

ETİK POLİTİKASI

AMAÇ

Bu prosedürün amacı; şirketimizde etik değerlere uygunluğu sağlamak, etik ihlallerin önüne geçmek, çalışanların karşılaştıkları etik dışı durumları güvenli ve gizli şekilde bildirebilmelerini sağlamak, bildirilen ihlallerin etkin ve tarafsız bir şekilde incelenmesini güvence altına almaktır.

KAPSAM

Bu prosedür; şirketimizin tüm çalışanlarını, stajyerleri, sözleşmeli personeli, hizmet sağlayıcıları, tedarikçileri ve üçüncü taraf paydaşlarını kapsar.

TANIMLAR

Etik Kurul: Etik ihlal bildirimlerini değerlendirmek, soruşturma süreçlerini yürütmek ve karar almakla sorumlu olan kurul.

Bildirim: Çalışan veya paydaşlar tarafından etik dışı davranışlara ilişkin yapılan başvurular.

İhlal: Şirket politika ve prosedürlerine, kanun ve mevzuata, etik kurallara aykırı her türlü davranış.

ETİK İHLAL KAPSAMI

Aşağıda belirtilen konular etik ihlal kapsamında değerlendirilir:

Yolsuzluk, rüşvet ve çıkar sağlama

Usulsüzlük, hile, kayıt dışı işlem

Çıkar çatışması

Mobbing, tehdit, taciz, ayrımcılık

Bilgi güvenliği ihlalleri

Şirket varlıklarının kötüye kullanılması

Hediye, ağırlama ve menfaat kabulü

İç denetim ve kontrol süreçlerinin engellenmesi

Diğer tüm etik dışı davranışlar

GİZLİLİK İLKESİ VE MİSİLLEME YASAĞI

Tüm bildirimler gizlilik esasına göre değerlendirilir.

Bildirim yapan çalışanın kimliği hiçbir koşulda üçüncü kişilerle paylaşılmaz.

İsimli veya anonim bildirim yapılabilir.

Etik ihlal bildirimini nedeniyle hiçbir çalışana disiplin, performans veya iş sözleşmesi yönünden misilleme yapılamaz.

Misilleme tespit edilmesi durumunda misilleme yapan kişiye doğrudan disiplin süreci işletilir.

ETİK KURULUN YAPISI VE GÖREVLERİ

Kurulun Yapısı

Etik Kurul aşağıdaki üyelerden oluşur:

Genel Müdür/Yönetim Kurulu Üyesi

Genel Müdür Yardımcıları

İnsan Kaynakları Grup Müdürü

Hukuk Müřavirlięi

Gerekli görüldüğünde konuya ilişkin uzman veya dış danışman toplantıya davet edilebilir.

Kurulun Görevleri

Etik Politikasının tüm organizasyon genelinde uygulanmasını gözetmek, sürdürülebilir bir etik kültürün tesis edilmesini sağlamak ve çalışanların bu ilkelere uyumunu teşvik etmekle yükümlüdür.

BİLDİRİM VE İNCELEME SÜRECİ

8.1 Bildirimin Alınması

Etik hatta gelen bildirim İnsan Kaynakları tarafından kayıt altına alınır ve Etik Kurula iletilir.

8.2 İlk Deęerlendirme

Etik Kurul, bildirim kapsamını ve ciddiyetini inceleyerek soruşturma açılıp açılmayacağına karar verir.

8.3 Ön İnceleme / Soruşturma

Kurul gerekli görülen durumlarda;

İlgili kişi ve tanıklarla görüşme,

Kamera kayıtlarının incelenmesi,

Dijital kayıtların kontrolü,

Yazılı ifadelerin alınması gibi yöntemlerle detaylı inceleme yapar.

8.4 Raporlama

Soruşturma tamamlandığında 'Etik Soruşturma Raporu' hazırlanır.

8.5 Aksiyonlar

İhlalin niteliğine göre; uyarı, kınama, iş sözleşmesinin feshi, hukuki süreçlerin başlatılması gibi aksiyonlar uygulanabilir.

KAYIT TUTMA VE ARŞİVLEME

Tüm bildirimler, inceleme notları ve raporlar İnsan Kaynakları tarafından gizlilik esasları çerçevesinde dijital ortamda saklanır.

Etik ihlale ilişkin bilgi ve belgeler en az 5 yıl süreyle arşivlenir.

Arşiv dosyalarına sadece Etik Kurul üyeleri erişebilir. Etik Hat kapsamında toplanan veriler yalnızca soruşturma amacıyla işlenir ve KVKK'ya uygun saklanır.

ÇALIŞANLARA BİLDİRİM VE EĞİTİM

Etik Hat prosedürü şirket içi duyurular, intranet üzerinden çalışanlara düzenli olarak duyurulur.

Yeni başlayan çalışanlar oryantasyon sürecinde Etik Politikası hakkında bilgilendirilir.