



ETKINLIQUE

Etik Davranış Kuralları ve
Uygulama Prensipleri

© 2019 Etkinlique

Bu doküman, yazılı izin alınmaksızın, hangi amaç için olursa olsun elektronik ortamda ya da başka biçimlerde kısmen veya tamamen ve herhangi bir dilde çoğaltılamaz, dağıtılamaz ve Şirket dışı yayınlarda referans olarak kullanılamaz. Dokümanın kontrollü ve kontrolsüz dağıtımı Etkinlique prosedürlerine göre gerçekleştirilir.

İÇİNDEKİLER

1 Giriş	3
2 Çalışan İlişkileri	3
3 Şirket Dışı İlişkiler	4
3.1. Paydaşlarla İletişim	4
3.2. Pay Sahipleri İlişkileri	4
3.3. Yasalara Uyum ve Hukuki İşlemler	4
3.4. Müşteri İlişkileri	4
3.5. Tedarikçi, Bayi, Yetkili Satıcı ve Yetkili Servis İlişkileri	4
3.6. Rakip ve Rekabet İlişkileri	4
3.7. Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi	5
4 Çalışanların Uyması Gereken Etik Davranış Kuralları	5
4.1. Varlık ve Bilgi Yönetimi	5
4.1.1. Fikri Mülkiyet Hakları	5
4.1.2. Bilgi Yönetimi	5
4.1.3. Güvenlik ve Kriz Yönetimi	6
4.1.4. Gizlilik	6
4.2. Çıkar Çatışmasından kaçınmak	6
4.2.1. Kendi veya yakınlar lehine işlem yapmama	6
4.2.2. Temsil ve organizasyon davetlerine katılım	6
4.2.3. İşten ayrılanların Şirket ile iş yapması	6
4.2.4. İçsel Bilgilerin Paylaşılması ve Ticareti (Bilgi Suistimali Suçu - Insider Trading)	7
4.3. Yolsuzlukla Mücadele	7
4.3.1. Hediye Almak ve Vermek	7
5 İş Sağlığı ve Güvenliği	7
6 Sivil Toplum Kuruluşları ve Siyasi Faaliyet	7
7 Etik Davranış Kuralları Uygulama Prensipleri	8
7.1. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü	8
7.2. Disiplin Uygulaması	8
7.2.1. Genel	8
7.2.2. Etik Kurul Çalışma Prensipleri	8
7.2.3. Çalışanların Yükümlülükleri	8

1 GİRİŞ

Etkinlique, müşterilerinin memnuniyetini, doğal kaynakların etkin kullanılarak evrensel kalite ve standartlarda ürün, hizmetler sunmayı ve ekonomik sosyal gelişime katkıda bulunmayı amaçlar. Bu suretle ulusal ve küresel çapta, müşterileri, hissedarları, çalışanları, tedarikçileri, bayileri ve yetkili servisleri -kısaca tüm paydaşları- için güvenilirlik, devamlılık ve saygınlık simgesi olmayı hedefler, yasalara uyar.

Etkinlique'in;

- Müşterilerimiz velinimetimizdir,
- Daima en iyi olmak, vazgeçilmez hedefimizdir,
- En önemli sermayemiz, insan kaynağımızdır,
- Amacımız, sürekli gelişmek için kaynak yaratmaktır,
- Gücümüzü aldığımız ülke ekonomisine güç katmayı hedef alırız,
- Üstün iş ahlakı ve dürüst çalışma ilkelerine uymak düsturumuzdur,

İlkelerini esas alan Etik Davranış Kuralları ile şirketimiz çalışanlarına ve şirket adına temsilen hareket edenlere görevlerini yerine getirirken verecekleri karar ve gösterecekleri davranışlarında yol gösterici olunması amaçlanmıştır.

Tüm çalışanlarımızdan, şirketimizin kültür bütünlüğünü sağlayacak tavır ve davranışlar sergilemeleri beklenmektedir.

Geçici çalışanlar da dahil olmak üzere tüm çalışanlar, Etik Davranış Kuralları'na uymakla yükümlüdürler.

Tüm iş ortaklarımızdan, iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen uygulama prensiplerine uymaları beklenir.

Etik Davranış Kuralları'nın tüm çalışanlara bildirilmesi, çalışanların bu kurallara gerekli önemi vermelerinin sağlanması ve Etik Davranış Kuralları'na uyulması konusunda gerekli çaba ve liderliğin gösterilmesi tüm orta ve üst düzey yöneticilerin asli görev ve sorumlulukları arasındadır.

Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri dokümanının son versiyonunun çalışan tarafından okunduğunu, anlaşıldığını ve uygulama taahhüdünü belgelendirme sorumluluğu Şirket İnsan Kaynakları birimine aittir.

Etik Davranış Uygulamalarında bu dokümanda yazılı olmayan durumlar ile karşılaşıldığında da temel etik değerlerimiz

çerçevesinde davranılacağını, beyan ederiz. Tereddüt edilen durumlarda Şirket Etik Kurulu görüşü alınması esastır.

2 ÇALIŞAN İLİŞKİLERİ

Şirketimiz, sürdürülebilir büyümeyi sağlayacak katma değeri yaratan en başarılı ve yetkin profesyonellerden oluşan, en çok tercih edilen ve herkesin parçası olmaktan gurur duyduğu ideal kurum olmayı hedeflemektedir.

Şirketimiz, çalışanlarına değer verir ve çalışan haklarına saygılı davranır.

Bu çerçevede;

- İşe alma ve istihdamda tek ölçü olarak işe uygunluk vasfını aramak, herhangi bir ayırım yapmadan fırsat eşitliği sağlamak,
- İş'te Eşitlik ve Uygulama Prensipleri'ne uyumu sağlamak,
- Sendikalaşma ve toplu görüşme haklarına saygılı olmak,
- Şirketimizi ileriye götürecek en nitelikli gençleri ve deneyimli profesyonelleri Etkinlique'e kazandırmak,
- Çalışanların yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığından azami fayda sağlamak,
- Çalışanların eğitilmesi, yönlendirilmesi ve geliştirilmesi için imkan ve fırsat eşitliği sağlamak,
- Adil ve rekabetçi ücret politikaları, etkin ve objektif performans değerlendirme sistem ve uygulamaları ile başarıyı ödüllendirmek,
- Atama, terfi, rotasyon ve ödüllendirmelerde fırsat eşitliği sağlayarak çalışanların şirkete olan bağlılığını arttırmak,
- Çalışma barışının sürekliliğini sağlamak,
- Çalışanlara temiz, sağlıklı ve güvenli çalışma koşulları sağlamak,
- İşbirliği ve dayanışmanın en önemli unsur olduğu şeffaf ve karşılıklı saygıyı teşvik eden, çalışma ortamını yaratmak ve kalıcı kılmak,
- İşyerinde tacize hiçbir şekilde müsaade etmemek,
- Çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirmek, yanıtlamak ve motivasyon artırıcı tedbirler almak,
- Çalışanlar ile ilgili özel bilgileri, hukuki zorunluluk haricinde, çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmamak,

- İnsan haklarına saygılı olmak, çalışanlarla ilişkiler açısından temel prensipleri oluşturur.

3 ŞİRKET DIŞI İLİŞKİLER

Şirketimizin paydaşları ile ilişkilerini yönlendiren temel prensipler aşağıda sıralanmıştır:

3.1. Paydaşlarla İletişim

- Şirketimizi toplum nezdinde itibarına zarar vermeyecek şekilde temsil etmek ve itibarını arttırmak,
- Paydaşlarla iletişim kanallarını açık tutarak eleştiri ve önerilerinden istifade etmek, olumlu ilişkilerin devamını sağlamak,
- Kamuoyu ile görüş paylaşımını Şirketin Bilgilendirme Politikası çerçevesinde yapmak ya da Kurumsal İletişim ve/veya Yatırımcı İlişkilerinden bilgi/görüş almak, kişisel görüş bildiriminden kaçınmak.

3.2. Pay Sahipleri İlişkileri

- Pay sahiplerinin yasalarla belirlenmiş hak ve çıkarlarını korumak,
- Pay sahiplerinin sağladığı kaynakların karşılığı olarak değer yaratılması için azami gayreti göstermek, oluşan karı yasalara ve mevzuata uygun şekilde pay sahiplerine dağıtmak ya da yatırıma yönlendirmek,
- Pay sahiplerine ve kamuya, şirketlerle ilgili olarak, Bilgilendirme Politikası çerçevesinde açıklanması gereken hususların tam, zamanında ve doğru bir şekilde duyurulmasını sağlamak,
- Şirketimizin süregelen güven ve dürüstlük ilkeleri çerçevesinde yönetilmesini sağlamak, sürdürülebilir büyüme ve karlılığı hedef alarak, şirketlerimizin kaynaklarını, varlıklarını ve çalışma zamanını verimlilik bilinciyle yönetmek.

3.3. Yasalara Uyum ve Hukuki İşlemler

- Faaliyet gösterilen ve yeni girilecek ülkelerdeki ilgili tüm yasa, kural ve düzenlemelere Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu Uluslararası Sözleşmelere uygun hareket etmeyi ilke edinmek,

- Tüm işletme faaliyetlerini ve muhasebe sistemini yasalara göre tam ve uygun bir biçimde yönetmek, kayıt altına almak ve raporlamak.

- Üçüncü şahıs ve kuruluşlarla yapılan sözleşmelerin, tabi olunan yasalara, mevzuata ve etik kurallara uygun, açık ve anlaşılır olmasını sağlamak.

3.4. Müşteri İlişkileri

- Müşteriler için değer yaratmak, talep ve gereksinimlerini en üst düzeyde karşılamak,
- Kaliteli ürün ve hizmetler sağlamak ve istikrarlı politikalar izlemek,
- Müşteriler ile ilişkilerde nezaket kuralları çerçevesinde profesyonel ve adil olmak,
- Müşterilere ait kişisel bilgileri ve gizliliğini ilgili yasalara uygun şekilde korumak,
- Müşterilere yanıltıcı ve eksik bilgi vermemek.

3.5. Tedarikçi, Bayi, Yetkili Satıcı ve Yetkili Servis İlişkileri

- Çalışılacak tedarikçileri, bayileri, yetkili satıcıları ve yetkili servisleri titizlikle ve özenle seçmek, etik veya yasal olmayan edimlerde bulunmadıklarının tespitini sağlamak, ilgili uygulama prensipleri doğrultusunda gerekli incelemeleri ve tespitleri yapmak, yasal yükümlülüklerini yerine getirmelerini, insan haklarına saygılı davranmalarını, iş ahlakı ve yolsuzlukla mücadele prensiplerine uygun davranmalarını teşvik etmek,
- Tedarikçi, bayi, yetkili satıcı ve yetkili servis seçiminde objektif kriterler ile karar vermek,
- Tedarikçi, bayi, yetkili satıcı ve yetkili servis denetimlerinde ve ziyaretlerinde talep edilen makul gizlilik ve iş güvenliği kurallarına uymak.

3.6. Rakip ve Rekabet İlişkileri

- Mevzuatın izin verdiği sınırlar dışında, rakiplerle ya da diğer kişi ya da kuruluşlarla, doğrudan ya da dolaylı olarak rekabeti engelleme, bozma ya da kısıtlama amacını taşıyan veya bu etkiyi doğuran yahut doğurabilecek nitelikte olan anlaşmalar ve uyumlu davranışları hangi şekilde olursa olsun yapmamak. Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uymak.

- Belirli bir piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hakim durumda olduğu durumlarda, bu hakim durumunu kötüye kullanmamak,
- Rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapmamak. Şirket'i temsilen katılınan dernek, meclis, oda, meslek birlikleri vb. toplantılar ile diğer özel veya mesleki toplantı ve görüşmelerde yukarıda belirtilen durumlara yol açabilecek veya bu şekilde nitelenebilecek her türlü görüşme ve işlemlerden kaçınmak. İlaveten, rakiplere ait gizli bilgiler çalışana ulaşırsa çalışanın üst yöneticisini bilgilendirmesi.

3.7. Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi

Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi ile insan hakları, çalışma koşulları, çevre ve yolsuzlukla mücadele konularında belirlenen 10 ilkeye uymak, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için çalışmak.

4 ÇALIŞANLARIN UYMASI GEREKEN ETİK DAVRANIŞ KURALLARI

Şirketimizin profesyonellik, dürüstlük ve güvenle anılmasının devamı ve daha ileri noktaya taşınması, tüm çalışanlarının birincil sorumluluğudur. Bu çerçevede, şirket çalışanlarından beklenenler aşağıda sıralanmıştır:

- Yasalara daima uymak,
- Temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- Tüm ilişkilerinde karşılıklı yarar sağlamak amacıyla hakkaniyetli, iyi niyetli ve anlayışlı davranmak,
- Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamak, rüşvet almamak ve vermemek, bu nevi hareketlerin yapılmasını bilgisi olduğu ölçüde önlemek, yolsuzlukla mücadele kurallarına uygun hareket etmek;
- Sürdürülen görevlerde, ilgili iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen tüm uygulama prensiplerine uygun olarak hareket etmek ve bu kapsamda diğer çalışanların işlerini gereği gibi yerine getirmelerini engelleyecek davranışlarda bulunmamak, iş ahengini bozmamak

- İlke olarak kolaylaştırma amaçlı ödemeler yapmamak, (Kolaylaştırma amaçlı ödemeler: Vize işlemleri, gümrükten mal çekme, güvenlik ya da telefon hizmeti gibi, takdir niteliği olmayan rutin izin ve hizmetleri hızlandırmak veya kolaylaştırmak amacıyla kamu görevlilerine yapılan ödemelerdir.)
- Açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta, beyanda ya da yazışmada bulunmamak,
- Şirketin bilgi ve bilgi sistemleri de dahil olmak üzere, tüm maddi ve gayri maddi varlıklarına şahsi malı gibi özen göstermek, bunları olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumak,
- Parasal değeri olan veya olmayan, şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için mesai zamanını ve şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanmamak.

4.1. Varlık ve Bilgi Yönetimi

Varlık ve bilgi güvenliği ve gizliliği konusundaki tüm şirket düzenlemeleri, taahhütname ve yönetmelikler aşağıdaki maddelerin tamamlayıcısı olarak kabul edilir.

4.1.1. Fikri Mülkiyet Hakları

- Yeni geliştirilen ürün, süreç ve yazılımların fikri mülkiyet haklarını teminat altına alabilmek için yasal olarak işlemlerin zamanında başlatılmasını ve tamamlanmasını sağlamak, bu tür buluş ve bilgilerin yazılı onay alınmaksızın üçüncü kişilerle paylaşılmasını önlemek,
- Diğer firmalara ait patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sınai mülkiyet haklarının hukuka aykırı bir şekilde –bilerek- yetkisiz kullanımından kaçınmak,
- Şirkete ait her türlü fikri ve sınai mülkiyet haklarına ilişkin gizli bilgilerin üçüncü kişiler ile paylaşılmasının gerektiği durumlarda haklarımızın korunması için gerekli tedbirleri ilgili prosedürlere uygun olarak almak.

4.1.2. Bilgi Yönetimi

- Tüm kayıtların yasal süresinde sağlıklı bir şekilde tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Üçüncü kişilerden gelen şirket için gizli kategorisine giren bilgi taleplerini, üst yönetim onayı olmadan cevaplamamak,
- Şirketin açıkladığı beyan ve sunduğu raporların gerçeğe uygun olması için gerekli titizliği göstermek,

4.1.3. Güvenlik ve Kriz Yönetimi

- Olası terör, doğal afet ve art niyetli girişimlere karşı şirket çalışanlarını, bilgi ve bilgi sistemlerini, fabrika ve idari tesislerin korunması için gerekli tedbirleri almak ve iletişimini sağlamak,
- Terör, doğal afet vb. olması durumunda oluşturulacak acil kriz yönetimi ile ilgili gerekli kriz planlamasını yapmak, bu yolla kriz anında minimum kayıpla işin sürekliliğini sağlamak,
- Şirket varlıklarının çalınmasını veya zarara uğramasını önlemek için her türlü tedbiri almak.

4.1.4. Gizlilik

- Şirkete ait mali ve ticari sırların, şirkete ait rekabet gücünü zayıflatacak bilgilerin, çalışan haklarının ve bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların sermaye piyasası araçları borsalarda işlem gören şirkete ait ve SPK düzenlemelerine göre içsel bilgi olarak değerlendirilebilecek nitelikteki, sermaye piyasası araçlarının fiyatını, değerini veya yatırımcı kararlarını etkileyebilecek nitelikteki her türlü kamuya açıklanmamış bilginin “gizlilik” çerçevesi içinde olduğu bilinci ile hareket etmek, bunların korunmasını ve gizliliğini sağlamak,
- İş gereği öğrenilen bilgileri ve haiz oldukları belgeleri, her ne amaçla olursa olsun kurum içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmamak, kullanmamak, sermaye piyasası düzenlemeleri uyarınca piyasa bozucu eylem, piyasa dolandırıcılığı veya bilgi suiistimali sonucu doğurabilecek iş ve işlemlerde bulunmamak,
- Çalıştıkları şirketler ve bunların müşterileri ve iş yaptığı diğer kişi ve şirketler ile ilgili kamuya açık olmayan bilgileri hiçbir şekilde öngörülen amaç dışında kullanmamak, gerekli izinleri almadan üçüncü kişiler ile paylaşmamak.

4.2. Çıkar Çatışmasından Kaçınmak

Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkileyebilecek ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili maddi ya da herhangi bir şahsi çıkara sahip olmaları halini ifade eder.

4.2.1. Kendi veya yakınlar lehine işlem yapmama

- Unvan ve yetkiden faydalanarak, kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlamamak,

- Yapılacak kişisel yatırımlarda, mevcut çalışılan kurumla çıkar çatışması durumuna düşmemeye özen göstermek,
- Yapılacak kişisel yatırımların veya herhangi bir iş faaliyeti dışındaki uğraşların hâlihazırda devam eden görevini yapmasına zaman ve dikkat verme açısından engel olmamasına özen göstermek ve ana görevlere odaklanmayı önleyen bu gibi durumların gerçekleşmesinden kaçınmak.
- Çalışan ile müşteri veya tedarikçi konumundaki şirkette aynı iş ile ilgili birinci derecede karar verme mevkiinde bulunan kişilerin birinci derece akraba olması durumunda üst amirine bilgi vermek.
- Çalışanlar, Borsaya kote menkul kıymetler hariç, başka bir şirkette pay sahibi olmaları veya yatırımlarına İş ilişkisi içerisinde bulunulan veya bulunulma potansiyeli taşıyan kişi veya kurumların gerçekleştirdiği genel katılıma açık; konferans, resepsiyon, tanıtım iştirak etmeleri durumunda bunlara ilişkin mevcut bilgileri ve/veya değişiklikleri Şirket’e derhal bildirmek durumundadır. Bu konu adaylarla yapılacak iş görüşmelerinde özellikle sorgulanır. Bildirim İnsan Kaynakları’na ve bir üst seviye amirine yapılır ve en az iki üst seviye amire kadar iletilir.
- Ticari ilişki içinde bulunulan bir başka şirkette yakınlarının pay veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda üst amirine bilgi vermek.

4.2.2. Temsil ve organizasyon davetlerine katılım

- Etkinlikler, seminerler vb. dışındaki, karar almada etkileyici olan veya öyle algılanabilecek sportif faaliyetler, yurt içi/dışı geziler, vb. davetlere katılım Genel Müdür onayına tabidir.

4.2.3. İşten ayrılanların Şirket ile iş yapması

- Şirketteki görevinden ayrıldıktan sonra kendisi bizzat şirket kurarak ya da başka bir şirkete ortak olarak Etkinlik’e satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik, bayilik veya benzeri şekillerde iş yapmak, olumsuz algı oluşturabilecek, dikkat edilmesi gereken çok önemli bir husustur. Şirketten ayrılan bir çalışanın başka bir şirkette üst yönetimde ya da karar verici bir pozisyonda olması da ayrıca dikkat edilmesi gereken bir husustur.
- Böyle bir sürecin öncesi ya da sonrasında Şirket menfaatleri çerçevesinde hareket edilmesi, ahlaki ve etik kurallara riayet edilmesi, süreç öncesi ve sonrasında çıkar çatışmalarına izin verilmemesi gereklidir.

- Bu durumdaki bir tedarikçi için ilgili yöneticinin, uygunsuz bir durum olmadığına dair rapor hazırlayarak bir üst amirini bilgilendirmesi gereklidir.
- Uygunsuz bir durum söz konusu ise ilgili şahısla ve ilgili şirketle ticari ilişki kurulmamalıdır.
- Genel Müdür onayını gerektiren istisnai haller dışında olumsuz algılamaları önlemek üzere bu tür ticari ilişkilere çalışanın Şirketten ayrılmasının üstünden 2 yıl geçmeden onay vermemek gereklidir.
- Şirketten ayrılmış bir çalışanın tekrar istihdam edilmesi durumunda Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri ile belirtilen ilkelerden herhangi birine uymama sebebiyle işiğinin kesilmemiş olması şartı aranır.

4.2.4. İçsel Bilgilerin Paylaşılması ve Ticareti (Bilgi Suiistimali Suçu - Insider Trading)

- Etkinlike ya da Etkinlike'in ihraç ettiği sermaye piyasası araçları hakkında, ilgili sermaye piyasası araçlarının fiyatlarını, değerlerini veya yatırımcıların kararlarını etkileyebilecek nitelikteki ve henüz kamuya duyurulmamış bilgilere dayalı olarak eylem veya işlemde bulunarak kendisine veya bir başkasına menfaat temin etmenin (bilgi suiistimali suçu - insider trading) yasal bir suç olduğunu bilmek ve kesinlikle teşebbüs etmemek.
- Şirketten ayrıldıktan sonra da yukarıdaki yükümlülöklere uymak.

4.3. Yolsuzlukla Mücadele

- Şirketimiz rüşvete ve her türlü yolsuzluğa karşıdır. Yolsuzluk, ticari hayata, kurumlara ve çalışanlarına zarar verir, ticari itibarı ve saygınlığı tamir edilemez şekilde zedeler. Şirketimiz rüşvet ve yolsuzlukla mücadele konusunda son derece titiz ve hassastır. Tüm çalışanlar ve şirketimiz adına hareket eden tüm üçüncü kişiler, yolsuzlukla mücadele kurallarına ve ilgili mevzuata uymakla yükümlüdür.

4.3.1. Hediye Almak ve Vermek

Şirketimiz prensip olarak tüm çalışanlarının müşteriler, tedarikçiler, bayiler, yetkili satıcı ve yetkili servisler dahil tüm üçüncü kişilerle hediye, davet ve ağırlama teklifi ve kabulü dahil maddi çıkar sağlama izlenimi yaratabilecek ilişkilere girmelerini yasaklar.

Şirketimiz ile iş ilişkisi kurmak ya da sürdürmek isteyen özel ya da resmi kişi ve kuruluşlarla olan ilişkilerin yürütölmesinde aşağıda belirtilmiş olan kriterlere uyulmalıdır;

- Yasal ve ticari gelenek, örf ve adetlere uygun şekilde verilen ya da hatıra / promosyon niteliğindeki malzemeler dışında, bir usulsüzlüğün varlığı izlenimi yaratan, bağımlılık ilişkisine neden olabilecek ya da öyle algılanabilecek(imtiyaz veya referans sağlama, ihalenin kazanılmasına sebep olma vb.) herhangi bir hediye kabul veya teklif edilmemelidir.
- Hediyeler hiçbir şekilde nakit olarak ya da nakde dönüştürülebilir şekilde (hediye çeki) gibi verilmemelidir.
- Tedarikçilerden, bayilerden, yetkili servislerden, müşterilerden veya üçüncü kişilerden uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir indirim ya da menfaat talep edilmemeli, üçüncü kişilere teklif edilmemeli ve/veya teklif edildiğinde kabul edilmemelidir.

5 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

- Şirketimiz, işyerinde ve işbaşında, işçi sağlığı ve iş güvenliğini tam anlamıyla sağlamayı hedeflemiştir. Çalışanlar bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar. İş sağlığı ve güvenliği iyileştirme etkinliklerini tüm çalışanların ortak sorumluluğu olduğu ilkesini benimserler,
- Çalışanlar, işyeri ve/veya işçiler bakımından tehlike arz eden veya yasa dışı nitelikteki hiç bir eşya ya da maddeyi işyerinde bulundurmayacaklardır,
- Çalışanlar; geçerli bir doktor raporuna istinaden bulundurulananlar hariç, işyerinde uyuşturucu, bağımlılık yapıcı, akli veya fiziksel melekeleri kısıtlayıcı ya da ortadan kaldırıcı maddeleri bulundurmayacak, bu tür maddelerin etkisi altındayken iş yerinde ve iş kapsamında çalışma yapmayacaklardır.

6 SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI VE SİYASİ FAALİYET

Şirketimiz siyasi partiler, politikacılar ya da siyasi adaylara bağış yapmaz. Bu konularda işyerlerinin sınırları içerisinde gösteri, propaganda ve benzeri maksatlı faaliyetlere izin verilmez. Şirket kaynakları (araç, bilgisayar, e-posta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilemez.

Şirketi temsilen herhangi bir sivil toplum kuruluşuna üyelik ve çalışmalarına katılım Şirket bilgisi dahilinde gerçekleştirilebilir.

7 ETİK DAVRANIŞ KURALLARI

UYGULAMA PRENSİPLERİ

7.1. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü

Çalışanlar, Etik Davranış Kuralları'nın ya da şirketin tabi olduğu yasa ve mevzuatın ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenirlerse bunu üst amirine (ilk yöneticisine) ya da duruma göre, eğer durum üst amiriyle ilgiliyse veya üst amiri ihlal şüphesi taşıyan olayla ilgili herhangi bir adım atmazsa, şirket Genel Müdür'üne iletmekle yükümlüdürler.

Kişinin, işyerindeki huzuru ya da iş ilişkilerini olumsuz yönde etkileyecek şekilde yaptığı bildirimin 3. şahıslara ifşa edilmesi kesinlikle önlenektir.

Etik kurallara aykırı davranışta bulunmayı reddeden ve iyi niyetle bildirimde bulunan herhangi bir çalışanın iş yerinde ya da dışında tehdit edilmesine, söz konusu çalışana misilleme yapılmasına veya bu çalışanın herhangi bir şekilde zarar görmesine izin verilmez. Bu tip davranışlar etik kural ihlali olarak yorumlanır ve gerekli disiplin cezaları uygulanır.

Bildirimde bulunanın, ihbar edilen hakkında dedikodu yapması veya kariyerini olumsuz etkilemeye çalışması gibi niyetlerden arınmış olması çok önemli bir husustur. Bu bakımdan ihbar ve soruşturma sürecinde gizlilik, objektiflik ve etik kurallara uyum son derece kritik bir konudur. Hem bildirimde bulunan hem de konuyla ilgili süreci yöneten kişilerin bu konuya azami önem ve dikkat göstermesi zorunludur.

Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimler tespit edildiğinde etik kural ihlali olarak yorumlanır.

Bildirim mekanizmasının çalışmasına uygun ortamın ve etkinliğinin sağlanması için en başta yönetim güvence verir. Çalışanlar ise bildirim mekanizmasının etkinliğinin sağlanmasında yönetime destek vermeleri yönünde bilinçlendirilir.

7.2. Disiplin Uygulaması

7.2.1. Genel

Etik Davranış Kural ihlalleri sonrasında aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır:

- Eğer bilerek yapıldığı tespit edilen bir suistimal söz konusu ise işten çıkarma (iş kanununun ilgili maddeleri uyarınca) ve gerekli görülürse kanuni işlem başlatma. Bilerek haksız menfaat sağlayan kişinin, geçmişte yaptığı faydalı işler

alınan karar üzerinde kısmen veya tamamen bir af sebebi oluşturmaz.

- Suistimal yoksa ya da dikkatsizlik veya bilgisizlikten doğan ihmal söz konusu ise olayın etkisine uygun sözlü veya yazılı uyarı

7.2.2. Etik Kurul Çalışma Prensipleri

Etik davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri kitapçığında tanımlanan ve tüm faaliyetlerde uygulanması gereken etik kuralların işleyişi şirket bünyesinde oluşturulmuş Etik Kurul tarafından yönetilir. Etik Kurul, Genel Müdür, Üst Düzey Yöneticiler, İK Müdürü ve Hukuk Müşaviri'nden oluşur.

Etik Kurul,

- Etik kurallara uyum sisteminin kurulması için gerekli ekipman, eğitim ve yönetim yapısını tayin ederek yönetir, gerekli durumlarda bu faaliyetler için kişi ve/veya kişileri görevlendirir.
- Etik kuralların tüm şirket genelinde özümstenip uygulanması ile ilgili görevleri yerine getirir.
- Tüm çalışanların, şirket hissedarlarının ve müşterilerin, etik kural ve her türlü benzer düzenleme ihlalini bildirebilmeleri için genel kural ve prosedürleri sistematik hale getirir.
- Gerektiğinde etik kurallar ile ilgili açıklamalar düzenler.
- Çalışanların, etik kuralların ihlal edildiğine ya da birilerinin kural ihlaline zorlandığına hükmetmeleri ve raporlayabilmeleri için gerekli raporlama prosedürünü düzenler.

7.2.3. Çalışanların Yükümlülükleri

Tüm çalışanlar,

- Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri kitapçığını okumalı ve kitapçıkta belirlenen yükümlülükleri uymayı taahhüt etmelidir.
- Etik kurallar ve benzer düzenlemelerde belirtilen görevlerini anlamalı, kabul etmeli ve yerine getirmeli; işlerini yaparken etik davranışı alışkanlık haline getirmelidir.
- Kendileri ya da bir başkası etik kuralları ihlal ettiğinde veya ihlale zorlandığında belirtilen prosedürler doğrultusunda durumu gecikmeden etik kurula raporlamalıdır.
- Bilmelidirler ki, etik kurallar veya benzeri düzenlemeler konusunda bilgi sahibi olmamaları onları sorumluluklarından muaf tutmaz. Çalışanlar, ihlallerle ilgili merak ettikleri konular ve soruları için etik kurula başvurmalıdır.

