

ÜCRETLENDİRME POLİTİKASI

MADDE 1. AMAÇ

1.1. Ücretlendirme Politikası'nın (bundan sonra "Politika" olarak anılacaktır) amacı; Doğuş İnşaat ve Ticaret A.Ş.'nin (bundan sonra "Şirket" olarak anılacaktır) çalışanlarının ücretlendirme süreçlerinin; ilgili mevzuat, Şirket'in faaliyet yapısı, stratejik hedefleri, misyonu ve vizyonu doğrultusunda, performansla bağlantılı ve uzun vadeli bir yaklaşımla planlanıp yürütülmesini sağlamaktır.

1.2. Doğuş İnşaat, ücret ve yan hakların yönetiminde; adil, objektif, yüksek performansı takdir eden, rekabetçi ve motive edici kriterleri esas alır. Ücretlendirme sürecinde; dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel gibi hiçbir ayırım gözetilmez.

MADDE 2. TANIMLAR

Bu bölümde Politika'da geçen özel terim ve kavramlar aşağıdaki şekilde kısaca açıklanmaktadır.

Şirket: Doğuş İnşaat ve Ticaret A.Ş

Politika: Ücretlendirme Politikası

Çalışan: Şirket yöneticilerini ve çalışanlarını ifade eder.

Ücret: Çalışan'ın, Şirket bünyesinde yürüttüğü görev ve sorumluluklar karşılığında, belirlenen dönemlerde nakdi olarak ödenen temel maaştır.

Yan Hak: Çalışan'a, temel ücret dışında sağlanan; yemek, servis, özel sağlık sigortası, prim, ikramiye, evlilik yardımı, ölüm yardımı, sosyal yardım gibi parasal veya ayni nitelikteki ek faydaları ifade eder.

MADDE 3. KAPSAM

Bu Politika;

- a) Şirket Yönetim Kurulu Üyelerini,
- b) Şirket Çalışanlarını,
- c) Danışmanlar, avukatlar, müşavirler ve dış denetçiler de dâhil olmak üzere Şirket adına görev yapan kişi ve kuruluşlar ile ticari ilişki içinde olduğu müşterileri de dâhil olmak üzere diğer kişileri ("İş Ortakları") ve çalışanlarını, kapsar.

MADDE 4. İLKE VE ESASLAR

4.1. Doğuş İnşaat'ın ücretlendirme yaklaşımı; Şirket'in etik değerleri, iç dengeleri, stratejik hedefleri ve Çalışanların bireysel katkılarıyla uyumlu şekilde yürütülür. Ücret yönetiminin esası; çalışanların eğitim düzeyleri, yetkinlikleri, performansları ve piyasa değerleri dikkate alınarak ücretlerin belirlenmesine dayanmaktadır. Bu kapsamda, her yıl bağımsız araştırma kuruluşları aracılığıyla piyasa ücret araştırması yapılmakta ve elde edilen konsolide veriler doğrultusunda, sektör dinamikleri de dikkate alınarak ve kıyaslanarak üst yönetimin onayı doğrultusunda belirlenmektedir. Ücretlere ilişkin tüm bilgilerin kişiye özel olması nedeni ile bu konuda gizlilik esastır ve çalışanlarımızdan bu konuya özen göstermeleri istenmektedir

Bu doğrultuda, Şirket:

4.1.1. İş büyüklüğüne, performansa, bilgi/becerilere ve yetkinliklere dayalı ücretlendirme yapmayı,

4.1.2. Şirket içi ve sektörel ücret dengesini gözetmeyi,

4.1.3. Rekabetçi ücret yapısıyla Çalışan bağlılığını artırmayı,

4.1.4. Ücretlendirme sistemini adil, şeffaf ve ölçülebilir kriterlere dayandırmayı,

4.1.5. Çalışanlar'ın sürdürülebilir başarıya ulaşmalarını teşvik eden bir yapı oluşturmayı,

4.1.6. Ücretlendirme Politikası'nı risk yönetimi prensipleriyle uyumlu şekilde uygulamayı

Yönetim Kurulu liderliğinde taahhüt eder.

MADDE 5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5.1. Yönetim Kurulu

5.1.1. Politika'nın üst gözetiminden ve onaylanmasından Yönetim Kurulu sorumludur.

5.1.2. Politika'da yer alan ilke ve esaslara aykırı olan ihlal ve şüpheli durumlarda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmaları olan İnsan Kaynakları Departmanı'nın etkin bir şekilde faaliyet göstermesinin üst gözetiminden Yönetim Kurulu sorumludur.

5.2. Disiplin Kurulu

5.2.1. Politika'da yer alan ilke ve esaslara aykırı olan ihlal ve şüpheli durumların bildirilmesi için gerekli iletişim kanallarının yönetilmesinden Disiplin Kurulu sorumludur ve Disiplin

Kurulu; gerek Disiplin Prosedürü gerekse Etik İlkeler Prosedürü hükümlerini esas alarak bildirimde bulunan kişilerin gizliliğini, güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirler alır.

5.2.2. Disiplin Kurulu, gelen şikâyet ve ihbarları titizlikle ele alır ve gerekli soruşturmayı başlatır. Soruşturma süreci Disiplin Prosedürü ve Etik İlkeler Prosedürü'nde belirgin esaslara göre yürütülür ve sonuçlandırılır. Ayrıca, Disiplin Kurulu aynı ihlalin tekrar yaşanmaması için gerekli önlemleri alır ve mekanizmaları kurar.

5.3. İnsan Kaynakları Departmanı

İnsan Kaynakları Departmanı, iş süreçlerinde Politika'da yer alan maddelerin uygulanmasından sorumludur.

MADDE 6. YÜRÜRLÜK

İşbu Politika, Şirket Yönetim Kurulu'nun 02/04/2026 tarihli ve 2026/61 sayılı kararı ile onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir. Yeni bir karar alınana kadar geçerli ve yürürlükte kalacaktır.

MADDE 7. GÖZDEN GEÇİRME

İşbu Politika yılda 1 (bir) defa düzenli olarak, süreç veya teknik altyapı değişiklikleri ile ilgili kontroller temel alınarak İnsan Kaynakları Departmanı tarafından gözden geçirilir. Gözden geçirilen ve güncellenen Politika; Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

MADDE 8. BİLDİRİMLER

Şirket'in Politika'da belirtilen esaslara aykırı tüm davranış ve uygulamaları üst yöneticiye, Etik Hat üzerinden Uyum Müdürü'ne veya Disiplin Kurulu'na bildirilmelidir. Bu suretle yapılan bildirimler; Etik İlkeler Prosedürü İhbar Politikası esaslarına göre değerlendirmeye alınır.

Etik Hat:

E-posta: etik@dogusinsaat.com.tr

Adres: Büyükdere Cad. No: 249 Kat: 10-13 34398 Maslak / Sarıyer / İstanbul / TÜRKİYE

MADDE 9. İLGİLİ POLİTİKA VE PROSEDÜRLER

Etik İlkeler Prosedürü

İhbar Politikası

İnsan Hakları Politikası

İnsan Kaynakları Politikası

Sürdürülebilirlik Politikası