



INTERNATIONAL GAME TECHNOLOGY PLC

BİLGİ UÇURMA POLİTİKASI
VE
İHLALLERİ RAPOR ETME PROSEDÜRÜ

31 Temmuz 2017'den itibaren geçerlidir

İLKE VE STANDARTLAR:

IGT, Sorumlu, İşbirlikçi, Özgün, Tutkulu ve Öncü olma ilkelerine bağlıdır. Bu davranış ilke ve standartları, IGT'ye, tüm çalışanların misilleme korkusu olmadan rahatça konuşmalarını sağlaması için rehberlik sağlar.

Bu Bilgi Uçurma Politikası, çalışanları, aşağıdaki faaliyetleri içeren, şüpheli veya bilinen yasa veya politika ihlalleri ile ilgili soru sormaya veya endişelerini dile getirmeye teşvik etmek üzere tasarlanmıştır:

- Yasalara aykırı;
- Yanlış finansal raporlamaya neden olabilen;
- Yönetimin dürüstlüğü ile ilgili soru işareti yaratan;
- Davranış Kuralları da dahil olmak üzere, Şirket politikasıyla tutarlı olmayan;
- Ciddi derecede uygunsuz davranışa yol açan veya
- IGT çalışanları veya başkalarının sağlığı, güvenliği veya esenliği üzerinde olumsuz etkileri olabilecek bir işyeri durumu veya faaliyetiyle ilgili endişeler doğuran ("sağlık ve güvenlik endişeleri").

Bu ilkeler ve standartlar, iç soruşturma dahil olmak üzere, Dürüstlük Hattı, Uyum veya Hukuk Bölümleri ya da Şirketin herhangi bir başka çalışanı, memuru ya da yöneticisi tarafından alınan şikâyet, endişe ve raporların kabul, dokümantasyon ve işlem protokollerini oluşturmaktadır.

POLİTİKA

Çalışanların, danışmanların ve temsilcilerin şüpheli veya bilinen Davranış Kuralları ihlallerini, herhangi bir yasa veya Şirket politikası ihlalini veya sağlık ve güvenlik endişelerini usullere uygun raporlama kanallarıyla Baş Uyum Görevlisi, Baş Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları Departmanı, Sağlık ve Güvenlik Departmanı, "Baş Uyum Görevlisine Sor" posta kutusu veya isimsiz olarak Dürüstlük Hattına rapor etmesini teşvik etmektedir.

Davranış Kurallarının tüm çalışanlar, danışmanlar ve temsilciler tarafından savunulmasını ve tüm şüpheli veya bilinen Davranış Kuralları ihlalleri, herhangi bir yasa veya Şirket politikası ihlali veya sağlık ve güvenlik endişelerinin Uyum Departmanına derhal bildirilmesini sağlamak için İnsan Kaynakları İş Ortağı ile birlikte çalışılmasını sağlamak yönetimin sorumluluğundadır. Buna ek olarak, her çalışan, danışman ve temsilci, soruşturma yürütmekte olan personel ile tam işbirliği yapma yükümlülüğüne sahiptir.

Şirket; çalışanları, danışmanları ve temsilcilerinin şüpheli veya bilinen Davranış Kuralı, yasa veya Şirket politikası ihlali veya sağlık ve güvenlik endişesini iyi niyetle rapor eden bir şahsın ilişkisini kesmesini, rütbesini indirmesini, askıya almasını, tehdit etmesini, taciz etmesini veya herhangi bir şekilde misilleme veya ayrımcılık yapmasını yasaklamaktadır.

UYGULANABİLİRLİK

Kapsam. Bu Politika, Şirketin dünya çapındaki tüm çalışanları (tam ve yarı zamanlı), yüklenicileri, danışmanları ve temsilcileri ile çoğunluk hisselerine sahip olduğu iştirakleri ve bağlı kuruluşları için geçerlidir.

Sorumluluk. Tüm çalışanlar, yükleniciler, danışmanlar ve temsilcilerin, bu Politikayı anlamaları ve ona bağlı kalmaları ve misilleme korkusu olmadan ifşa etmeyi teşvik eden bir ortam yaratmaları gerekmektedir.

TEMEL KURALLAR

Etik veya Yasal Olmayan Davranış veya Sağlık ve Güvenlik Endişelerini Rapor Etme. Davranış Kuralları ihlali, herhangi bir yasa veya Şirket politikası ihlali veya sağlık ve güvenlik endişesi yarattığını bilen veya buna inanmak için makul ölçüde bilgisi olan bir şahıs, bu bilgiyi veya endişeleri usullere uygun raporlama kanallarıyla, Uyum Departmanı, Hukuk Departmanı veya Sağlık ve Güvenlik Departmanına derhal rapor etmelidir. Bu Politika, çalışanların bir endişeyi bildirirken kendilerini tanıtımalarını teşvik eder; çünkü bilgi kaynağı belirtilmedikçe, uygun takip soruları ve soruşturma mümkün olmayabilir. Sağlık ve güvenlikle ilgili endişeler, Sağlık ve Güvenlik Departmanına yönlendirilecektir; ancak, kişinin kendisini rahat hissedeceği herhangi bir iletişim kanalıyla da rapor edilebilir.

Uyum Departmanı
compliance@igt.com

Hukuk Departmanı
legal@igt.com

İnsan Kaynakları Departmanı
HRServices@igt.com

Sağlık ve Güvenlik Departmanı
safety@igt.com

Eğer kişi bu metotlardan rahatsız oluyorsa, konuyu Dürüstlük Hattı aracılığıyla rapor edebilir. Bu politikadaki hiçbir şey, çalışanları, endişelerini bir hükümet kurumuna bildirmekten vazgeçirme niyetinde değildir.

Dürüstlük Hattı. Şirket; çalışanları, danışmanları ve temsilcilerinin etik olmayan veya yasa dışı faaliyetleri gizli ve isimsiz olarak rapor etmeleri için Dürüstlük Hattını kurmuştur. Dürüstlük Hattı, bağımsız bir kuruluş tarafından günde 24 saat, haftanın yedi günü, yılda 365 gün yanıtlanmaktadır. Çalışanlar, danışmanlar ve temsilciler, Dürüstlük Hattını aradıklarında isterlerse isimlerini verebilir, ancak bunu yapmak zorunda değildir. Dürüstlük Hattı ile bağlantılı olarak hiçbir kayıt, takip veya izleme cihazı kullanılmamaktadır.

DÜRÜSTLÜK HATTI

Amerika Birleşik Devletleri veya Kanada'dan şu numarayı arayın: 1-888-807-4832
İtalya'dan şu numarayı arayın: 800870012
Çin'den şu numarayı arayın: 4008811459

Tüm diğer yerlerden, öncelikle ülkeye özgü AT&T Doğrudan Erişim Kodunu (<https://www.business.att.com/bt/access.jsp> adresinde bulabilirsiniz) ve ardından 888-807-4832 numaralı telefonu arayın.

Misilleme Yapmama. Şirket; çalışanları, danışmanları ve temsilcilerinin şüpheli veya bilinen Davranış Kuralı, yasa veya Şirket politikası ihlali veya sağlık ve güvenlik endişesini iyi niyetle rapor eden bir şahsın ilişkisini kesmesini, rütbesini indirmesini, askıya almasını, tehdit etmesini, taciz etmesini veya herhangi bir şekilde misilleme veya ayrımcılık yapmasını kesinlikle yasaklamaktadır. Sadece Dürüstlük Hattına yapılan bir çağrı ile rapor etmeye veya Uyumluluk

Departmanı ya da yukarıda listelenen diğer raporlama kanallarına yöneltilen herhangi bir soruya dayanarak, hiçbir bir disiplin işlemi veya başka bir eylem yapılmayacaktır.

ÖN DEĞERLENDİRME

Dürüstlük Hattı Raporları ve Diğer Sorular. Uyum Departmanı, bağımsız bir kişi tarafından şüpheli veya bilinen Davranış Kuralı, yasa veya Şirket politikası ihlali veya sağlık ve güvenlik endişesi ile ilgili Dürüstlük Hattına verilen tüm raporları alır. Şüpheli veya bilinen Davranış Kuralı, yasa veya Şirket politikası ihlali veya sağlık ve güvenlik endişesi raporlarını alan yöneticiler ve müdürler, iddiaları ya da şikâyeti uygun işlem ve izin verilmesi halinde soruşturma için derhal Uyum Departmanına bildirir ve iletir. Yöneticiler ve müdürler, Uyum ve Hukuk Departmanlarının izni olmadan herhangi bir kanıt toplama veya soruşturma işlemi yapmamalıdır.

Ön Değerlendirme. Uyum Departmanı, iddiaların niteliğinin ve ilave bilgiye ihtiyaç duyulduğunda, iç soruşturmaya izin verildiğinde, hangi IGT departmanı veya personelinin konuyla ilgili olduğunun ön tespitini yapmak üzere, şüpheli veya bilinen Davranış Kuralı, yasa veya Şirket politikası ihlali veya sağlık ve güvenlik endişesi ile ilgili raporu gözden inceleyecektir.

Sağlık ve Güvenlik ile ilgili endişeler işlem yapılmak üzere Sağlık ve Güvenlik Departmanına yönlendirilecek, Sağlık ve Güvenlik Departmanı da bildirilen endişelerin kapsamına ve niteliğine ve bu politikaya uygun olarak Uyum Departmanı ve Hukuk Departmanı ile koordinasyon kuracaktır. Sağlık ve Güvenlik Departmanı, rapor edilen endişeler veya soruşturmalara ilişkin bulgularını ve tavrını, Uyum ve Hukuk Departmanlarına rapor edecektir.

Yapılacak İşlemler. Davranış Kuralı, yasa veya Şirket politikası ihlali veya sağlık ve güvenlik endişelerini iddia eden bir rapor geldiğinde, Uyum Departmanı, konuyu hangi IGT departmanı veya personelinin ele alması gerektiği ve izin verilmesi durumunda iç veya dış soruşturmanın doğası ve kapsamı dahil olmak üzere, sonraki adımları belirleyecektir. Danışılan Hukuk Departmanı, yasa ihlali iddialarına yönelik sonraki adımlarla ilgili tavsiyelerde bulunacaktır. Koşullar uyarınca önemli bir ihlalin sürmekte ya da gerçekleşmek üzere olduğu sonucuna varılması durumunda, Baş Uyum Görevlisi ve/veya Baş Hukuk Müşaviri, derhal Yönetim Kurulu Denetim Komitesi Başkanlığını bilgilendirecektir. Diğer tüm koşullarda, soruşturma raporları, bulgular ve tavsiyeler, Baş Uyum Görevlisi veya ilgili IGT departmanı veya personeli tarafından, yasa ihlali iddia edildiğinde Baş Hukuk Müşaviri tarafından, makul bir şekilde ve zamanında incelenecektir. Baş Uyum Görevlisi ve/veya Baş Hukuk Müşaviri, soruşturma bulgularını, Yönetim Kurulu Denetim Komitesi ile birlikte gözden inceleyecektir.

ŞİRKETİN İÇ SORUŞTURMASI

İç Soruşturmaları Başlatma. Uyum Departmanı, bir sorunun iç soruşturma gerektirdiğini tespit ederse, Uyum Departmanı, Hukuk Departmanı ile işbirliği içinde bir iç soruşturma yapacaktır.

İç Soruşturma Yapma. Uyum ve Hukuk Departmanları, soruşturmayı yürütmekten kimin sorumlu olacağını koordine ve tespit edecek, soruşturma kapsamını soruşturma planında açıkça tanımlayacak ve raporlama sıraları oluşturacaktır. Avukat-müvekkil imtiyazlı bir soruşturma için, yapılacak her soruşturma Hukuk Departmanı tarafından denetlenecektir. Avukat-müvekkil imtiyazlı soruşturmalar hariç, tüm konuları araştırmak üzere konuyla ilgili yeterli düzeyde uzmanlık ve bilgiye sahip bir iç ekip oluşturulacaktır. Dış soruşturmacıların kullanımı, Baş Hukuk Müşaviri ve Baş Uyum Görevlisinin onaylarını eş zamanlı ifade etmesini gerektirir. İddiaların geçerliliğini değerlendirmek için bir strateji geliştirilecek ve soruşturmanın gizliliği yanı sıra

avukat-müvekkil imtiyazı ve ürün doktrininin korunması için gerekli önlemler alınacaktır. Soruşturma planı, şunları içerecektir:

- (a) Soruşturmanın süresi;
- (b) Kilit dokümanların toplanması, düzenlenmesi ve analizi, bunların tümü geçerli bütün imtiyazların tanımlanması ve korunması için işaretlenecektir; ve
- (c) Muhtemel tanıkların belirlenmesi ve kurum içi ya da dışı müdafilerin mülakat yapıp yapmayacağı.

Soruşturmanın Sona Ermesi. Soruşturma tamamlandıktan sonra, Uyum veya Hukuk Departmanı, vakanın doğrulanmış veya asılsız olup olmadığı konusunda bir tavsiye dahil olmak üzere, sonuçları bir raporda dokümante edebilir ve varsa ileride bu gibi suistimallerden kaçınmak için uygun disiplin veya düzeltici önlem konusunda tavsiyede bulunabilir.

DOKÜMANTASYON VE KAYIT TUTMA

Dokümantasyon. Tüm Dürüstlük Hattı raporları ve Uyum Departmanına yöneltilen diğer sorular, uygun veriler girilerek bir günlük ve vaka dosyasına kaydedilir. Günlük, en az şu bilgileri içerir:

- (a) Tesisin ve/veya hakkında iddiada bulunulan failin adı ve yeri
- (b) Çağrı veya rapor tarihi
- (c) Şikâyet veya iddianın niteliği ve bunlarla ilgili her türlü bilgi
- (d) Arayan kişinin ismi (ismini gizlemediyse)
- (e) Arayan kişi ismini gizlediyse, arayan kişiyle irtibat numarası veya geri arama tarihi ve vaka numarası
- (f) Rapor veya soruşturmanın sonucu
- (g) İhlal soruşturması kapatıldıktan sonra günlükler 7 yıl muhafaza edilecektir.

Şirket, bu Politikayı istediği zaman değiştirme veya düzeltme hakkını saklı tutar.

Versiyon Geçmiři

Versiyon Numarası	Tarih
1	7/31/2017
Deęiřiklik Yok	7/31/2018

Politikanın Sahibi: Amy Fuller-Berube