



ПОЛИТИКА 01 • KRB-POL-01

# Кадровая политика



|                                                    |                                                               |                                      |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА<br><b>Кадровая политика</b> | № ДОКУМЕНТА<br><b>KRB-POL-01</b>                              | ДАТА ПУБЛИКАЦИИ<br><b>03.03.2025</b> |
| № / ДАТА РЕДАКЦИИ<br><b>1 / 11.08.2026</b>         | ПОДГОТОВИЛ<br><b>Юридический отдел и отдел<br/>комплаенса</b> | УТВЕРДИЛ<br><b>Совет директоров</b>  |

## 1.1 Цель

Целью настоящей Политики является определение основных принципов, правил и обязанностей в отношении подбора, найма, развития, оценки, поощрения и удержания персонала в компании Karub Enerji Sanayi ve Ticaret A.Ş. («Компания» или «Karub Enerji»), а также формирование и поддержание квалифицированного, компетентного и высоко вовлечённого кадрового состава, способного реализовать стратегические цели Компании, работающей в сфере технологий возобновляемой энергии.

Политика направлена на обеспечение законности, предсказуемости и равного, последовательного применения кадровых практик в отношении всех работников.

## 1.2 Область применения

Настоящая Политика распространяется на всех работников, руководителей, стажёров и учеников, занятых в головном офисе и филиалах Компании, а также в её производственных, научно-исследовательских, полевых и проектных подразделениях, на работников по срочным и бессрочным трудовым договорам и — в соответствующей мере — на работников субподрядчиков, персонал, привлечённый в рамках временных трудовых отношений, и консультантов, оказывающих услуги от имени Компании.

## 1.3 Правовая основа

Настоящая Политика разработана на основании действующего законодательства, в частности приведённых ниже нормативных актов, и международных инициатив, участником которых является Компания:

- Закон о труде № 4857 и подзаконные акты к нему
- Положения Обязательственного кодекса Турции № 6098 о договоре найма услуг (ст. 393 и след.), в особенности обязанность работодателя заботиться о работнике и защищать его личность (ст. 417)
- Закон № 6356 о профсоюзах и коллективных трудовых договорах
- Закон № 5510 о социальном страховании и всеобщем медицинском страховании
- Закон № 6331 об охране труда и технике безопасности
- Закон № 6698 о защите персональных данных («KVKK») и решения Совета по защите персональных данных
- Закон № 6701 об Институте по правам человека и равенству Турции
- Закон № 5378 о лицах с инвалидностью
- основополагающие конвенции Международной организации труда (МОТ) (Конвенции № 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138, 155, 182 и 190)

- Принципы Глобального договора ООН в области прав человека и трудовых стандартов
- Руководящие принципы ООН в сфере бизнеса и прав человека (UNGP)

## 1.4 Основные принципы

В управлении персоналом Компания придерживается следующих основных принципов:

- ◆ **Меритократия и равенство возможностей:** Все кадровые решения основываются на требуемых должностью критериях знаний, навыков, компетенций, опыта и результативности.
- ◆ **Законность:** Все процессы осуществляются в полном соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством о социальном обеспечении и о защите персональных данных.
- ◆ **Уважение человеческого достоинства:** Личные права, неприкосновенность частной жизни и достоинство работников защищаются при любых обстоятельствах.
- ◆ **Прозрачность и предсказуемость:** Критерии оплаты труда, карьерного роста, оценки результативности и дисциплинарных процедур фиксируются в письменной форме и доводятся до сведения работников.
- ◆ **Непрерывное развитие:** Профессиональное и личностное развитие работников рассматривается как неотъемлемая часть технологически ориентированной стратегии роста Компании.
- ◆ **Вовлечённость:** Создаются и поддерживаются каналы, через которые работники могут свободно передавать свои мнения, предложения и жалобы.
- ◆ **Социальное партнёрство:** Уважаются свобода объединения и право на ведение коллективных переговоров; дискриминация по профсоюзным мотивам не допускается.

## 1.5 Подбор и расстановка персонала

- ◆ Процессы подбора персонала проводятся на основе должностной инструкции и матрицы компетенций объявленной вакансии.
- ◆ При оценке кандидатов используются объективные инструменты, такие как структурированное интервью, техническая оценка, оценка компетенций и проверка рекомендаций.
- ◆ В объявлениях о вакансиях и на этапах отбора и расстановки не применяются дискриминационные критерии по признаку языка, расы, цвета кожи, пола, инвалидности, политических взглядов, философских убеждений, религии, конфессии, возраста, семейного положения, беременности, сексуальной ориентации и иным подобным признакам.
- ◆ У кандидатов запрашиваются только необходимые и соразмерные целям найма персональные данные; кандидаты информируются в соответствии со ст. 10 KVKK, а персональные данные особых категорий обрабатываются только при наличии правового основания.
- ◆ Детский труд и принудительный или обязательный труд не допускаются ни при каких обстоятельствах; соблюдаются положения законодательства о минимальном возрасте приёма на работу и Конвенции МОТ № 138 и 182.
- ◆ При найме с работников и кандидатов не взимаются плата за трудоустройство, комиссии и подобные платежи; документы, удостоверяющие личность, и проездные документы не изымаются.
- ◆ Обязательства по трудоустройству лиц с инвалидностью и бывших осуждённых, предусмотренные ст. 30 Закона № 4857, выполняются в полном объёме; принимаются меры по обеспечению доступности и разумного приспособления.
- ◆ Для каждого нового работника проводится вводная программа; предоставляется информация о должностных обязанностях, охране труда, этических правилах и обязательствах в области информационной безопасности.

## 1.6

**Трудовой договор, рабочее время и оплата труда**

- ◆ Со всеми работниками заключается письменный трудовой договор, содержание которого соответствует законодательству; экземпляр договора вручается работнику.
- ◆ Рабочее время, сверхурочная работа, перерывы, еженедельный отдых, национальные праздники и общие выходные дни, а также ежегодный оплачиваемый отпуск применяются и учитываются в соответствии с положениями Закона № 4857.
- ◆ Сверхурочная работа применяется с учётом установленного законодательством годового предела (270 часов) и с согласия работника; она полностью компенсируется оплатой или предоставлением свободного времени.
- ◆ Заработная плата, которая ни при каких условиях не может быть ниже минимального размера оплаты труда, определяется исходя из уровня ответственности должности, рыночных данных, внутренней справедливости и результативности.
- ◆ Применяется принцип равной оплаты за труд равной ценности; дискриминация в оплате труда по какому-либо признаку, в первую очередь по признаку пола, не допускается.
- ◆ Заработная плата и дополнительные льготы выплачиваются своевременно, через банк и с удержанием установленных законом отчислений; расчётные листки предоставляются работникам.
- ◆ Сведения о заработной плате являются конфиденциальными и предоставляются только лицам, которым они необходимы по работе.
- ◆ Гибкий режим работы, дистанционная работа и суммированный учёт рабочего времени внедряются в той мере, в какой это позволяет характер работы, на основании письменных положений, соответствующих законодательству.

## 1.7

**Управление результативностью и развитие карьеры**

- ◆ Управление результативностью — это структурированный процесс, основанный на измеримых целях, устанавливаемых в начале года, и оценке компетенций, проводимый не реже одного раза в год.
- ◆ Результаты оценки обсуждаются с работником в ходе индивидуальной беседы; сильные стороны и области развития определяются совместно, и составляется индивидуальный план развития.
- ◆ При повышениях, переводах и горизонтальных перемещениях приоритет отдаётся внутренним кадрам; открытые вакансии по возможности объявляются через внутренние объявления.
- ◆ Для ключевых должностей ведётся работа по формированию кадрового резерва и пула талантов.
- ◆ Возражения по результатам оценки могут быть направлены в письменной форме в Отдел кадров и рассматриваются в разумный срок.

## 1.8

**Обучение и развитие компетенций**

- ◆ Годовой план обучения составляется на основе анализа потребностей руководителей подразделений и результатов оценки результативности.
- ◆ Обучение по охране труда, экологии, информационной безопасности, защите персональных данных, этическим правилам и противодействию коррупции является обязательным для всех работников.
- ◆ Производственному и научно-исследовательскому персоналу предоставляется профессиональное обучение по фотоэлектрическим технологиям, системам накопления энергии, безопасности продукции, стандартам качества и соответствующим техническим стандартам.
- ◆ Ведётся учёт обучения, измеряется его эффективность, и план ежегодно пересматривается.
- ◆ Получение высшего образования, сертификации и документов о профессиональной квалификации поддерживается в рамках установленных процедур и принципов.

1.9



## Отношения с работниками, коммуникация и механизм рассмотрения жалоб

- ◆ Работники могут передавать свои мнения, предложения, запросы и жалобы непосредственно своим руководителям, в Отдел кадров или на Горячую линию по вопросам этики Компании.
- ◆ Обращения рассматриваются конфиденциально; какие-либо ответные меры в отношении работника, направившего обращение, не допускаются.
- ◆ Моббинг (психологическое преследование на рабочем месте), сексуальные домогательства, насилие и любые формы жестокого обращения строго запрещены; такие заявления расследуются в приоритетном и безотлагательном порядке.
- ◆ Опросы удовлетворённости и вовлечённости работников проводятся регулярно; результаты преобразуются в планы действий.
- ◆ Уважаются права на профсоюзную организацию и ведение коллективных переговоров; диалог с представителями профсоюзов ведётся добросовестно.

1.10



## Дисциплинарная процедура и прекращение трудового договора

- ◆ Дисциплинарная процедура проводится с соблюдением принципов права на защиту, соразмерности, равного обращения и презумпции невиновности.
- ◆ Дисциплинарное взыскание не применяется к работнику без получения его письменного объяснения.
- ◆ При прекращении трудовых отношений в полном объёме соблюдаются порядок и принципы расторжения, предусмотренные Законом № 4857, положения о компенсации за неотработанное предупреждение и выходном пособии, а также иные законные права.
- ◆ С увольняющимися работниками проводится выходное интервью; полученные выводы используются в целях совершенствования деятельности Компании.
- ◆ Обязательства уволившихся работников по конфиденциальности и запрету конкуренции, а также процедуры возврата имущества Компании оформляются в письменном виде.

1.11



## Защита персональных данных работников

Персональные данные работников и кандидатов обрабатываются в соответствии с KVKK и подзаконными актами, а также Политикой Компании о защите персональных данных и конфиденциальности, с соблюдением принципов законности, целевого ограничения, соразмерности и ограничения срока хранения. Работники информируются при приёме на работу и в дальнейшем на регулярной основе; запросы субъектов данных рассматриваются в установленные законодательством сроки. Личные дела хранятся с обеспечением защиты от несанкционированного доступа.

1.12



## Ответственность

- ◆ **Совет директоров:** Утверждает Политику, выделяет необходимые ресурсы и осуществляет надзор за её применением на высшем уровне.
- ◆ **Генеральный директор / Высшее руководство:** Обеспечивает принятие Политики во всей Компании и её соответствие стратегическим целям.
- ◆ **Отдел кадров:** Отвечает за разработку, обновление, применение, мониторинг Политики и отчётность по ней.
- ◆ **Руководители подразделений:** Обеспечивают применение Политики в своих командах; демонстрируют справедливый, последовательный и недискриминационный подход к управлению.
- ◆ **Работники:** Обязаны соблюдать Политику, сообщать о нарушениях и участвовать в обязательном обучении.

1.13



## Мониторинг, пересмотр и вступление в силу

Применение настоящей Политики отслеживается по таким показателям, как срок закрытия вакансий, добровольная и общая текучесть кадров, количество часов обучения на одного работника, доля внутренних повышений, индекс вовлечённости работников, количество жалоб и срок их разрешения. Политика пересматривается не реже одного раза в год либо незамедлительно при изменении законодательства или существенных организационных изменениях. Политика вступает в силу после утверждения Советом директоров и доводится до сведения всех работников через внутренние каналы коммуникации Компании.

ПОДГОТОВИЛ

**Юридический отдел и отдел  
комплаенса**

.....  
Ф.И.О. / Подпись / Дата

УТВЕРДИЛ

**Совет директоров**

.....  
Ф.И.О. / Подпись / Дата