



---

**Code of Conduct  
of ERGO Turkey  
Companies**

**ERGO Türkiye  
Etik Kurallar  
Yönetmeliđi**

**Version dated:  
August 2012**

**Versiyon Tarihi:  
Ađustos 2012**

---

## 1. Objective and Scope of Application

(1) This Code contains the most important rules and principles of conduct for all staff, senior executives and members of the management – subsumed in the following under “employees” – of the ERGO Group Holding A.Ş. and ERGO Group Companies (also referred to in the following as “ERGO Turkey”) and the latter’s dependent<sup>1</sup> subsidiaries.

(2) The Code applies to all ERGO’s desk and field staff and all employees of ERGO Turkey. The Code applies not only to the employees of ERGO Turkey insurance companies but also to employees of ERGO Turkey operating in other sectors.

(3) The members of the management at the respective ERGO Turkey are responsible for ensuring the publication and implementation of the Code of Conduct (and all the related documents and works agreements) at their companies.

(4) The Code must also be observed by persons holding seats on supervisory boards, advisory boards or similar bodies at ERGO Turkey or at external companies as a representatives of ERGO Turkey.

(5) The purpose of the Code is to provide clear information and guidance for employees on the basic legal requirements they must comply with in the course of their work for ERGO

## 1. Amaç ve Uygulama Kapsamı

(1) Bu Yönetmelik, ERGO Grubu Holding A.Ş. ve ERGO Grup Şirketlerinin (Yönetmelikte “ERGO Türkiye” olarak da anılır) ve bu şirketlere bağlı<sup>1</sup> alt kuruluşların tüm personeli, üst düzey yöneticileri ve yönetim kurulu üyeleri için geçerli, en önemli kural ve prensipleri içermekte olup bundan böyle kısaca “çalışanlar” olarak anılacaklardır.

(2) Bu Yönetmelik, ERGO Türkiye’nin tüm masa başında ve sahada çalışan ekipleri için geçerlidir. Bu Yönetmelik, sadece ERGO Türkiye Sigorta Grubu çalışanları için geçerli olmakla kalmaz aynı zamanda diğer sektörlerde faaliyet gösteren ERGO Grup şirketleri çalışanları için de geçerlidir.

(3) İlgili ERGO Türkiye yönetim mensupları, Etik Kuralların (ve tüm ilgili belgelerin ve iş anlaşmalarının) şirketlerinde yayınlanmasından ve uygulanmasından sorumludur.

(4) Yönetmeliğindenetim kurullarında, danışma kurullarında veya ERGO Türkiye bünyesindeki benzeri kurumlarda veya ERGO Türkiye’nin temsilcisi olan dış şirketlerde görev yapan kişilerce de gözetilmesi gerekir.

(5) Bu Yönetmeliğin amacı, ERGO Türkiye’de çalıştıkları sürece çalışanların uyması gereken temel yasal gereklilikler hakkında net bilgi sunmak ve kılavuzluk etmektir.

<sup>1</sup> Dependent companies are those on which ERGO can exercise a controlling influence either directly or indirectly.

<sup>1</sup> Bağlı şirketler ERGO’nun doğrudan ya da dolaylı olarak kontrol edebildiği şirketlerdir.

<p>Turkey.</p> <p>(6) Insofar as rules of conduct are laid down for individual units or companies in specific guidelines or regulations, such rules apply unrestrictedly in addition to this Code, unless they contradict it.</p>	<p>(6) Belirli yönergeler veya mevzuatlar içerisinde ayrı ayrı birimler ya da şirketler için iş etiği kuralları yer alması durumunda bunlar bu Yönetmeliğin yanı sıra herhangi bir sınırlandırma olmadan geçerli olacaktır ancak bu Yönetmeliğe aykırı olmamaları gerekir.</p>
---	--

<p><b>2. General Principles</b></p> <p>(1) A fundamental principle governing our activities is compliance with the law in each jurisdiction in which we operate. All employees are obliged to observe the statutory and supervisory regulations pertaining to our operations. This also applies to the internal instructions and directives notified to them, as well as to works agreements, collective bargaining agreements and safety at work regulations. Another of our principles is to avoid any involvement in transactions whose evident intention is to evade such regulations.</p> <p>(2) Non-compliance with statutory or supervisory regulations or contraventions of this Code may harm the reputation of ERGO Turkey. In addition, they may lead to public sanctions (fines, intervention in our business operations). Wilful or grossly negligent contravention of the Code may also constitute a breach of the individual employee's contract of employment and therefore have disciplinary consequences. Sanctions must be consistent and in proportion to the seriousness of the infringement.</p>	<p><b>2. Genel Prensipler</b></p> <p>(1) Faaliyetlerimizin tabi olduğu ana prensip, faaliyet gösterdiğimiz her bölgedeki yargı yetkisini düzenleyen kanunlara uymaktır. Tüm çalışanlar, faaliyetlerimizle ilgili olan yasal ve denetim amaçlı mevzuatlara uymak zorundadır. Bu durum, hem kendilerine iletilen kurum içi talimatlar ve direktifler için hem de iş anlaşmaları, toplu iş sözleşmeleri ve iş güvenliği mevzuatları için geçerlidir. Diğer bir prensibimiz ise amacı mevzuatı açıkça ihlal etmek amaçlı işlemlere taraf olmaktan kaçınmaktır.</p> <p>(2) Yasal veya denetim amaçlı mevzuatlara uyulmaması veya bu Yönetmeliğin ihlal edilmesi, ERGO Türkiye'nin itibarını zedeleyebilir. Buna ek olarak, kamu cezalarının (para cezası, iş faaliyetlerimizin durdurulması) gelmesine neden olabilir. Yönetmeliğin kasten ya da büyük bir ihmal sonucunda ihlal edilmesi de çalışanın kişisel iş sözleşmesinin bir ihlali olarak kabul edilebilir ve dolayısıyla da disiplin cezasına neden olabilir. Yaptırımlar hlinin ciddiyetliyle doğru orantılı ve tutarlı olmalıdır.</p>
--	---

### 3. Social Conduct

Our objective is to promote and maintain a working atmosphere of trust and partnership by cultivating social and responsible behaviour among all ERGO Turkey employees.

This includes observing every individual's personal dignity, privacy, and personality rights.

All employees should see it as their duty to prevent or eliminate discrimination (also indirect) or unequal treatment on the grounds of race, ethnic origin, sex, religion, ideology, disability, age or sexual identity.

Similarly, conduct such as bullying, other forms of discrimination, harassment of any kind, violence or the threat thereof, or other antisocial behaviour are not tolerated and must be immediately stopped.

### 3. Sosyal Kurallar

Amacımız, tüm ERGO Türkiye çalışanları arasında sosyal nitelikli ve sorumlu davranışlar geliştirerek güvene ve işbirliğine dayalı bir çalışma ortamını teşvik etmek ve korumaktır.

Bu olgu, bireylerin onurunu, mahremiyetini ve kişilik haklarını gözetmeyi getirir.

Tüm çalışanlar; ırk, etnik köken, cinsiyet, din, ideoloji, fiziksel engel, yaş veya cinsel kimlik nedeniyle (dolaylı da olsa) ayrımcılığı veya eşit olmayan muameleyi engellemeyi veya ortadan kaldırmayı görev kabul etmelidir.

Aynı şekilde zorbalığa, diğer ayrımcılık yanlısı faaliyetlere, tacize, şiddet veya bu gibi tehditlere ya da diğer asosyal davranışlara hiçbir şekilde müsamaha gösterilmeyecek olup derhal sona erdirilecektir.

### 4. Integrity/Public Perception

ERGO Turkey is dependent on the trust of customers, employees, shareholders and first and foremost the public. This must also be borne in mind by employees in the context of their professional responsibility. This includes not only professional and meticulous performance of their vocational tasks, but similarly by paying attention to and respecting the legitimate rights of third parties and by refraining from discriminatory acts damaging to ERGO Turkey in the eyes of the public. ERGO Turkey Managers and senior executives have a particular role model function with regard to their behaviour.

### 4. Dürüstlük/Kamu Algısı

ERGO Türkiye; müşterilerinin, çalışanlarının, hissedarlarının ve en önemlisi de kamuoyunun kendisine olan güvenine bağımlıdır. Çalışanlar, mesleki sorumluluklarının bir parçası olarak bu hususu akıllarında bulundurulmalıdır. Bu sadece mesleki görevlerin profesyonel ve dikkatli bir şekilde yerine getirilmesini içermekle kalmaz zamanda üçüncü tarafların yasal haklarına dikkat edilmesini ve saygı gösterilmesini ve de kamuoyu nezdinde ERGO Türkiye'nin itibarını zedeleyen ayrımcı hareketlerden kaçınılmasını da kapsar. ERGO Türkiye yöneticileri ve üst düzey yönetimi, davranışları bakımından ele alındığında belirli bir rol model olma sorumluluğu

<p>In planning and preparation of Company events including events of an official nature it must be ensured that these principles are observed. There is unanimous agreement that in all action of an official nature the regard in which the Company is held and its reputation are given appropriate attention.</p>	<p>taşır.</p> <p>Resmi nitelikli etkinlikler dahil olmak üzere Şirket etkinliklerinin planlanmasında ve hazırlanmasında, bu prensiplere uyulması şarttır. Resmi nitelikli tüm etkinliklerde Şirketin katılımı ve itibarı konusuna gereken özenin gösterileceği konusunda fikir birliği ile varılmış bir kabul vardır.</p>
--	---

<p><b>5. Conflicts of Interest</b></p> <p>Employees must avoid the situations listed below that may lead to conflicts between personal and company interests. Unavoidable personal conflicts of interest must be disclosed to line managers <sup>2</sup>. In cases of doubt, the matter must be referred to Corporate Governance and Compliance Department <sup>3</sup>.</p> <p><b>5.1. Granting Of Advantages And Presentation Of Gifts</b></p> <p>Employees may neither offer nor grant unjustified advantages in conjunction with their professional activities. Gifts and invitations to business partners (e.g. clients, intermediaries, representatives of cooperation partners) must be kept within the bounds of what is appropriate and may not be aimed at influencing business decisions in an unlawful manner. The</p>	<p><b>5. Çıkar Çatışmaları</b></p> <p>Çalışanlar, kişisel çıkarlar ve şirket çıkarları arasında bir çatışmaya neden olabilecek, aşağıda belirtilen durumlardan kaçınılmalıdır. Kaçınılması imkansız olan çıkar çatışmalarının bölüm yöneticilerine açıklanması gerekir <sup>2</sup>. Herhangi bir şüphemiz olması durumunda konunun Kurumsal Yönetim ve Uyum Departmanı dikkatine sunulması şarttır <sup>3</sup>.</p> <p><b>5.1. Üstünlükler Tanınması ve Hediye Verilmesi</b></p> <p>Çalışanlar, mesleki faaliyetleri içerisinde, ne haksız menfaat teklif edebilir ne de böyle menfaatler sağlayabilir. İş ortaklarına (örneğin müşterilere, aracılar, işbirliği ortaklarının temsilcilerine) verilen hediyeler ve davetler, iş ilişkisi kapsamında tutulmalı ve yasa dışı bir şekilde ticari faaliyet kararlarını etkilememelidir. Hediyelerin</p>
--	---

<sup>2</sup> In the case of members of the Board of Management, the Chairman of the Supervisory Board; in the case of managing directors: the Chairman of the Board of Directors or the partner(s).

<sup>2</sup> Yönetim Kurulu üyeleri söz konusu olduğunda Denetim Kurulu Başkanı; genel müdürler söz konusu olduğunda Yönetim Kurulu Başkanı veya ortak(lar)

<sup>3</sup> Compliance is used here as a general designation for the person or organisational unit entrusted with compliance duties at the respective company. If there is no such person or organisational unit at the company in question, ERGO Compliance should be consulted.

<sup>3</sup> Uyum burada, ilgili şirkette uyum görevlerini üstlenmiş olan kişi ya da kurum departmanını ifade eden genel bir tanım olarak kullanılmaktadır. Söz konusu şirkette böyle bir kişi ya da kurumsal birim olmaması durumunda ERGO Int. Compliance Departmanına danışılması gerekmektedir.

yardstick for whether gifts or invitations are appropriate is customary business practice <sup>4</sup>. Gifts exceeding a specified threshold value <sup>5</sup> and invitations to social or entertainment events going beyond a normal business meal must be reported to line managers and require their prior approval, with due regard to the aforementioned principles. The employee and his/her superior shall document and record the said agreement on the form enclosed as **Annex 1** and attach the bill where possible.

## 5.2. Acceptance of Advantages and Gifts

Employees or persons related to them may therefore not accept gifts, invitations or other benefits that go beyond the bounds of what is appropriate. Here, too, the yardstick for "appropriate" is customary business practice. The acceptance of occasional gifts up to a value of Euro 40,00 is permitted (cf. footnote 4). If gifts manifestly exceeding this value have to be accepted in the interest of the business relationship, they must be handed over to the Company, which as a rule will arrange for them to be donated to charity or to be distributed as lottery to ERGO Turkey employees. The Company may forego charitable donation if this is necessary due to the nature of the business relationship with the donating party. The gift shall be displayed on the Company premises (this may also be the office of the gift recipient).

The acceptance of direct financial

veya davetlerin uygun olup olmadığına ilişkin ölçüt, alışılmış ticari uygulamalardır <sup>4</sup>. Belirli bir değer <sup>5</sup> sınırını geçen hediyeler ve olağan bir iş yemeğinin ötesine geçen sosyal etkinliklere veya eğlencelere yapılan davetler, bölüm yöneticilerine rapor edilecek olup bu etkinlikler için önceden onay alınması gerekir. Çalışan ve çalışanın üst yetkilisi, **EK-1** olarak verilen formu kullanarak bahsi geçen onayı belgeleyecek ve kayıtlara geçecek olup mümkün olan hallerde faturayı da ekleyecektir.

## 5.2. Üstünlüklerin ve Hediyelerin Kabul Edilmesi

Çalışanlar ya da çalışanlarla ilişkisi olan kişiler, usule uygun sınırların dışında kalan hediyeleri, davetleri veya diğer olanakları kabul edemez. Burada da "usule uygun" ifadesi alışılmış ticari uygulamaları ifade etmektedir. Değeri 40 EUR'dan fazla olmayan hediyelerin kabul edilmesine izin verilir (bkz. dipnot 4). İş ilişkisinin menfaatine olmak üzere bu değeri aşan hediyelerin kabul edilmesinin gerekli olduğu hallerde bu hediyelerin Şirkete teslim edilmesi gerekli olup şirket, kural olarak bunların hayır kurumuna bağışlanması ya da çekiliş ile ERGO Türkiye personeline dağıtılması için gerekli ayarlamaları yapar. Bağış yapan tarafla olan iş ilişkisinin niteliği nedeniyle gerekli olması halinde Şirket, hayır amaçlı bağış yapmaktan vazgeçebilir. Hediye, Şirket içerisinde sergilenecektir (Sergilendiği yer, hediyeyi kabul eden kişinin ofisi de olabilir.)

Doğrudan mali niteliği olan hediyelerin

<sup>4</sup> Business practice may be assumed to be customary if there have been several comparable cases where the line manager, having been informed, did not raise any objections.

<sup>4</sup> Benzer durumlarda bilgilendirilen bir bölüm yöneticisinin herhangi bir itirazda bulunmadığı haller, olağan ticari uygulamalar olarak kabul edilecektir.

<sup>5</sup> This value usually amounts to EUR 40,00.

<sup>5</sup> Bu değer genel olarak 40,00 EUR'dur.

gratuities is prohibited without exception. Other benefits exceeding the above-mentioned value threshold must be reported to the line manager. Invitations to normal business meals may be accepted. Invitations to other events (e.g. those largely of an entertainment character) may also be accepted if they are in line with common business practice.

Gifts such as flowers, chocolates, agendas, books, ties, scarfs, products with company logos are exempted for the above mentioned restrictions.

Gifts which have a value above € 40 should be surrendered to the Corporate Governance and Compliance Department and superiors must be informed of this.

### **5.3. Gratuities to Holders of Public Office**

Public officials, politicians and other representatives of public institutions may not be given gifts, gratuities or invitations that might compromise their independence or integrity.

Corporate Governance and Compliance Department is to be consulted beforehand about gifts to this group of persons.

### **5.4. Bribery and Corruption**

No employee may offer or give bribes. In dealing with public bodies or authorities, special care must be taken that no payments or other benefits are promised or granted with a view to influencing the decision or actions of an official or other holder of public office.

kabul edilmesi, istisnasız olarak yasaklanmıştır. Yukarıda bahsi geçen değer sınırını geçen diğer ek menfaatlerin, bölüm yöneticisine rapor edilmesi gerekir. Alışılmış iş yemeklerine yapılan davetler kabul edilebilir. Diğer etkinliklere yapılan davetler (diğer bir değişle büyük oranda eğlence nitelikli olanlar), genel geçer iş teamülleri dahilinde olması kaydıyla mümkündür.

Çiçek, çikolata, ajanda, kitap, kravat, eşarp, şirket logosu taşıyan ürünler gibi hediyeler ise yukarıda belirtilen sınırlamalardan muaftır.

40 EUR'dan daha yüksek bedelli olan hediyelerin ise Kurumsal Yönetim ve Uyum Departmanına sunulması ve üst yönetimin bu konu hakkında bilgilendirilmesi gerekir.

### **5.3. Resmi Görevlilere Verilen Armağanlar**

Resmi kamu görevlilerine, politikacılara ve diğer kamu kuruluşu temsilcilerine, bağımsızlıklarını veya dürüstlüklerini tehlikeye düşürecek nitelikte hediyeler verilemez, hibe yapılamaz veya davette bulunulamaz.

Bu kategorideki insanlara hediye verilmeden önce Kurumsal Yönetim ve Uyum Departmanına danışılması gerekir.

### **5.4. Rüşvet ve Yolsuzluk**

Hiçbir çalışan, rüşvet vermeyi teklif edemez ya da rüşvet veremez. Kamu kuruluşlarıyla ya da yetkili makamlarla yapılan işlerde, resmi bir görevlinin veya kamu kuruluşu görevlisinin karar veya eylemlerini etkileyecek nitelikte herhangi bir ödeme veya başka ek menfaat taahhüdünde bulunulmaması ya da

### 5.5. Avoiding Conflicts Between Private and Professional Interests

All employees must ensure that their private interests do not conflict with those of ERGO Turkey. This includes respecting the interests of ERGO Turkey's parent company, Munich Reinsurance Company. The following rules in particular are to be complied with in this context:

- The conclusion of contracts and the placing of orders for the company may only be undertaken by the employees authorised to do so and in compliance with the directives on drawing up contracts and purchasing.
- The assumption of secondary professional activities by employees must be reported to their line manager <sup>6</sup> if these may affect the employer's interests.

In cases of doubt, any of the persons involved may consult Corporate Governance and Compliance Department.

### 5.6. Affinity Relations

In order to provide a professional an equal business life , and in all issues about Affinity Relations, the Company act accordingly with the ERGO Affinity Relations Procedure.

Partners of insurance companies, insurance agents, and brokers, persons in charge of management and audit of these, persons who have signing

verilmemesi için gerekli özen gösterilecektir.

### 5.5. Özel ve Mesleki Çıkarlar Arasındaki Çatışmaların Önlenmesi

Tüm çalışanlar, kişisel çıkarlarının ERGO Türkiye çıkarları ile çelişmemesini temin etmek zorundadır. Bu husus, ERGO Türkiye'nin hakim şirketi olan Munich Reinsurance Company'nin de çıkarlarını gözetmeyi gerektirir. Bu bağlamda özellikle aşağıdaki kurallara uyulması gerekir:

- Sözleşmelerin imzalanması ve şirket adına sipariş verilmesi ancak bu yetkiye sahip çalışanlarca gerçekleştirilebilecek olup sözleşme hazırlanması ve satın alma konulu direktiflere uygun olarak yapılacaktır.
- Çalışanların ikinci bir mesleki faaliyet üstlenmeleri ve bunun işverenin çıkarlarını etkileyebilecek olması halinde durum üst yönetime <sup>6</sup> rapor edilecektir.

Herhangi bir şüphe olması halinde ilgili tüm taraflar, Kurumsal Yönetim ve Uyum Departmanına danışabilir.

### 5.6. Akrabalık İlişkileri

Çalışanların görevlerini profesyonel iş ilişkileri içinde sürdürebilmeleri, çalışma hayatında eşitlik ilkesine uygun davranabilmeleri ve akrabalık ilişkileri konularında "ERGO Akrabalık İlişkileri Prosedürü"ne uygun olarak hareket edilir.

Ayrıca Sigorta Şirketlerinin ortakları, yönetim ve denetiminde bulunan kişiler ve bunlar adına imza atmaya yetkili olanlar ile meslekî faaliyette bulunan şirket

<sup>6</sup> All employees should be approved from the CEO.

<sup>6</sup> Çalışanlar CEO'dan onay almalıdır.



power on their behalf, and company employees engaged in professional activity; shall not act as a broker and agent be appointed to the board of directors and auditing board of broker and agent use signing power on their behalf, become partner of these and accept any paid work from them.

Such restrictions shall also apply to the spouses of these persons and the children under their custody.

Affinity Relations as employees within the ERGO Turkey and Group Companies:

- Shouldn't be worked as junior-senior,
- Shouldn't be the same the first manger of their,
- Shouldn't be worked at task areas as changing authorization of personnel information and performance (such Human Resource Department or Internal AuditDepartment).

### 5.7. Borrowing Ban

Employees should abstain from borrowing money, providing benefits for or getting into a guarantor relationship with customers or third parties.

Employees should not get into debt above their financial means and should handle their financial matters prudently at all times. In order to prevent the damage of the relations between subordinates and seniors borrowing ban should apply mutually.

çalışanları; acente ve brokerlik yapamaz, bunların yönetim ve denetim kurullarında görev alamaz, imzaya yetkili olarak çalışamaz, bunlara ortak olamaz ve bunlardan ücret karşılığı herhangi bir iş kabul edemezler.

Bu sınırlandırmalar söz konusu kimselerin eş ve velayeti altındaki çocukları için de geçerlidir.

ERGO Türkiye ve Grup Şirketleri içerisinde akraba ilişkisi olan çalışanlar:

- Ast-üst olarak görev yapmamalı,
- İlk yöneticileri aynı olmamalı,
- Çalışanların özlük bilgilerine ve performansları ile ilgili bilgilere erişme ve bunları değiştirme yetkisi bulunan görevlerde (İnsan Kaynakları ve İç Denetim Departmanı'nda yer alan görevlerde) çalışmamalarıdır.

### 5.7. Borçlanma Yasağı

Çalışanlar, görevlerinin uygulanması sırasında müşterilerle veya üçüncü taraflarla borçlanma, menfaat sağlama veya kefalet ilişkisi gibi ilişkiler kurmaktan kaçınmalıdır.

Çalışanlar, mali imkanlarının üzerinde borçlanmamalıdır ve mali konularda her zaman temkinli olmalıdır. Ast ve üst ilişkisi içerisinde çalışanların ilişkilerinin bozulmasını engellemek için borçlanma yasağı karşılıklı olarak geçerli olacaktır.

## 6. Confidentiality and Data Protection

(1) Employees are obliged to maintain secrecy regarding all internal ERGO Turkey and company matters of a confidential nature and also regarding all confidential information from or relating to clients/business partners. Information is confidential if it is marked as such or if it is clearly apparent that it contains company or trade secrets. In cases of doubt, the line manager or Corporate Governance and Compliance Department may be consulted. Confidential information typically includes operational and business secrets, as well as unpublished reporting data and accounting figures.

(2) Confidential information must be protected against disclosure to third parties. Even when it is being handled internally and before it is passed on within the ERGO Turkey, the general principle must be observed that confidential information may only be forwarded to employees who need it for the performance of their official tasks ("need-to-know" principle).

(3) Employees are obliged to comply with data protection regulations and to actively contribute to ensuring that confidential data, especially personal data (e.g. medical data), is secured against third-party access.

## 6. Gizlilik ve Veri Koruma

(1) Çalışanlar, gizlilik niteliği taşıyan tüm ERGO Türkiye kurum içi bilgileri ve şirket bilgilerini gizlilik içerisinde saklamak mecburiyetinde olup müşterilere/iş ortaklarına ilişkin ya da bunlardan gelen tüm gizli bilgiler de dahildir. Bir bilgi, gizli ibaresi taşıyorsa ya da şirket, ticaret sırrı içerdiği açıksa gizli kabul edilir. Herhangi bir şüphe olması halinde bölüm yöneticisine veya Kurumsal Yönetim ve Uyum Departmanına başvurulabilir. Gizli bilgiler genel olarak operasyon ve ticaret hayatı sınırlarını içermeyen yanı sıra yayınlanmamış rapor detaylarını ve muhasebe verilerini içerir.

(2) Gizli bilgilerin, üçüncü taraflar aleyhine ifşa edilmesi engellenmelidir. Kurum içerisinde değerlendirilse ve ERGO Türkiye bünyesinde işlem görse bile genel prensibe göre gizli bilgiler sadece, resmi görevlerini yerine getirmek için bilmesi gereken çalışanlara sunulabilir ("gizli bilgi" prensibi).

(3) Çalışanların veri koruma mevzuatına uymaları ve kişisel bilgiler (örneğin tıbbi veriler) başta olmak üzere gizli bilgilerin üçüncü taraf erişimine karşı korunmasını temin etmeleri zorunludur.

## 7. Insider Trading Rules

ERGO Turkey employees may not engage in insider trading, may not disclose or make accessible inside

## 7. İçeriden Bilgi Sızdırılmasıyla İlgili Kurallar

ERGO Türkiye çalışanları dışarıya bilgi sızdıramaz, yetkisiz kişilere kurumla ilgili bilgiler ifşa edemez ya da sunamaz ve de

information to unauthorised persons, and may not give investment recommendations to such persons based on inside information.	kurum içi bilgilere dayanarak bu gibi kişilere yatırım tavsiyelerinde bulunamaz.
---	--

<p><b>8. Prevention of Commercial Crime, Money Laundering and Financial Sanctions</b></p> <p>(1) All employees are obliged to do their utmost to ensure that ERGO Turkey and its companies, especially the insurers, are not misused for fraudulent activities. The ERGO Turkey Anti-Fraud Management Procedure provides details, especially regarding the term “fraud”, the procedure to be adopted where there is a suspicion of fraud, and the process for establishing whether a case of fraud has occurred.</p> <p>(2) All employees shall ensure that ERGO Turkey cannot be misused as a vehicle for money laundering or other illegal purposes (in particular financing of terrorism). Existing trade and financial sanctions must be observed. In the event of any grounds for suspicion of illegal acts or instances of doubt regarding the application and scope of statutory provisions and sanctions the Compliance Officer responsible must be immediately consulted in accordance with the Law No. 5549 on Prevention of Laundering Proceeds of Crime.</p>	<p><b>8. Ticari Suçların, Kara Para Aklamanın ve Mali Yaptırımların Engellenmesi</b></p> <p>(1) Tüm çalışanlar, ERGO Türkiye'nin ve özellikle sigortacılar olmak üzere şirketlerin, sahtekârlık amaçlı faaliyetler kapsamında suiistimal edilmemesi için ellerinden geleni yapmak zorundadır. ERGO Türkiye Suistimallerin Önlenmesine İlişkin Prosedürü; özellikle “suiistimal” ifadesiyle ilgili olarak detayları, herhangi bir suiistimal şüphesi olduğu hallerde benimsenecek prosedürü ve herhangi bir suiistimalin söz konusu olup olmadığını belirlemeye yönelik süreci anlatır.</p> <p>(2) Tüm çalışanlar, ERGO Türkiye'nin para aklama aracı olarak ya da diğer yasa dışı amaçlarla (özellikle terörün finansmanı) suiistimal edilmemesini temin edecektir. Mevcut ticari ve mali yaptırımların gözetilmesi gerekir. Yasadışı eylem şüphesi olduğunda veya kanuni hükümlerin ve yaptırımların uygulanması ve kapsamı hakkında herhangi bir şüphe olması halinde 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun uyarınca Uyum Görevlisi'ne danışılmalıdır.</p>
--	---

<p><b>9. Competition and Antitrust Rules</b></p> <p>ERGO Turkey and its companies are committed to achieving their business objectives by ethically and legally</p>	<p><b>9. Rekabet ve Anti Tröst Kuralları</b></p> <p>ERGO Türkiye ve şirketleri, etik ve yasal açıdan kabul edilebilir yollarla iş hedeflerini elde etmek konusunda</p>
---	--

<p>impeccable means. We use fair and legal means of competition.</p> <p>The rules of antitrust and cartel law are binding for every one of our employees.</p>	<p>kararlıdır. Bunun için adil ve yasalar dahilindeki rekabet araçlarını kullanırız.</p> <p>Anti tröst ve kartel kanunlarının kuralları, her bir çalışmamız için bağlayıcı nitelik taşır.</p>
---	---

<p><b>10. Relations with Business Partners and Clients</b></p> <p>Relations with our business partners and clients must be characterised by fairness and openness. We aim to provide our insurance clients with comprehensive service and advice that enables them to make decisions that are in their best interests. We shall process complaints from customers and former customers with the promptness and fairness demanded. We shall properly administrate customers' monies we have received.</p>	<p><b>10. İş Ortaklarıyla ve Müşterilerle Olan İlişkiler</b></p> <p>İş ortaklarımızla ve müşterilerimizle olan ilişkilerimiz, adalete ve şeffaflığa dayanır. Sigorta müşterilerimize kapsamlı hizmet ve öneriler sunarak çıkarları açısından en iyi kararları verebilmelerini sağlamayı hedefliyoruz. Müşterilerimizden ve eski müşterilerimizden gelen şikayetleri, gereken dakiklik ve adalet prensibine göre işleme alıyoruz. Müşterilerimizden tahsil edilen paraları uygun bir şekilde yöneteceğiz.</p>
--	--

<p><b>11. Integrity of Information and Communication</b></p> <p>(1) All records and reports, regardless of whether they are merely for internal use or also for external communication, must be correct, complete and truthful. This applies especially to bookkeeping and accounts, as well as to other reports on the business development and financial situation of ERGO Turkey and its dependent companies.</p> <p>(2) Only the company's management or expressly authorised employees according to ERGO Turkey Media Relations Procedure (e.g. press officer) may give official comments to the media or communicate with the media and</p>	<p><b>11. Bilgi ve İletişimin Doğruluğu</b></p> <p>(1) Sadece kurum içi kullanıma yönelik olmalarına veya kurum dışı iletişim amaçlı olmalarına bakılmaksızın tüm kayıtlar ve raporlar doğru, tam ve gerçeğe uygun olmalıdır. Bu özellikle ticari defterlerin ve hesapların tutulması için geçerli olsa da ERGO Türkiye'nin ve de bağlı şirketlerinin iş gelişimi ve mali durumu hakkındaki diğer raporları da kapsar.</p> <p>(2) Sadece şirket yönetimi veya açıkça yetkilendirilen çalışanlar (örneğin basın sözcüsü), medyaya ERGO Türkiye Medya İlişkileri Prosedürü'ne uygun olarak resmi açıklamalarda bulunabilir veya medya ve hissedarlarla iletişim</p>
---	---

shareholders.	kurabilir.
---------------	------------

<p><b>12. Protection of Corporate Assets</b></p> <p>(1) The assets of ERGO Turkey and the ERGO Group Companies include not only material assets and property but also business-related intangible goods (intellectual property).</p> <p>(2) Every employee is responsible for protecting these corporate assets, which may be used only for admissible business purposes and on no account for illegal business ends. Internal guidelines and other company regulations must be complied with concerning the use of the company's operating resources (including telephone, computer, internet and other information technology).</p> <p>(3) Important rules for protecting corporate assets, and ultimately also minimising liability risks, are contained in the statutory and internal safety/security regulations and works agreements (e.g. on crisis management, emergency action plan and information security), which must be observed by all employees.</p>	<p><b>12. Kurumsal Varlıkların Korunması</b></p> <p>(1) ERGO Türkiye'nin varlıkları, sadece maddi varlıkları ve mülkleri içermekle kalmayıp işle ilgili gayri maddi varlıkları da (fikri mülkiyet hakları) içerir.</p> <p>(2) Her bir çalışan, sadece izin verilen işle ilgili amaçlar için kullanılacak olan ve hiçbir şartta yasadışı ticari amaçlarla kullanılmayacak olan kurumsal varlıkların korunmasından sorumludur. Şirketin işletme kaynaklarının kullanılmasına ilişkin kurum içi yönergeler ve diğer şirket mevzuatlarına uyulması gerekir (telefon, bilgisayar, internet ve diğer bilgi teknolojileri).</p> <p>(3) Kurum varlıklarını korumaya ve nihayetinde sorumluluk risklerini azaltmaya yönelik önemli kurallar, hukuki ve kurum içi güvenlik/emniyet mevzuatlarında ve iş anlaşmalarında (örneğin kriz yönetimi, acil durum eylem planı ve bilgi güvenliği konulu) yer almakta olup tüm çalışanların bu kurallara uyması gerekir.</p>
--	---

<p><b>13. Environmental Protection</b></p> <p>ERGO Turkey acknowledge their responsibility for environmental and climate protection. Prevailing statutory environmental regulations and existing environmental guidelines shall be observed by employees. From these, we derive the obligation for the Company and its employees to consider the implications for the environment in their decisions and</p>	<p><b>13. Çevre Koruma</b></p> <p>ERGO Türkiye çevre ve iklim koruma konusundaki sorumluluklarının bilincindedir. Yürürlükteki Çevre Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar çalışanlar tarafından gözetilecektir. Buradan yola çıkarak, Şirketin ve de çalışanlarının kararlarında ve faaliyetlerinde çevresel faktörleri göz önüne alması ve mümkün olduğu kadar negatif etkilerden kaçınması</p>
--	---

their actions and to avoid or reduce negative impacts as far as possible.	veya bunları en aza indirmesi bir yükümlülük haline gelir.
---	--

<p><b>14. Donations and Sponsorship</b></p> <p>(1) Care must be taken with donations <sup>7</sup> and in sponsoring by ERGO Turkey that the regulations of the relevant jurisdiction and the pertinent internal rules are complied with. Donations to political parties may be made only within the legally permissible framework and require the prior approval of the company's management.</p> <p>Otherwise, donations by ERGO Turkey are to be made only to charities or other nonprofit- making institutions.</p> <p>(2) Other voluntary payments or contributions by ERGO Turkey for which there is no adequate counter-performance are not permitted.</p>	<p><b>14. Bağışlar ve Sponsorluk</b></p> <p>(1) ERGO Türkiye bağışta <sup>7</sup> bulunurken ve sponsor olurken, ilgili kanunlara uyulmasına ve geçerli kurum içi kuralların gözetilmesine dikkat etmelidir. Siyasi partilere yapılacak olan bağışlar sadece yasalarca izin verilen sınır içerisinde olabilir ve önceden şirket yönetiminin onayının alınması gerekir.</p> <p>Aksi halde ERGO Türkiye tarafından sadece hayır kurumlarına ve kâr amacı gütmeyen kurumlara bağış yapılabilir.</p> <p>(2) ERGO Türkiye tarafından yapılacak ancak uygun herhangi bir karşılığı olmayan diğer gönüllü ödemelere veya katkılara izin verilmeyecektir.</p>
--	---

<p><b>15. Implementation and Reporting of Contraventions</b></p> <p>(1) The line managers ensure that their staff are familiar with the contents of the Code and observe the rules and principles of conduct applying to them, so that the staffs are able to comply with the rules of conduct set down in the Code. Corporate Governance and Compliance Department is available for consultation and to answer questions in connection with the Code.</p>	<p><b>15. İhlaller Halindeki Uygulama ve Raporlama</b></p> <p>(1) Bölüm yöneticileri, çalışanlarının Yönetmelik içeriği hakkında bilgi sahibi olmasını ve Yönetmeliğin kendileri için geçerli olan kural ve prensiplerinin gözetilmesini temin edecektir ki çalışanlar, Yönetmelikte yer alan davranış kurallarına uyabilsin. Yönetmelik ile ilgili olarak danışmak ve sorular sormak için Kurumsal Yönetim ve Uyum Departmanına başvurulabilir.</p>
--	--

<sup>7</sup> Donations are gifts to support political, scientific or charitable causes, for example, or cultural initiatives recognised as particularly worthwhile.

<sup>7</sup> Bağışlar; siyasi, bilimsel veya yardım amaçlı programlara veya özellikle degeceği düşünülen kültürel girişimlere destek vermek amacıyla verilen hediyelerdir.

<p>(2) Employees gaining knowledge of a significant violation of the law or of the rules of this Code, especially cases of fraud, corruption, accounting malpractice or comparable contraventions that could have consequences under criminal or civil law, should inform their line manager, Internal Audit or Corporate Governance and Compliance, Fraud Prevention Officer or – in the event of commercial crime or comparable statutory violations – the external Ombudsperson. The Ombud procedure is described in <b>Annex 2</b>. This does not rule out employees from reporting such offences to the competent public bodies and supervisory authorities. Reports of contraventions will be treated confidentially and with the requisite discretion. If there is reasonable suspicion of a contravention, Corporate Governance and Compliance (or another designated unit) may, whilst maintaining the confidentiality of the information received, also involve Internal Audit in investigating the matter or – depending on the case in question – the data protection officers, money laundering compliance officers or other competent persons. Employees who have reported suspected contraventions will not suffer any disadvantages, unless they knew from the start that the information was false or this should have been readily apparent to them.</p>	<p>(2) Özellikle suistimal, yolsuzluk, muhasebe yolsuzlukları veya benzeri ceza hukuku ve medeni hukuk nezdinde sonuçlar doğurması muhtemel diğer ihlaller halinde kanunun veya bu Yönetmeliğin kurallarının ciddi bir şekilde ihlal edildiği bilgisini alan çalışanlar; Bölüm Yöneticilerini, İç Denetim veya Kurumsal Yönetim ve Uyum Departmanını, Suistimal Önleme Görevlisini veya ticari suçun veya benzeri yasa ihlallerinin olduğu hallerde kurum dışı Ombudsmanı bilgilendirecektir. Ombud Prosedürü <b>EK-2'de</b> anlatılmıştır. Bu prosedür, çalışanların söz konusu suçları yetkili kamu makamlarına ve denetim makamlarına rapor etme yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz. İhlallere ilişkin raporlar, gizlilik içerisinde ve gerekli sağduyu ile işleme alınacaktır. Bir ihlal hakkında makul nedene dayalı bir şüphe olması durumunda Kurumsal Yönetim ve Uyum Departmanı (veya başka bir ilgili birim), alınan bilginin gizliliğini korumaya devam ederken diğer taraftan da konunun incelenmesi için İç Denetim Departmanını veya duruma göre veri koruma görevlilerini, MASAK Uyum Görevlisini veya diğer yetkili kişileri sürece dahil edebilir. Baştan beri bilginin yanlış olduğunu bilen çalışanlarımız ya da durumu açıkça görmüş olması gereken çalışanlarımız hariç olmak üzere hiçbir çalışanımız, herhangi bir olumsuzlukla karşı karşıya kalmayacaktır.</p>
--	--

<p><b>16. Reporting of Suspicious Transaction</b></p> <p>In accordance with Anti Money Laundering Law, No.5549 which was enter into force after published in the Trade Registry Gazette numbered 26323 and dated 11.10.2006, and related</p>	<p><b>16. Şüpheli İşlemlerin Rapor Edilmesi</b></p> <p>26323 sayılı ve 11.10.2006 tarihli Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe giren 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Önlenmesi Hakkındaki Kanun ve ilgili mevzuatlar uyarınca herhangi bir</p>
--	---

regulations, any suspicious transaction must be reported to MASAK (Financial Crimes Investigation Board).

Employees shall inform ERGO Group Companies' money laundering compliance officers (ERGO Sigorta A.Ş. and ERGO Emeklilik ve Hayat A.Ş.) in case that they detect any suspicious transaction, regardless of the monetary amount. Money Laundering Compliance Officers shall evaluate the situation in accordance with the authority and responsibilities provided by law, and shall report to MASAK if necessary.

şüpheli işlemin MASAK'a (Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığı) rapor edilmesi gerekir.

Herhangi bir şüpheli işlem tespit edilmesi halinde, parasal sınıra bakılmaksızın çalışanlar, ERGO Grup Şirketlerinin MASAK Uyum Görevlilerine (ERGO Sigorta A.Ş. ve ERGO Emeklilik ve Hayat A.Ş.) bildireceklerdir. MASAK Uyum Görevlileri kanun nezdinde tanınan yetkiler ve sorumluluklar uyarınca durumu değerlendirecek olup gerekirse MASAK'ı bilgilendirecektir.



## ANNEX – 1 Form in Respect of Granting of Advantages and Presentation of Gifts

Dear Mr/Ms (*name of superior*),

I am planning,

the following gift valued at ..... (> EUR 40,-):

Description of gift / invitation / other benefit

the following invitation which exceeds the recommended guideline expense of a normal business meal (e.g. including invitation to a company or entertainment event) at a cost of (EUR x per person, above which agreement must be sought: cost > EUR 40,- p. p.):

Description of the nature and extent of the invitation

to be allocated or extended to <recipient> and I request approval thereof.

The gift or invitation is on the following occasion and/or on the following grounds:

Description of occasion or grounds

The current business relationship with the gift recipient/invited party is as follows:

Description of the status of the business relationship, e.g. indication as to whether this is an ongoing business relationship or whether renegotiation, extension or termination of the business relationship is planned.

\_\_\_\_\_, date \_\_\_\_\_

Place

\_\_\_\_\_

Name of employee

and organizational unit

Please return this form to me signed as an indication of your approval or confirm your approval by email.

Approved:

\_\_\_\_\_, date \_\_\_\_\_

Place

\_\_\_\_\_

Name and signature

Superior/organizational unit

## EK – 1 Üstünlüklerin Tanınmasına ve Hediyelerin Verilmesine İlişkin Form

Sayın (üst yetkilinin adı),

Aşağıda nitelikleri verilen ..... değerindeki (> 40 EUR) hediyein tarafımda verilmesini

Hediyein / davetin ve etkinliğin tanımı

veya aşağıda tanımlı, kişi başına maliyeti 40 EUR limitini aşan olağan iş yemeğine veya etkinliğe davette bulunmamı

Davetin / etkinliği niteliği ve kapsamı

Onayınıza sunarım.

Hediye verilmesi veya davet / etkinlik düzenlenmesi aşağıda belirtilen amaçlar / nedenler ile yapılacaktır:

Etkinliğin veya nedenlerin tanımlanması

Hediyein verildiği/davet edilen tarafla mevcut iş ilişkisi aşağıda belirtildiği gibidir:

İş ilişkisi durumunun tasviri, örneğin devam eden bir iş ilişkisi olup olmadığı, iş ilişkisi için yeniden pazarlık yapılmasının, ilişkinin uzatılmasının ya da feshedilmesinin planlanıp planlanmadığı

\_\_\_\_\_, tarih \_\_\_\_\_

Yer

\_\_\_\_\_

Çalışanın Adı Soyadı ve İmzası

Şirketi / Departmanı

Lütfen bu formun imzalı bir nüshasını onayınızın göstergesi olarak bana gönderin ya da onayınızı e-posta ile teyit edin.

Onay:

\_\_\_\_\_, tarih \_\_\_\_\_

Yer

\_\_\_\_\_

Onaylayanın Adı Soyadı ve İmzası

Şirketi / Departmanı

## Annex – 2 Ombud Procedure

### 1. Background

The Ombud procedure is a vital tool for throwing light on commercial offences. With the Ombudsperson as an external and independent point of contact employees will in future – in addition to the other internal reporting authorities (Auditing, Compliance, employee's superior, staff association inter alia) have an additional option for reporting statutory violations in confidence and also, if desired, anonymously, to the Company (in particular cases commercial offences). The Ombudsperson is committed in a particular way to protect the confidentiality of the information supplied and the identity of the informant. In the event of a suspect case they will act as the confidant for the employee. He or she will check every notified case in a personal interview with the confidant concerned. This personal discussion will also serve as protection against denunciation.

The Ombudsperson supports ERGO anti-fraud management as adumbrated in the Framework Directive of 20.02.2008. Its introduction serves not only to uncover, but in the final analysis to prevent commercial crime.

This means specifically that

- The procedure is aimed at the discovery of violations which meet the elements of a criminal act directed against the interests of the Company,
- There is no interest in unsubstantiated or anonymous allegations,
- The person accused receives an opportunity to respond,
- Personal details no longer needed are

## EK – 2 Ombud Prosedürü

### 1. Giriş

Ombud prosedürü, ticari suçlara ışık tutmak için hayati önem taşıyan bir araçtır. Diğer kurum içi raporlama birimlerine ek olarak (diğerlerinin yanı sıra Denetim, Uyum Birimleri, çalışanın üstleri, personel birliği) Kurum dışı ve bağımsız bir irtibat kişisi olan ombudsman ile çalışanlar gelecekte, kanun ihlallerini şirkete gizlilik içerisinde ve istenirse isimsiz olarak ihbar etmek olanağına sahip olacaklardır (özellikle de ticari suçlarda).

Ombudsman, bir bakıma verilen bilginin ve bilgiyi verenin kimlik bilgilerinin gizliliğini korumakla yükümlüdür. Şüpheli bir durum olması halinde çalışanla olan ilişkilerinde gizlilik prensibini koruyan (sırdaş) kişi olacaktır. Ombudsman, kendisine bildirilen her bir vakayı, bilgiyi veren kişiyle şahsen görüşerek ele alacaktır. Bu yapılacak şahsi görüşme aynı zamanda suç ihbarına karşı da bir koruma niteliğinde olacaktır.

Ombudsman, 20.02.2008 tarihli Çerçeve Direktifinde yer alan ERGO sahtekarlıkla mücadele yönetimi planını destekler. Bu planın yürürlüğe girmesi sadece ticari suçları ortaya çıkarmakla kalmaz aynı zamanda suçu engellemek için nihai analizi de gerçekleştirir.

Bunun anlamı şudur:

- Prosedür, Şirketin aleyhine olan suç unsurlarını barındıran ihlallerin ortaya çıkarılması amacını güder,
- İspatlanamayan veya isimsiz olarak ortaya atılan iddialara herhangi bir şekilde itibar edilmez,
- Suçlanılan kişi, suçlamalara cevap verme hakkına sahip olur,
- Artık gerekli olmayan kişisel bilgiler

deleted.

## 2. Process Description

All ERGO Turkey employees may contact the Ombudsperson at any time via the various appropriate and generally known lines of communication (telephone, email, letter post).

The Ombudsperson will clarify the circumstances of the case should the situation arise in the course of a personal interview, provide an assurance of confidentiality and ask the employee whether the latter wishes to reveal his or her identity and the circumstances of the case to ERGO or not. If the employee wishes to reveal his identity and/or the circumstances of the case to ERGO the Ombudsperson will record his or her findings and any resultant recommendations as to further proceedings in a brief report and place the latter in a protected data safe-room, to which only the Ombudsperson and three employees nominated by ERGO have access - one from the ERGO Legal Department, one from Internal Auditing and one member from the Company Staff Association. For each of the aforementioned employees a deputy may be nominated, who may only access the data when acting as an authorized deputy.

All the employees nominated must observe the strictest confidentiality. On receipt of a tip-off they shall agree between them who shall follow the case up. Further investigations may be conducted at ERGO with support from external service providers if necessary.

The Ombudsperson is subject to a strict confidentiality obligation similar to that of

silinir.

## 2. Süreç Tanımı

Tüm ERGO Türkiye çalışanları, uygun ve genel olarak bilinen çeşitli iletişim yollarıyla (telefon, e-posta, mektup) istedikleri zaman Ombudsman ile irtibat kurabilecektir.

Şahsen yapılan görüşmede durumun gidişatına göre ombudsman olaya netlik kazandıracak, gizlilik garantisi verecek ve çalışana, kimliğini açıklayıp açıklamak istemediğini ve de durumu ERGO'ya anlatıp anlatmak istemediğini soracaktır. Çalışan kimliğini açıklamayı tercih ve/veya durumu ERGO'ya anlatmayı tercih ederse Ombudsman bulgularını kayıt altına alacaktır ve müteakip işlemlere ilişkin tavsiyelerini içeren özet bir rapor hazırlayarak bu raporu, verilerin korunduğu bir kasa odasına yerleştirecektir. Bu odaya sadece Ombudsman ve biri ERGO Hukuk İşleri Departmanı, biri İç Denetim ve sonuncusu Şirket Personeli Birliği'nden olmak üzere ERGO tarafından tayin edilecek üç kişi girebilir. Yukarıda adı geçen çalışanların her biri için bir vekil tayin edilebilecek olup bu kişi, yetkili vekil olarak görev yaparken sadece veriye erişebilir.

Görevlendirilen tüm çalışanlar, gizlilik prensibine sıkı sıkıya bağlı kalmalıdır. Alınan bir ihbar, bildirim sonrasında vakayı kimin takip edeceğine aralarında anlaşacaklardır. Gerekirse kurum dışı hizmet sağlayıcılarının desteğiyle ERGO'da daha detaylı bir inceleme yapılabilir.

Ombudsman, bir avukatın ya da doktorun tabi olduğu gizlilik yükümlülüklerine

an attorney at law or a medical doctor. In other respects the Ombudsperson is subject to the right of a witness to refuse to give evidence and sequestration ban for certified public accountants (and the latter's vicarious agents) as defined under the terms of §§ 53 and 53a StPO [German Code of Criminal Procedure].

If in any individual case additional information is required from the informant the Ombudsperson will be asked for this. The Ombudsperson will then contact the informant again.

With regard to briefing at an early stage of the Staff Association members responsible the provisions of the ERGO Versicherungsgruppe Group Staff Association Agreement for Employees Rules of Conduct shall apply (Clause 3.1 - Staff Association Members Briefing and Participation plus the Group Framework Staff Association Agreement briefing and communications procedures (Clause 7.3.2 – Evaluation by Internal Auditing).

The duration of archiving must be kept as short as possible, i.e. data are deleted in compliance with statutory periods of retention as soon as they are no longer necessary for the purpose for which they were raised.

#### **Ombudsperson's Personal and Contact Details**

Appointed as Ombudsperson for the ERGO Group is:

Mr. Markus Brinkmann

As a Certified Fraud Examiner Mr Brinkmann is Head of the Internal Audit & Integrity Services Department of BDO Deutsche Warentreuhand Aktiengesellschaft  
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft [a

benzer yükümlülüklerle tabidir. Diğer hususlarda ise Ombudsman, StPO (Alman Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu) madde 53 ve 53a tahtında ifade edildiği üzere bir tanığın haklarına, kanıt sunmayı reddetme hakkına ve yeminli mali müşavirler (ve vekaleten hareket edenler) için tanımlanan haciz yasağı hakkına sahiptir.

Herhangi bir durumda, bilgi verenden ek bilginin alınması gerekirse bu bilgi için Ombudsmana başvurulacaktır. Ombudsman ise bilgiyi veren kişiyle tekrar irtibat kuracaktır.

Sorumlu Personel Birliği üyelerinin ilk aşamalarda bilgilendirilmesi konusunda ise Çalışanların İş Ahlakı konulu ERGO Versicherungsgruppe Grup Personel Birliği Anlaşması geçerli olacaktır (Madde 3.1 Personel Birliği Üyelerinin Bilgilendirilmesi ve Katılımı ile Grup Personel Birliği Çerçeve Anlaşması Bilgilendirme ve İletişim prosedürleri (Madde 7.3.2. İç Denetim Değerlendirmesi).

Arşivleme süresi, mümkün olduğu kadar kısa tutulmalıdır, diğer bir deyişle oluşturuldukları amaç için artık gerekli olmadıkları andan itibaren yasal saklama süresine uygun olarak veriler silinir.

#### **Ombudsman'ın Kişisel ve İrtibat Bilgileri:**

ERGO Grup için atanan Ombudsman:

Bay Markus Brinkmann

Sertifikalı bir Yolsuzluk Müfettişi olan Bay Brinkman, [bir Yeminli Denetim Şirketi olan] BDO Deutsche Warentreuhand Aktiengesellschaft  
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft unvanlı firmada İç Denetim & Bütünlük Hizmetleri

Certified Public Auditing Company]

The Ombudsperson may be contacted by telephone, email or by standard letter post.

His address is:

Mr. Markus Brinkmann  
BDO Deutsche Warentreuhand AG  
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft  
Ferdinandstrasse 59  
20095 Hamburg Germany

From all other countries the ombudsman can be reached on 0049-40 33 47 53 74 35.

In the event of any lengthy absence on the part of the Ombudsperson (e.g. leave or illness) a deputy will receive calls.

Outside the telephone times listed or if the Ombud person (or his deputy) cannot be reached in person employees may leave a message on the ombudsperson's voice mail.

Alternatively the ombudsperson can be contacted by email at the following address:

[Ombudsmann.ergo@bdo.de](mailto:Ombudsmann.ergo@bdo.de)

**ERGO Turkey Compliance Officer's  
Personal and Contact Details**

Appointed as compliance officer for the ERGO Turkey is:

Serdal Gazcılar  
Corporate Governance and Compliance  
Department

Departmanında Departman Şefi olarak görev yapmaktadır.

Ombudsmana telefonla, e-postayla veya standart posta yoluyla ulaşılabilir.

Adres bilgileri aşağıda verilmiştir:

Bay Markus Brinkmann  
BDO Deutsche Warentreuhand AG  
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft  
Ferdinandstrasse 59  
20095 Hamburg Almanya

Tüm diğer ülkelerden yapılan aramalarda 0049-40 33 47 53 74 35 numaralı telefondan ombudsmana ulaşmak mümkündür.

(Hastalık ya da izin gibi nedenlerle) Ombudsmana uzun süre ulaşamayacak olması durumunda vekili, onun yerine görüşme yapacaktır.

Belirtilen telefon görüşme saatleri dışında veya Ombudsmana (veya vekiline) erişilemediği hallerde çalışanlar, ombudsmana sesli mesaj bırakabileceklerdir.

Alternatif olarak ombudsmana aşağıdaki e-posta adresinden de ulaşılabilir:

[Ombudsmann.ergo@bdo.de](mailto:Ombudsmann.ergo@bdo.de)

**ERGO Türkiye Uyum Sorumlusunun  
Kişisel ve İrtibat Bilgileri**

ERGO Türkiye'nin Uyum Sorumlusu olarak Serdal Gazcılar atanmıştır.

Serdal Gazcılar  
Kurumsal Yönetim ve Uyum Departmanı  
Uyum Sorumlusu

The Compliance Officer may be contacted by email or by standard letter post.

Saray Mah. Dr.Adnan Büyükdeniz Cad.  
No:4 Akkom Ofis Park 2.Blok Kat:14  
34768 Ümraniye/İstanbul

Alternatively the Compliance Officer of ERGO Turkey can be contacted by email, phone or fax at the following address:

Phone: +90 216 666 75 43

Fax: +90 216 666 77 77

[serdal.gazcilar@ergoturkiye.com](mailto:serdal.gazcilar@ergoturkiye.com)

Adres bilgileri aşağıda verilmiştir:

Saray Mah. Dr.Adnan Büyükdeniz Cad.  
No:4 Akkom Ofis Park 2.Blok Kat:14  
34768 Ümraniye/İstanbul

Alternatif olarak ERGO Türkiye Uyum Sorumlusuna aşağıdaki e-posta, telefon veya faks numaralarından da ulaşılabilir:

Telefon: +90 216 666 75 43

Faks: +90 216 666 77 77

[serdal.gazcilar@ergoturkiye.com](mailto:serdal.gazcilar@ergoturkiye.com)