



POLITIQUE 01 • KRB-POL-01

Politique des Ressources Humaines



NOM DU DOCUMENT Politique des Ressources Humaines	N° DU DOCUMENT KRB-POL-01	DATE DE PUBLICATION 03.03.2025
N° / DATE DE RÉVISION 1 / 11.08.2026	PRÉPARÉ PAR Service Juridique et Conformité	APPROUVÉ PAR Conseil d'administration

1.1 **Objet**

La présente Politique a pour objet de définir les principes, règles et responsabilités fondamentaux relatifs à la sélection, au recrutement, au développement, à l'évaluation, à la récompense et à la fidélisation des ressources humaines au sein de Karub Enerji Sanayi ve Ticaret A.Ş. (la « Société » ou « Karub Enerji »), et de constituer et maintenir un effectif qualifié, compétent et fortement engagé, capable de réaliser les objectifs stratégiques de la Société, qui exerce ses activités dans le domaine des technologies des énergies renouvelables.

La Politique vise à garantir la légalité, la prévisibilité et l'application égale et cohérente des pratiques de ressources humaines à l'égard de tous les salariés.

1.2 **Champ d'application**

La présente Politique s'applique à l'ensemble des salariés, dirigeants, stagiaires et apprentis travaillant au siège et dans les établissements de la Société ainsi que dans ses organisations de production, de R&D, de terrain et de projet, aux salariés en contrat à durée déterminée et indéterminée et — dans la mesure pertinente — aux salariés des sous-traitants, au personnel en relation de travail temporaire et aux consultants fournissant des services au nom de la Société.

1.3 **Fondement juridique**

La présente Politique a été élaborée sur la base de la législation en vigueur, notamment les textes suivants, et des initiatives internationales auxquelles la Société est partie :

- Loi n° 4857 sur le travail et sa réglementation d'application
- Dispositions du Code des obligations turc n° 6098 relatives au contrat de travail (art. 393 et suiv.), en particulier l'obligation de l'employeur de protéger le salarié et sa personnalité (art. 417)
- Loi n° 6356 sur les syndicats et les conventions collectives de travail
- Loi n° 5510 sur les assurances sociales et l'assurance maladie universelle
- Loi n° 6331 sur la santé et la sécurité au travail
- Loi n° 6698 sur la protection des données à caractère personnel (« KVKK ») et décisions du Conseil de protection des données à caractère personnel
- Loi n° 6701 sur l'Institution des droits de l'homme et de l'égalité de Türkiye
- Loi n° 5378 sur les personnes handicapées

- Conventions fondamentales de l'Organisation internationale du Travail (OIT) (Conventions n° 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138, 155, 182 et 190)
- Principes relatifs aux droits de l'homme et aux normes du travail du Pacte mondial des Nations Unies
- Principes directeurs des Nations Unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme (UNGP)

1.4 Principes fondamentaux

La Société adopte les principes fondamentaux suivants dans la gestion de ses ressources humaines :

- ◆ **Mérite et égalité des chances** : Toutes les décisions en matière de ressources humaines reposent sur les critères de connaissances, de compétences, d'aptitudes, d'expérience et de performance requis par le poste.
- ◆ **Légalité** : Tous les processus sont menés en pleine conformité avec la législation en vigueur en matière de travail, de sécurité sociale et de protection des données à caractère personnel.
- ◆ **Respect de la dignité humaine** : Les droits de la personnalité, la vie privée et la dignité des salariés sont protégés en toutes circonstances.
- ◆ **Transparence et prévisibilité** : Les critères relatifs à la rémunération, à la carrière, à la performance et aux procédures disciplinaires sont formalisés par écrit et communiqués aux salariés.
- ◆ **Développement continu** : Le développement professionnel et personnel des salariés est considéré comme partie intégrante de la stratégie de croissance axée sur la technologie de la Société.
- ◆ **Participation** : Des canaux sont mis en place et exploités pour permettre aux salariés de transmettre librement leurs avis, suggestions et réclamations.
- ◆ **Paix sociale** : La liberté syndicale et le droit de négociation collective sont respectés ; aucune discrimination n'est pratiquée pour des motifs syndicaux.

1.5 Recrutement et affectation

- ◆ Les processus de recrutement sont menés sur la base de la description de poste et de la matrice de compétences du poste publié.
- ◆ L'évaluation des candidats fait appel à des outils objectifs tels que l'entretien structuré, l'évaluation technique, l'inventaire des compétences et la vérification des références.
- ◆ Aucun critère discriminatoire fondé sur la langue, la race, la couleur, le sexe, le handicap, l'opinion politique, la conviction philosophique, la religion, la confession, l'âge, la situation matrimoniale, la grossesse, l'orientation sexuelle ou tout motif similaire n'est utilisé dans les offres d'emploi ni aux étapes de sélection et d'affectation.
- ◆ Seules les données à caractère personnel nécessaires et proportionnées aux fins du recrutement sont demandées aux candidats ; les candidats sont informés conformément à l'art. 10 de la KVKK et les données à caractère personnel sensibles ne sont traitées qu'en présence d'un fondement juridique.
- ◆ Le travail des enfants et le travail forcé ou obligatoire ne sont tolérés en aucune circonstance ; les dispositions légales relatives à l'âge minimum de travail ainsi que les Conventions n° 138 et 182 de l'OIT sont respectées.
- ◆ Aucun frais d'embauche, commission ou paiement similaire n'est exigé d'un salarié ou d'un candidat ; les pièces d'identité et documents de voyage ne sont pas confisqués.
- ◆ Les obligations relatives à l'emploi des personnes handicapées et des anciens détenus prévues à l'article 30 de la loi n° 4857 sont intégralement remplies ; des mesures d'accessibilité et d'aménagement raisonnable sont prises.

- ◆ Un programme d'intégration est appliqué à chaque nouveau salarié ; des informations lui sont fournies sur la description de poste, la formation en santé et sécurité au travail, les règles éthiques et les obligations en matière de sécurité de l'information.

1.6



Contrat de travail, durée du travail et rémunération

- ◆ Un contrat de travail écrit, dont le contenu est conforme à la législation, est conclu avec tous les salariés ; un exemplaire du contrat est remis au salarié.
- ◆ La durée du travail, les heures supplémentaires, les pauses, le repos hebdomadaire, les jours fériés nationaux et généraux ainsi que les congés annuels payés sont appliqués et enregistrés conformément aux dispositions de la loi n° 4857.
- ◆ Les heures supplémentaires sont effectuées dans le respect du plafond annuel prévu par la législation (270 heures) et avec le consentement du salarié ; elles sont intégralement compensées en salaire ou en repos compensateur.
- ◆ Les salaires, qui ne peuvent en aucun cas être inférieurs au salaire minimum, sont déterminés sur la base du niveau de responsabilité du poste, des données du marché, de l'équité interne et de la performance.
- ◆ Le principe d'égalité de rémunération pour un travail de valeur égale est appliqué ; aucune discrimination salariale n'est pratiquée pour quelque motif que ce soit, notamment le sexe.
- ◆ Les salaires et avantages sociaux sont versés à temps, par virement bancaire et après les retenues légales ; les bulletins de paie sont mis à la disposition des salariés.
- ◆ Les informations relatives aux salaires sont tenues confidentielles et ne sont partagées qu'avec les personnes qui ont besoin d'en connaître.
- ◆ Le travail flexible, le télétravail et les dispositifs de modulation sont mis en œuvre dans la mesure où la nature du travail le permet, au moyen de dispositions écrites conformes à la législation.

1.7



Gestion de la performance et développement de carrière

- ◆ La gestion de la performance est un processus structuré, appliqué au moins une fois par an, fondé sur des objectifs mesurables fixés en début d'année et sur l'évaluation des compétences.
- ◆ Les résultats de l'évaluation sont partagés avec le salarié lors d'un entretien individuel ; les points forts et les axes de développement sont identifiés conjointement et un plan de développement individuel est établi.
- ◆ La priorité est donnée aux ressources internes pour les promotions, changements de poste et mobilités horizontales ; les postes vacants sont, dans la mesure du possible, publiés par voie d'annonce interne.
- ◆ Des travaux de succession et de vivier de talents sont menés pour les postes critiques.
- ◆ Les contestations relatives aux résultats d'évaluation peuvent être adressées par écrit au Service des Ressources Humaines et sont traitées dans un délai raisonnable.

1.8



Formation et développement des compétences

- ◆ Le plan annuel de formation est établi sur la base des analyses des besoins des responsables de service et des résultats des évaluations de performance.
- ◆ Les formations en santé et sécurité au travail, environnement, sécurité de l'information, protection des données à caractère personnel, règles éthiques et lutte contre la corruption sont obligatoires pour tous les salariés.

- ◆ Le personnel de production et de R&D bénéficie de formations professionnelles sur les technologies photovoltaïques, les systèmes de stockage d'énergie, la sécurité des produits, les normes de qualité et les normes techniques applicables.
- ◆ Les registres de formation sont tenus, l'efficacité des formations est mesurée et le plan est révisé chaque année.
- ◆ Les démarches d'études supérieures, de certification et d'obtention de certificats de qualification professionnelle sont soutenues dans le cadre des modalités définies.

1.9



Relations avec les salariés, communication et mécanisme de réclamation

- ◆ Les salariés peuvent transmettre leurs avis, suggestions, demandes et réclamations directement à leur responsable, au Service des Ressources Humaines ou à la Ligne d'alerte éthique de la Société.
- ◆ Les signalements sont traités de manière confidentielle ; aucune mesure de représailles ne peut être exercée à l'encontre du salarié auteur d'un signalement.
- ◆ Le harcèlement moral (mobbing), le harcèlement sexuel, la violence et toute forme de mauvais traitement sont strictement interdits ; de telles allégations font l'objet d'une enquête prioritaire et diligente.
- ◆ Des enquêtes de satisfaction et d'engagement des salariés sont menées à intervalles réguliers ; les résultats sont traduits en plans d'action.
- ◆ Les droits d'organisation syndicale et de négociation collective sont respectés ; le dialogue avec les représentants syndicaux est mené de bonne foi.

1.10



Procédure disciplinaire et fin du contrat de travail

- ◆ La procédure disciplinaire est menée dans le respect des principes des droits de la défense, de proportionnalité, d'égalité de traitement et de présomption d'innocence.
- ◆ Aucune sanction disciplinaire n'est prononcée à l'encontre d'un salarié sans que sa défense écrite ait été recueillie.
- ◆ Lors des procédures de licenciement, les modalités et principes de rupture prévus par la loi n° 4857, ainsi que les dispositions relatives aux indemnités de préavis et de licenciement et aux autres droits légaux, sont intégralement respectés.
- ◆ Un entretien de départ est mené avec les salariés quittant la Société ; les enseignements obtenus sont exploités à des fins d'amélioration de l'entreprise.
- ◆ Les obligations de confidentialité et de non-concurrence des salariés partants ainsi que les processus de restitution des biens de la Société sont gérés par écrit.

1.11



Protection des données à caractère personnel des salariés

Les données à caractère personnel des salariés et des candidats sont traitées dans le cadre de la KVKK et de sa réglementation d'application ainsi que de la Politique de protection des données à caractère personnel et de confidentialité de la Société, conformément aux principes de légalité, de finalité, de proportionnalité et de limitation de la durée de conservation. Les salariés sont informés lors de l'embauche puis régulièrement ; les demandes des personnes concernées reçoivent une réponse dans les délais prévus par la législation. Les dossiers du personnel sont conservés de manière à être protégés contre tout accès non autorisé.

1.12



Responsabilités

- ◆ **Conseil d'administration** : Approuve la Politique, alloue les ressources nécessaires et supervise sa mise en œuvre au plus haut niveau.
- ◆ **Directeur général / Direction générale** : Veille à l'adoption de la Politique dans l'ensemble de la Société et à sa cohérence avec les objectifs stratégiques.
- ◆ **Service des Ressources Humaines** : Responsable de l'élaboration, de la mise à jour, de l'application, du suivi et du reporting de la Politique.
- ◆ **Responsables de service** : Assurent l'application de la Politique au sein de leurs équipes ; font preuve d'une gestion équitable, cohérente et non discriminatoire.
- ◆ **Salariés** : Sont tenus de respecter la Politique, de signaler les manquements et de participer aux formations obligatoires.

1.13



Suivi, révision et entrée en vigueur

La mise en œuvre de la présente Politique est suivie au moyen d'indicateurs tels que le délai de recrutement, le taux de rotation volontaire et total, le nombre d'heures de formation par personne, le taux de promotion interne, le score d'engagement des salariés, le nombre de réclamations et le délai de résolution. La Politique est révisée au moins une fois par an, ou immédiatement en cas de modification de la législation ou de changement organisationnel important. La Politique entre en vigueur après approbation du Conseil d'administration et est communiquée à l'ensemble des salariés par les canaux de communication interne de la Société.

PRÉPARÉ PAR

Service Juridique et Conformité.....
Nom – Prénom / Signature / Date

APPROUVÉ PAR

Conseil d'administration.....
Nom – Prénom / Signature / Date