

Değerlerimiz

- **Doğruluk**

Firmamız tüm faaliyetlerinde müşterileri, çalışanları, hissedarları, grup şirketleri ve diğer kurum ve kuruluşlar ile olan ilişkilerinde doğruluk ilkesine bağlıdır.

- **Eşitlik**

Firmamız iş ilişkilerinde yaş, cinsiyet, etnik köken, siyasal düşünce, felsefi inanç, din, cinsel tercih, fiziksel görünüm, sağlık, sendika üyeliği ve benzeri sebeplere dayalı ayırım yapmaz.

- **Güvenilirlik**

Firmamız tüm hizmet ve işlemlerinde, müşterilere ve paydaşlarına karşılıklı güven anlayışı içerisinde açık, anlaşılır ve doğru bilgi vermeyi benimser.

- **Çevreye karşı Sorumluluk**

Firmamız çevrenin korunması konusunda duyarlıdır, çevrenin korunmasının teşvik edilmesine yönelik çalışmalara aktif olarak katılır ve toplumda çevresel konulardaki duyarlılığın gelişmesini amaçlar. Tüm süreçlerinde ürün ve hizmetlerin çevre üzerindeki etkilerini göz önünde bulundurur. Doğal kaynakların verimli kullanılması ve süreçlerimizden kaynaklanan atıklarımızın mümkün olabilecek en az düzeye indirilebilmesi için çalışmalar yürütür.

- **Yasalara ve Mevzuata Uygunluk**

Firmamız çalışmalarını Türkiye Cumhuriyeti'nin tüm yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Firmamız mevzuat ve yasaları yakından takip ederek uyum için gerekli tedbirleri alır.

SA 8000:2014 Sosyal Sorumluluk standart maddelerini ve UN Global Compact'in 10 İlkesini referans alır.

Firmamız, en önemli başarı anahtarının insan olduğunu kabul eder.

- Tüm çalışanlarına karşı yasal yükümlülüklerini yerine getirir.
- İşe alma, terfi ve görev değişimlerinde, insan kaynakları iş süreçlerinde yer alan nitelik ve yetkinlik metotları gözeterek fırsat eşitliğini uygular.
- Çalışanların yaşam kalite ve standardını firmanın olanakları ölçüsünde geliştirmeye özen göstererek dengeli ve adil ücret ve yan hakların uygulanmasını sağlar.
- Çalışanlarla ilgili tüm insan kaynakları uygulamalarında din, dil, cinsiyet, ırk, bedensel engel ve yaş gibi özellikleri sebebi ile ayrımcılık yapmaz.
- Yöneticilerimiz ve çalışanlarımız, ahlaken ve kanunen kişiler arasında ayırım yapmaması gerektiğini bilir ve insana saygının başarının temeli olduğunu unutmaz. Firmamız çalışanlarının yakınları, akrabaları işe alınabilir, ancak bulundukları görevlerin birbirini etkilememesine özen gösterilir. Evli çalışanlar aynı departmanda çalışamaz.
- Çalışanlarının iş ve kişisel gelişimin sağlayacak konularda eğitim ve gelişim faaliyetleri düzenler ve kariyerlerini planlamalarına yardımcı olacak ortam hazırlar.
- Yöneticiler çalışanların performanslarıyla yakından ilgilenir, personelin gelişimi için kendilerine düşeni yapar, tüm çalışanlarına eşit eğitim imkânı sağlar. Performansları hakkında çalışanlarına geri bildirimde bulunur.
- Çalışanlara ait özlük dosyalarında yer alan bilgiler başta olmak üzere her türlü bilgiyi özel olan ve olmaksızın saklı tutar, çalışanların özel yaşantısına müdahale etmez.
- Firmamız iş yeri güvenliğini ve çalışanlarının sağlığını korumak amacı ile gereken önlemleri alır

Firmamız Kaynaklarının Kullanımı

Tüm çalışanlarımız patent, mesleki bilgi, ticari sır, ürün özellikleri kullanımı konusunda azami özen gösterir. Bu kaynakları kişisel amaçlarla ve kendi adına yardım, harcama, hediye verme, bağış ve politik yardım yapma gibi işlerde kullanmaz.

Firmamıza ait bilgisayar, yazılım ve donanımı kullanırken firmamızın yararını gözetir, bilgisayarlara lisanssız programlar yüklemeyiz, programları yetkileri dışında kullanmaz ve kopyalamaz.

Çalışanlarımız firmamıza ait olan her türlü ürün, malzeme, araç ve gereçleri kişisel işleri için kullanmaz, işin gerektirdiği haller dışında firma dışına çıkarmaz. Firma içinde kullanımında tasarruf ilkelerine özen gösterir. Firmamıza ait ürün, malzeme, araç ve gereçlerini iş gereği firma dışına çıkarması gerekirse yöneticisinden izin alır.

Çalışanlarımız kişisel harcamalarını şirket kredi kartı ile yapmaz. Şirket harcaması yaptığı zaman fatura olarak masraf formu doldurur. Şirket kredi kartını kaybettiği zaman ilgili birimlere hemen bildirir.

Şirket malı olan ve kişiye tahsis edilen malzemelerin uygun olmayan kullanımı olursa disiplin prosedürü uygulanır.

Çalışanlarımız diğer firmaların da parasal ve parasal olmayan varlıklarına karşı saygılıdır, bu varlıkları kendisine veya yakınlarına menfaat sağlamak amacıyla kullanmaz.

Çalışma Alanının Kullanımı

Çalışma alanlarımız her zaman temiz ve düzgün bir şekilde kullanıma hazır tutulur, dağınık ve pis bırakılmaz. İnsan Kaynakları tarafından belirlenenler dışında işyerlerimizde afiş, ilan, el yazısı hazırlanmış notlar vb. asılmaz.

Politik kampanyalar yapılmaz, bu kampanyalar için fon toplanmaz. İşyerimizde yasadışı ve firmamız politikalarına aykırı yayınlar dağıtılmaz, dağıtılmasına yardımcı olunmaz; uyuşturucu, alkol, silah vb. gibi zarar verici maddeler bulundurulmaz, kullanılmaz.

Firmamızda belirlenen sigara içme alanlarında sigara içilebilir.

İletişim Araçlarının Kullanımı

Çalışanlarımız gerek interneti gerekse de kendilerine tahsis edilen cep telefonu veya bilgisayar gibi iletişim araçlarını öncelikle görev ve sorumluluklarıyla ilgili konuların hızlı ve etkin şekilde yerine getirilebilmesi ve işle ilgili haberleşme amacıyla kullanır. Bunun dışındaki kullanımların mesai saatleri dışında ve işleri aksatmayacak şekilde ve kısa süreli olmasına özen gösterir.

Firma içi yazışmalarda, kullandığı dil ve üsluba özen göstererek muhatabı incitici söylem ve ifadelerden kaçınır.

Başkalarına iletilen elektronik mesajların içeriğini dikkatli biçimde kontrol eder ve yazışma silsilesi içindeki bilgi ve ifadelerin paylaşılan kişilerce bilinmesinin uygunluğunu değerlendirir.

Telefonları, özel amaçlı işler için uzun süre meşgul etmez. Mümkün olduğunca, telefon yerine e-posta kullanılmasına özen gösterir.

Faks, fotokopi, internet, kargo ve benzeri araçları özel işler için kullanmaz. Acil ve özel nedenlerle kullanımı gerektiğinde yöneticisinden onay alınır.

Ulaşım Araçlarının Kullanımı

Kendilerine otomobil tahsis edilen çalışanlarımız, otomobillerin kullanımında gerekli özeni gösterir.

Kendi dikkatsizlikleri ve kusurları nedeniyle meydana gelen hasarlar ve trafik kurallarını ihlal nedeniyle kesilen trafik cezaları için firmamızdan ödeme talebinde bulunmaz.

Çalışanlarımız özel nedenlerle firma aracı kullanılması gerekli olursa yöneticisinden izin alır.

Çalışanlarımız kendilerine tahsis edilen otomobillerin firmamız personelinden başkaları tarafından kullanılmasına izin vermez.

Servis kullanan çalışanlarımız servis araçlarının düzgün ve temiz kullanılmasına özen gösterir.

Firma Adına Hediye Alma-Verme / Davet ,Bağış, Yardım Kabul Etme

Müşterilerimize verilebilecek hediyeler, bağışlar ve yardımlar üst yönetim tarafından belirlenir.

Çalışanlarımız ve yöneticilerimiz (birinci derece yakınları dahil) üçüncü taraflardan kuruluşun tercih ve kararlarına etki edecek veya bu şekilde algılanabilecek nitelikteki maddi değeri yüksek hediyeler vermez,

Etik Değerler El Kitabı

bu gibi hediyeleri kabul etmez. Çalışanın bilgisi dışında şirkete ulaşan hediyeler yönetimin belirlediği şekilde kullanılır.

Her türlü yol ve konaklama ücretinin, işle ilintisi olmayan sosyal, kültürel, sportif etkinliklerle katılımın taraflarca üstlenilmesi uygun görülmez.

İş görüşmesi ve ortak çalışma niteliğinde olan faaliyetlerde; bir toplantının saatleri dahilindeki öğle yemeği, sonrasında tertip edilmiş kokteyl veya birkaç gün süren etkinlikler yöneticinin onayı ile kabul edilebilir.

Firma Dışında İş Yapmamak, Görev Almamak

Çalışanlarımız mevcut işinde çalıştığı süre içinde başka bir iş yerinde çalışmaz, adına iş kurmaz. Çalışma saatleri içinde görev tanımında yer alan yetki ve sorumluluğun dışında başkasının adına işlem yapmaz, görev ve sorumluluğu dışında bireysel iş yapmaz. Genel müdür onayı ve bilgisi haricinde menfaat karşılığı denetim yapmaz, danışmanlık vermez.

Politik Faaliyetler

Çalışanlarımız siyasi partiler, dernek ve teşkilatlarla ilgili firma içinde propaganda yapmaz.

Sosyal Medya / Basınla İlişkiler

Çalışanlarımız web tabanlı sosyal medya araçlarının profesyonel ve özel amaçlı kullanımında firmamızın imaj ve itibarının korunmasına önem verir. Sosyal medyayı kullanırken kelime seçimlerine dikkat eder. Hakaret etmekten veya siyasi, dini, cinsel veya ırkçı söylem içeren yorumlar yapmaktan kaçınır. Çalışma arkadaşlarıyla ilgili paylaşacağı konularda şahıslardan izin alır ve firma imajını gözetir.

Yetkili kişiler şirketimiz veya ürünlerimiz hakkında firmamız adına konuşabilir.

Zorunlu Bildirimler

Çalışanlarımız gerek firmamızdaki görevleri nedeniyle gerekse bu görevlerinin dışında başka bir nedenle haklarında Cumhuriyet Savcılıkları tarafından başlatılan soruşturmayı, üzerine açılan davaları yöneticilerine ve İnsan Kaynakları yetkililerine bildirir.

Çalışma Saatlerine Uyum

Çalışanlarımız mesai saatlerine uyum konusunda azami özen gösterir. Zorunlu durumlarda mesai içerisinde çalıştığı yeri terk etmesi gerektiğinde birlikte çalıştığı kişileri bilgilendirir ve yöneticisinden izin alır.

Borçlanma

Çalışanlarımız, mali gücünün üzerinde borçlanmaz, harcamalarının geliri ile orantılı olmasını sağlar. Firmamız içinde diğer çalışanlarla borçlu- alacaklı ilişkisine girmez .

Giyim ve Kişisel Bakım

Firmamız çalışanları, firmamızın imajı ile bütünleşecek şekilde giyinmeye, kullanılan model, renk, kumaş ve aksesuarların uyum içinde olmasına özen gösterir. Çalışanlarımız her zaman temiz ve bakımlıdır.

Kumar ve Bahis

Firmamız çalışanları tarafından mesai saatleri içerisinde şans oyunları ve bahis oynanamaz, dağıtılamaz, satılamaz.

İş Güvenliği

Çalışanlarımız görev yaptıkları işyerlerimizde uyulması gereken fiziki güvenlik kurallarını öğrenerek bunlara uygun hareket eder, koruyucu malzemelerini kullanır, kullanmayanları uyarır veya yöneticisine bildirir. Firmamızın acil durum planını, acil durumlarda uygulanacak prosedürleri ve bu durumlardaki görevlerini bilir.

Kayıtlar

Çalışanlarımız, kayıtları doğru, tam ve güvenli bir biçimde tutarlar. Bu kayıtlar üzerinde değişiklik yapmaz, kayıtları imha etmezler. Kaydedilmemiş ya da yanlış kaydedilmiş bilgilerin düzeltilmesini sağlayarak bir üst yöneticisine bilgi verirler. Müşterilerimize veya firmamıza ait kayıtlarda yer alan bilgiler hakkında hiç kimseye yanlış ve yanıltıcı açıklamalarda bulunmaz, bu bilgileri gerekmedikçe açıklamaz ve kişisel çıkarları için kullanmazlar.

Bunların dışında tüm çalışanlarımızdan ilgili el kitapları, yönetmelik prosedür ve talimatlara uyulması istenir.

Firmamız tüm çalışanlarına karşı yasal yükümlülüklerini yerine getirir.

Kurum İçi Gizlilik

Müşterilerimizin, tedarikçilerimizin, çalışanlarımızın şahsi ve mali bilgilerinin yetkisiz ve iş amacı dışında kullanılması yasaktır. Çalışanlarımız, işleri gereği öğrendikleri bilgileri ve haiz oldukları belgeleri (proje, teknik altyapı, yönetmelik, prosedür ,talimat özlük hakları vb. dahil) kurum içindeki ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşamazlar, spekülasyon amaçlı kullanamazlar.

Firmamızın paydaşları ile ilgili kamuya açık olmayan tüm bilgileri firmamız mülkiyetindedir.

Çalışanlarımız müşterilerimiz ile firmamız arasındaki firma-müşteri ilişkisi çerçevesinde temin edilmiş her türlü bilgi ve belgenin (ticaret sırları, işlemleri, bilgisayar yazılımları, teknik bilgileri, materyalleri, kayıtları, dosyaları, evrakları, programları, raporları, bildirimleri, duyuruları, incelemeleri, verileri, müşteri listelerinin) her ne amaçla olursa olsun, yetkisiz 3. kişiler ile paylaşılmasına özen gösterir. Firmamızın ve paydaşlarımızın bilgilerini iş haricinde kullanmaz.

Personel, firmamızdaki görevinden herhangi bir nedenle ayrılrsa dahi, bu yükümlülüğü devam eder.

Kişisel Bilgilerdeki Gizlilik

Çalışanlarımıza ait kişisel bilgiler gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanmaz. Firmamız kişisel verileri koruma kanunu kapsamında kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları göre işleyişini sürdürür.

Çalışanlarımız, ücret ve performans gibi kişiye özel gizli bilgilerini firmamızda bu bilgileri öğrenmeye yetkili kişiler dışında kalan çalışanlarca öğrenilmesini engelleyecek şekilde dikkat ve özen içinde davranır.

Şifreleri ve kullanıcı kodlarını gizli tutar, kimseye açıklamaz. Çalışanlarımıza, kendilerine ait bilgiler "Kişiyeye Özel" olarak gönderilir,

"Kişiyi Özel" bilgiyi alan çalışanımız kendine ait bu bilgileri okuduktan sonra kimsenin eline geçmeyecek şekilde saklar ve hiç kimseye açıklamaz.

Görevi gereği firmamızın çalışanlarına ait maaş, performans, sağlık problemleri gibi kişisel bilgilere sahip olanlar bu bilgilerin gizli kalmasına azami özen gösterir.

Bilgiyi Saklama

Çalışanlarımız görevlerini yerine getirirken firmamıza veya müşterilere ait edindikleri bilgileri gizlilik politikasına uygun olarak, güvenli biçimde muhafaza eder ve saklı tutar. Görevleri nedeniyle ulaştıkları gizli bilgilerin, açığa çıkmasına sebep olabilecek dikkatsizlikler yapmaz.

Gizli bilgilerin açığa çıkması halinde firmamız aleyhine sonuç doğurabilecek nitelikteki gizli dokümanları, ortak kullanımda olan yazıcı, faks makinesi, masa üstü, fotokopi makinesi gibi yerlerde bırakmaz.

Müşterilerden gelecek ve onlara ait gizli bilgileri içerecek yazılı veya elektronik mesajların, ortak kullanım alanlarına veya makinelerine gelebileceğini ve bu bilgilere, bilgileri edinme yetkisi olmayan kimselerin de erişebileceğini dikkate alır.

Bilgisayarlarının herhangi bir şekilde müşterilerce ya da yetkisiz diğer kişilerce kullanılmasına engel olacak önlemleri alır, kişisel şifreler yazılırken müşterilerce veya diğer kişilerce görülmemesine dikkat eder.

Elektronik postanın formal haberleşme aracı olduğunun bilinci içinde, firmamız dışına gönderilmek üzere hazırlanan elektronik postada şirket sırrı olarak değerlendirilebilecek bilgilerin bulundurulmamasına özen gösterir.

Çalışma bitiminde gizli bilgilerin kilitle dolaplarda muhafaza edildiğinden emin olur, bilgisayarları kapatır, görev yerinin kısa süreli terk edilmesi halinde bilgisayarları kilitle bırakır.

Gizli bilgileri görevin yerine getirilmesinin gerekli olduğu haller dışında firmamız dışına çıkarmaz, umuma açık yerlerde, diğer kişilerin duyabileceği biçimde konuşmaz, günlük konuşmalarda ve sohbetlerde, üzerinde çalışılan işe özel konular ve gizlilik içeren gelişmeleri tartışma konusu yapmaz.

İşin gerekliliği dışında, dijital ortamdaki işle ilgili bilgileri taşınabilir veri saklama ortamlarına (cd, flashdisk vb.) aktarmaz.

Yetkili çalışanlar harici kişiler, hangi amaçla olursa olsun firmamız içinde gizli bilgilere ulaşılacak bölümlere girmez, görev alanlarına girmeyen konulardaki gizli bilgileri öğrenmeye çalışmaz.

Etik İkelere Uygun Çalışma Ortamı Yaratmak

Firmamız etik ilkelerin hem firmanın başarısı hem de kişisel başarı açısından önemli bir unsur olduğunu benimser, bu amaçla yöneticilerinin tüm işyerlerimizde etik ilkelere uygun bir ortam yaratma sorumluluğuna önem verir.

Etik Değerler El Kitabı

Bu çerçevede Yöneticilerimiz,

Etik İlkelerle Bağlılık

Firmamızın tüm çalışanlarının etik ilkelerin önemini kabul edip her koşulda bu ilkelere uygun davranmayı içtenlikle benimsemesi için gayret gösterir.

Örnek Olma

Davranış ve düşünceleriyle çalışanlarına örnek olur. Etik ilkelerin firmamıza yerleştirilmesi ve yaşatılmasının kendi sorumluluğunda olduğunu kabul eder. Firma kültürünün yerleştirilmesi, çalışanlara uymak zorunda oldukları norm ve değerlerin, ilkelerin benimsetilmesi yönünde çalışır.

Açık İletişim

Firmamız etik sorunlar hakkında açık iletişim kurabilecekleri bir ortam yaratır.

Tutarlı Olmak

Davranış ve kararlarında her zaman tutarlı davranır. Yönetici ve Sorumlular, etik ilkelere uygun bir çalışma ortamı yaratılmasında sorumluluk üstlenir ve gerekli özeni gösterir.

Etik ilkelere aykırı bir davranış gözlediğinde yöneticisine bildirir. Bu bildirimle rağmen, yöneticinin ilgisiz kalması veya tavrında değişiklik olmaması durumunda İnsan Kaynaklarına iletir.

Setaş Kimya üst yönetimi; İş Etiği Kuralları' nın etkin bir şekilde uygulanmasından ve bunun desteklediği bir kültürün oluşturulmasından sorumludur.

İnsan kaynakları bölümü Etik Kurul'un gözden geçirip yenilediği her türlü politikayı kurum içinde duyurur.

Şirketimiz işe girenlerin etik kuralları öğrenmesini sağlar. Tüm çalışanların etik davranışlar konusunda farkındalık oluşturulması ve yolsuzlukla mücadele edebilmesi Etik Kurallara istediğinde ulaşabilmesi için firmanın iletişim kanallarında sürekli yayınlar.

Setaş Kimya Etik Kurulu aşağıda belirtilen sorumlulukları taşır:

- Çalışanların iş yaşamında karşılaştıkları tüm paydaşlarla ilgili her türlü soru değerlendirerek, değerlendirme yapılır.
- Etik Kurallar çerçevesinde yapılan şikayet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumak,
- Bildirimde bulunan çalışanların iş güvencesini sağlamak,
- Şikayet ve bildirimlerin zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını garanti etmek ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları almak,

İş Etiği Kurallarını ve/veya şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler gerekirse işten ayrılmasının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirimini uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır.

1. Etik Kurulu

Setaş Kimya Etik Kurulu, Setaş İş Etiği Kuralları kapsamında etik kuralların ve bağlı politikaların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlmek ile sorumludur.

Etik kurul üyeleri yönetim kurulunca seçilen aşağıdaki çalışanlardan oluşur ;

Hazırlayan:
Melike Aydın

Kontrol Eden:
Nevruz Kırcı

Onaylayan:
Birgül Oflazca

ELK.11
09.11.20215
1/12.04.2021
Sayfa 7 / 8

Etik Kurul Başkanı
Genel Müdür

Etik Kurul Sekreteri
İnsan Kaynakları Müdürü

Etik Kurul Üyesi
Tedarik Zinciri, Dış İlişkiler ve Yatırımdan Sorumlu GMY

Etik Kurul Üyesi
Ar-Ge & Teknik Pazarlama Direktörü

Etik Kurul Üyesi

2. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

Etik Kurul, çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirim ve şikayetler ile, bildirim veya şikayette bulunanların kimliğini gizli tutar.
- Soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizli kurallar içinde yürütür, ayrımcılık yapmaz.
- Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
- Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi delil ve belgeler tutanağa eklenir.
- Tutanak Başkan ve Etik Kurulu üyeleri tarafından imzalanır.
- Soruşturma ivedi yöntemle ele alınır ve sonuca mümkün olan en seri şekilde ulaşılır.
- Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.
- Sonuç hakkında ilgili kişi, bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- Etik Kurul ve Etik Kurul Başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
- Etik Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

Etik Kurul İletişim Bilgileri

Adres : Etik Kurul dikkatine Setas Kimya San. A.Ş.

ÇOSB Karaağaç Mah. Cad.9.sok no:3 **59520 Kapaklı - Tekirdağ**

Telefon : + 90 282 758 18 23 (150)

Çalışma saatleri :Hafta içi 08:30-18:00

e-mail : etik@setas.com.tr