



## ETİK KURALLARIMIZ VE SORUMLULUKLARIMIZ

HRM, rekabet konusunda iyi ve adil davranış kurallarına uygun davranan ve çalışan, müşteri ve iş ortaklarıyla en iyi performansı sunmayı ve en yüksek talepleri karşılamayı hedefleyen bir şirkettir.

### **Çalışanın Sorumlulukları**

Tüm çalışanların mesai saatleri boyunca bütün dikkatlerini sorumluluklarına vererek işlerini tam ve en iyi şekilde yapması beklenir. Tüm çalışanlar, şirket politika ve prosedürlerine ve yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun hareket etmek zorundadır. Tüm çalışanların her türlü şirket bilgilerini gizli tutması şarttır.

Her bir çalışanın, güvenli ve etik olmayan veya potansiyel olarak zararlı bir şey görmesi halinde bu durumu açıkça ifade etme sorumluluğu vardır. Çalışanın işe dair bir konuda yardıma ihtiyacı olması veya bir konudaki endişesini dile getirmek istemesi durumunda kendisi doğrudan yöneticisiyle/müdürüyle iletişime geçebilir. Çalışan, bu kanalı tercih etmezse ekibindeki başka bir yönetim üyesiyle iletişime geçebilir.

### **Tüm bireylerin haklarına saygı**

İrk, milliyet, etnik köken, din, yaş, cinsiyet, aile/medeni hali, cinsel yönelim, maluliyet gibi konularla ilgili olarak herhangi bir çalışana yönelik ayrımcılık kabul edilemez. Şirket, tüm çalışanlarının birbirlerine saygı çerçevesinde davranmasını bekler. Çalışanlar başka bir çalışanın mülkiyeti, çalışma alanı ve zamanına saygı göstermek zorundadır.

Çalışan, kendisinin veya tanıdığı bir başkasının yukarıda bahsedilen uygunsuz davranışlardan herhangi birini deneyimlediğini düşünürse, doğrudan yöneticisiyle/müdürüyle iletişime geçebilir. Çalışan, bu kanalı tercih etmezse ekibindeki başka bir yönetim üyesiyle iletişime geçebilir.

### **Güvenlik**

Şirket, tüm çalışanları için güvenli bir çalışma ortamı sağlamıştır. Her bir çalışanın, sağlık ve güvenlik politika ve yönetmeliklerini anlaması, bunlara uyması, temiz ve güvenli bir çalışma ortamının oluşmasını teşvik etmesi şarttır.

Tüm çalışanlar dikkatli ve disiplinli olmanın yanı sıra daima birbirini gözetmek zorundadır. Çalışanlar, güvenli olmadığını düşündüğü çalışmalarını durdurmalıdır. Çevrenin korunması konusunda daima sorumluluk sahibi olmalı; bunu kişisel öncelik haline getirmelidir. Şirkete gelen ziyaretçilere girişten ayrılışa kadar mutlaka eşlik edilmelidir.



## **Çıkar Çatışması**

Çalışanlar, çıkar çatışmalarından ve eylemlerinin kendilerine veya kendilerine yakın kişilere pozisyonları nedeniyle kişisel çıkar sağlama imkanı veren durumlardan kaçınmalıdır. Bu durumlara, pozisyonları vasıtasıyla veya şirkete ait bilgi veya eşyaları kullanarak elde ettikleri fırsatlar da dahildir. Çalışanlar, herhangi bir şekilde şirketle rekabet edemez.

Kişisel çıkarlar, bir aile üyesinin çıkarlarına veya başka bir kişiye yönelik görevine, çalışanın şirkete karşı sorumluluğuna ve görevine engel olduğunda ya da engel olur gibi görüldüğünde, söz konusu davranıştan şirket olumsuz olarak etkilenmese bile bir çıkar çatışması ortaya çıkar. Şirketin çıkar çatışması politikası, bu türdeki durumlara ilişkin yaptırımları ana hatlarıyla belirler. Tüm çalışanların bu politikaları tanıması ve her bakımdan bunlara uyması şarttır.

Tüm çalışanlar, şirketle olan ticari işlemlerinden kendisinin, bir aile üyesinin veya arkadaşının çıkar sağlamasına imkan veren herhangi bir kuruluşla mali veya başka şekilde her türlü ilişkiden kaçınmalıdır.

Çıkar çatışmasından kaçınma yollarından bazıları şunlardır:

- Potansiyel veya gerçek çıkar çatışmalarının sorumlularımıza bildirilmesi
- Çıkar çatışması yaşadığımız kararların meslektaşlarımıza veya sorumlularımıza devredilmesi
- Herhangi bir başka ilgili tarafın (örneğin aile üyesi, eş, vb) çıkar çatışması nedeniyle çalışanın yerine getiremeyeceği faaliyetleri yapmak üzere teşvik edilmemesi

## **Hediye ve Davet Politikası**

Makul ölçekte iş hediyeleri ve ağırlama, iş ortakları arasında iyi niyeti inşa etmek ve iş ilişkilerini güçlendirmek amacıyla yaygın olarak kullanılmaktadır. Ara sıra yemek davetlerinin, şirkete ait küçük hediyelik eşyaların ve spor etkinlikleri ve kültürel etkinlikler için biletlerin verilmesi veya kabul edilmesi, bazı durumlarda uygun görülebilir.

Kabul edilebilir ve kabul edilemez hediyeler ve davetler nelerdir?

Aşağıdaki koşulların tamamının yerine getirilmesi şartıyla hediyeler, yemekler veya davetler kabul edilebilir:

- Hediye veya davetin iş uygulamalarıyla tutarlı olması
- Hediye veya davetin rüşvet olarak algılanmaması, alıcıyı yükümlü hale getirmemesi veya alıcının adil bir karar almasını zorlaştırmaması

Aşağıdaki hediye ve davetler ise kabul edilemez:

- Nakit veya eşdeğeri. Örneğin bir hediye çeki kabul edilemez niteliktedir.
- Çalışanın talep veya teşvik ettiği hediyeler
- Mevcut veya önerilen satıcı veya hizmet sağlayıcıları dahil olmak üzere şirket haricinde herhangi bir başka kişi tarafından ödenen ulaşım masrafları
- Uygunluk açısından soru işaretleri yaratacak değerlerde veya sıklıkta olan hediye ve davetler



## **Şirket Mülkiyetinin Kullanılması**

Her bir çalışan, başta makine ve aletler olmak üzere tüm işletme ekipmanlarının yanı sıra tüm bilgi ve iletişim sistemlerini dikkatli bir şekilde ve amacına uygun şekilde kullanmakla yükümlüdür. İşgücüne veya şirkete hizmet eden işyeri ve tüm aletlerin daima düzenli olması ve hasarların sorumlu kişiye bildirilmesi gerekir.

Şirket mülkiyeti, şirketteki sorumlu makamın açık izni olmaksızın özel olarak kullanılmamalı veya işyerinden çıkarılmamalıdır. İhlaller, ilgili çalışan açısından hukuki olarak veya iş kanunu kapsamında sonuçlar doğurabilir.

Şirket mülkiyetinin kullanılmasına ilişkin adımlar:

- Şirket mülkiyetinin tamamının yanı sıra bilgi ve iletişim sistemlerinin kayıp, hasar veya hatalı kullanımdan korunması
- Hasar veya kaybın derhal rapor edilmesi
- Şirketin kullanıma sunduğu kaynakların tutumlu ve dikkatli bir şekilde kullanılması
- Yalnızca sorumlunun izniyle olmak kaydıyla şirket mülkiyetinin özel amaçlarla kullanılması veya şirketten çıkarılması
- Şirket mülkiyetinin hiçbir zaman yasadışı amaçlarla veya herhangi bir başka gayri resmi amaçla (örneğin yasadışı internet sitelerinin ziyaret edilmesi) kullanılmaması

## **Ticari Sırlar ve BT güvenliği**

İşle ilgili her türlü belge ve bilgiye gizlilikle muamele edilir. Halihazırda kamuya açılmış bilgiler olmadığı sürece özellikle de her türlü uzmanlık bilgisi, iş ve şirket raporları, mali bilgiler, strateji belgeleri, pazar değerlendirmeleri ve müşteri, tedarikçi ve çalışanlarla ilgili herhangi bir bilgi gizli bilgilere dahildir.

Gizli bilgiler, herhangi bir üçüncü şahsın erişime açık olamaz ve yetkisiz şahısların erişimine karşı korunur. Bu ilkeler, herhangi bir üçüncü şahıs tarafından HRM'ye emanet edilen belge ve bilgiler için de geçerlidir.

BT güvenliği; şifreler, anti-virüs programları ve erişim kısıtlamaları gibi çeşitli BT güvenliği önlemleri; fikri mülkiyete yetkisiz şahısların erişimine, veri hırsızlığına, uzmanlık bilgilerinin çekilmesine veya kötü amaçlı yazılımların sonuçlarına karşı korunmasını destekler.

Ticari sırların tutulması ve BT güvenliğine ilişkin adımlar:

- Şirket sırlarıyla ilgili gizli bilgilerin tutulması ve yetkisiz kişilere (aile ve arkadaşlar dahil olmak üzere) ifşa edilmemesi
- Kayıt ve dosyaların yetkisiz erişime karşı korunması (şifreleme)
- Sosyal medyayı kullanırken gizli bilgilerin ifşa edilmemesi
- Özel elektronik cihazlar hakkındaki şirket bilgilerinin korunmaması
- Herhangi bir özel elektronik cihazın şirket ağına bağlanmaması



## Üçüncü Şahıs Sorumluluğu

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele – Hediye ve Faydalar

HRM, üçüncü şahıs ortaklarla güven, şeffaflık ve kanuni işbirliğine dayanan ilişkiler kurar. Bu amaçla HRM, kolaylaştırma ödemeleri dahil olmak üzere asla rüşvet kabul etmez veya ödemez. Çalışanlar, lehte muamele karşılığında veya ticari çıkar sağlamak amacıyla kişisel bir ödeme, hediye veya iyilik teklif etmemeli, ödememeli, istememeli veya kabul etmemelidir.

Çalışanlar, kanunsuz davranışları raporlamak zorundadır. Şüpheli bir rüşvet ve yolsuzluk olayının görmezlikten gelinmesi, HRM ve çalışan açısından adli yükümlülükle sonuçlanabilir.

Kısmen veya tamamen rüşvet ödemesi niteliğinde olmasının amaçlandığı varsayılacak hiçbir hizmette karşılıklı mutabakata varılmaz. Tüm çalışanların, iş faaliyetleriyle bağlantılı her türlü hediye veya faydayı doğrudan ya da dolaylı olarak teklif etmesi, vermesi, talep etmesi veya alması yasaktır. Bu durum, mali değeri önemsiz olan ve ticari seviyede geleneksel uygulamalara uygun şekilde, ara sıra sunulan davet ve hediyeler için geçerli değildir. Söz konusu davet ve hediyeler, yalnızca hiçbir kural veya kanun hükmün ihlal edilmediği koşullar altında kabul edilebilir.

Yolsuzlukla mücadeleye ilişkin adımlar:

- İşle ilgili kararlar alınırken çalışanın bu karar nedeniyle bireysel çıkar sağlamaması
- İş ortaklarımız arasındaki karar alıcılara kişisel çıkarlar sunarak veya vaat ederek işle ilgili kararları HRM lehine etkilemeye çalışılmaması
- Rüşvet teşebbüslerinin reddedilmesi ve yöneticiye/müdüre derhal haber verilmesi
- Davet veya hediyeler konusunda oldukça dikkatli hareket edilmesi
- Tereddüt halinde konunun yöneticiyle/müdürle görüşülmesi

## Kişisel Verilerin Korunması

Bilgi işlem kolaylaştıkça ve daha kapsamlı hale geldikçe, müşterilerimizin, iş ortaklarımızın ve çalışanlarımızın kişisel ve kişiye özgü verilerinin (örneğin isim, adres, doğum tarihi, vergi numarası, sağlık bilgileri) korunması daha önemli hale gelmiştir. Bu kişiye özgü veriler yalnızca ilgili geçerli kanunlar kapsamında ifşa edilebilir ve işlenebilir.

Kişisel verilerin korunmasına ilişkin adımlar:

- Kişiye özgü verilerin hangi ölçüde ele alındığına ilişkin genel bir incelemenin yapılması
- Kişiye özel verilerin yetkisiz erişime karşı korunması (örneğin üçüncü şahıslarla yapılan elektronik ticari işlemlerde gerekli güvenlik standartlarının gözetilmesi)
- Kişiye özel verilerin yalnızca görevin tamamlanması için gerekli olması ve yasal olarak izin verilmesi halinde toplanması, saklanması veya paylaşılması
- Kişiye özel verilerin güvenli bir şekilde izlenmesi ve ortadan kaldırılması



## **Mali Bütünlük ve Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesi**

Tüm ticari işlemlerin muhasebe belgelerinde, bilançolarda ve vergi iadelerinde gereğince çoğaltılması zorunludur. Bu yüzden de ilgili tüm konuların doğru ve eksiksiz bir biçimde elde tutulması, yinelenebilir bir şekilde belgelendirilmesi ve arşivlenmesi gereklidir. Herhangi bir uygunsuzluk, bilanço manipülasyonu, belgelerde tahrifat yapılması, dolandırıcılık iddiaları, vergi suçlamaları veya para aklamaları soruşturmalara tabidir.

Kara para aklama, yasadışı yollarla (örneğin terör, uyuşturucu kaçakçılığı, yolsuzluk ve diğer ceza gerektiren suçlar yoluyla) elde edilmiş varlıkların yasal ekonomik döngüye katılması ve böylece görünürde meşru varlıklar haline getirilmesi amacıyla kaynağının gizlenmesini ifade eder. HRM asla kara para aklama ve başka yasadışı amaçlarla suiistimal edilemez, bu konuda her türlü tedbiri almakla yükümlüdür.

Uygun hareket etmeye ilişkin adımlar:

- Finansal raporlama standartlarına bağlı kalınması
- Normal işlemler haricinde herhangi bir iş yapılmaması
- Ticari işlemlerle ilgili tüm belgelerin düzenli bir şekilde arşivlenmesi
- Kayıtların arşivlenmesine yönelik yasal yükümlülüklerle uyulması
- Olası kara para aklama göstergelerinin bulunması halinde iş yapılmaması ve şüphe edilmesi halinde konunun sorumluya veya sorumlu uyum görevlisiyle derhal görüşülmesi

## **Yöneticilerin/Müdürlerin Özel Davranışları**

Yöneticiler/müdürler ve sorumlular, "İş Ahlakı Tüzüğü"ne bağlı kalınması konusunda özel bir sorumluluğa sahiptir.

Bu kişilerden şu davranışlar beklenir:

- Örnek teşkil etmeleri
- Çalışanlarının İş Ahlakı Tüzüğü gerekliliklerini bilmesi, anlaması ve bunlara bağlı kalmasını sağlamaları
- Çalışanları için gerekli bilgi ve eğitimleri sağlamaları
- Günlük işlerde çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliğini temin etmeleri
- İş Ahlakı Tüzüğü'ne tutarlı bir şekilde bağlı kalınmasını sağlamaları ve gerekirse disiplin cezalarını uygulamaları
- Çalışanların iş ahlakı konusunda endişe duymaları halinde irtibat kişisi olarak hareket etmeleri ve onları desteklemeleri (örneğin kusurlu davranış veya suistimale ilgili ipuçlarını izlemeleri)