirilir. Güncellenen versiyon Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

## 10. YAPTIRIMLAR

Bu politikaya aykırı davranılması durumunda Disiplin Prosedürü dikkate alınarak işlem yapılacaktır.

Ayrıca; iş akdinin feshi, Tedarikçi veya iş ortağı açısından sözleşmenin derhal feshi, gerekli görüldüğünde yasal mercilere bildirim, işlemleri ile de sonuçlanabilir.

Doküman No. PO.09	Rev. 0	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Yönetim Kurulu	Sayfa 7
----------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	-----------------------------	------------