

1. AMAÇ

OLGUN ÇELİK' in tüm faaliyetleri aşağıda belirtilen genel ilkeler çerçevesinde yürütülür.

Bu ilkeler doğru, dürüst, etik ve mesleki gerekliliklere, hukuki sorumluluklara uygun bir iş yönetimi gerçekleştirilmemizde bizlere kılavuzluk etmesi amacıyla oluşturulmuştur.

Tüm OLGUN ÇELİK çalışanları; müşteriler, tedarikçiler, hissedarlar ve diğer paydaşlar ile olan ilişkilerinde bu genel ilkeleri esas alarak hareket eder.

2. TEMEL İLKELER

2.1. Dürüstlük ve Şeffaflık

OLGUN ÇELİK tüm faaliyetlerini dürüstlük ilkesine bağlı olarak yürütür. Çalışanları, müşterileri, tedarikçileri, hissedarları ve tüm paydaşları ile olan ilişkilerinde doğruluk, dürüstlük ve hesap verilebilirlik ilkesiyle hareket eder. Tüm ilişkilerinde şeffaf ve açıktır.

Çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler, hissedarlar ve Şirket'e ait gizli bilgileri korur. Bu bilgiler sadece Şirket faaliyetlerimiz doğrultusunda kullanılır ve belirlenen yetkiler dahilinde ilgili kişilerle paylaşılır.

2.2. İfade Özgürlüğü

Özgürce konuşabilmek hatalı davranışların önlenmesine ve oluşan hataların düzeltilmesine imkan verir. Bu nedenle çalışanların kaygı duymaksızın sorunları ifade etmek ya da eleştirilerini dile getirmek üzere yöneticilerine ulaşabildikleri açık bir çalışma ortamı sağlanır.

Yöneticilerimiz, açık diyalogu teşvik etmekten, çalışanlarını desteklemekten ve onların fikirlerini adil ve tarafsız bir şekilde değerlendirmekten sorumlu olduklarını bilirler.

2.3. Yasalara Uygunluk

OLGUN ÇELİK, iş yaptığı her yerde, tüm faaliyet konularında, Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelere, iş yaptığı tüm ülkelerin yasal mevzuatına OLGUN ÇELİK politikalarına, prosedürlerine ve etik kurallara uygun hareket etmeyi ilke edinmiştir.

OLGUN ÇELİK çalışanları, kendi sorumluluk alanlarını ilgilendiren temel yasaları, mevzuatı bilmek ve uymakla yükümlüdür.

2.4. İşbirliği

Şirket çalışanları olarak; faaliyetlerimizi yürütürken şirket sahibi gibi düşünür ve hareket ederiz. İşlerimizin olması gerektiği şekilde yürütülmesi, şirket menfaat ve varlıklarının korunması için her türlü işbirliğine açık davranırız.

2.5. Sorumluluk

Yasal sorumluluklarımızın yanısıra; müşterilerimize, çalışanlarımıza, tedarikçilerimize, rakiplerimize, müşterilerimize, hissedarlarımıza, iş ortaklarımıza, ve topluma karşı sorumluluklarımızı yerine getirmek için en üst düzey çabayı gösteririz.

Hazırlayan:
Organizasyonel Gelişim Lideri

Kontrol:
İnsan Kaynakları Lideri

Onay :
Olgun Çelik Lideri

BASKISI KONTROLSUZ KOPYADIR / Lütfen orijinaliyle eşleştiriniz

Bu doküman elektronik ortamda imzasız olarak kontrollü yayınlanmaktadır. Sorularınız için lütfen Yönetim Temsilcisine başvurunuz. 02D.001

- KURUM İÇİ GİZLİ -

2.6. Müşteri Odaklılık

Müşterilerimizin ihtiyaçları olan ürün ve hizmetleri en iyi şekilde sunar ve onların güvenlerini kazanırız. Faaliyetlerimizin odağına müşterilerimizi yerleştiririz.

2.7. Sürdürülebilirlik

Sürdürülebilirlik, kurumsal sorumluluk ilkelerimizin merkezinde yer alır. Sürdürülebilir büyümeye ve gelişmeye büyük önem verir, uzun vadeli başarıya odaklanılır.

3. UYGULAMALAR

Tüm çalışanlar bu prosedürde belirlenen ilkelere uygun hareket eder. OLGUN ÇELİK, bu ilkeleri iş ortağı olarak gördüğü tedarikçileriyle de paylaşır ve mümkün olduğunca tedarikçilerinin de söz konusu ilkelere uymasını teşvik eder.

3.1. İş Sağlığı ve Güvenliği

OLGUN ÇELİK, işyerlerinde görev yapan tüm çalışanları, müteahhit firma görevlileri ve ziyaretçileri için tüm alanlarda, iş sağlığı ve güvenliğini tam anlamıyla sağlamayı hedefler.

Tüm çalışanlar bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket etmekle, gördükleri uygunsuz durumları İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu'na iletmekle yükümlüdür.

İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu, çalışma alanlarında uygun koşulların sağlanmasından ve çalışanların kuralları anlaması/uygulaması için gerekli önlemleri almakla ve eğitimleri organize etmekle sorumludur.

3.2. Çıkar Çatışmaları

Tüm faaliyetlerimizde OLGUN ÇELİK menfaatlerini gözetir, kişisel çıkarlarımızın, OLGUN ÇELİK çıkarları ile çatışacağı durumlardan kaçınılırız. Olası bir çatışmada temel unsur, şeffaflıktır.

Şirketteki görevler, sorumluluklar veya OLGUN ÇELİK kimliği kullanılarak şahsi ve/veya yakın akraba/arkadaşlara menfaat sağlanmaz.

Çalışanlar, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir. Fark edildiği anda durumu Etik Komitesine bildirmekle yükümlüdür.

3.3. Çalışanların birbirleriyle ilişkileri

Çalışanların özlük haklarının tam ve doğru bir biçimde kullanılmasını sağlanmalıdır.

Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşarak, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sunmalıyız.

İş ortamında, her türlü sözlü ve yazılı iletişimde, genel kabul görmüş iletişim, saygı ve görgü kuralları çerçevesinde davranılmalıdır.

- Küçük düşürücü, aşağılayıcı, iğneleyici, hakaret niteliğindeki söylemler,
- İş ortamındaki huzur ve ahengi bozacak, çalışanları birbirine karşı kıskırtacak, açık iletişim imkanlarını kısıtlayacak her türlü iletişim,
- Maaş ve diğer maddi haklarla ilgili bilgilerin açıklanması,

Hazırlayan:
Organizasyonel Gelişim Lideri

Kontrol:
İnsan Kaynakları Lideri

Onay :
Olgun Çelik Lideri

BASKISI KONTROLSUZ KOPYADIR / Lütfen orijinaliyle eşleştiriniz

Bu doküman elektronik ortamda imzasız olarak kontrollü yayınlanmaktadır. Sorularınız için lütfen Yönetim Temsilcisine başvurunuz. 02D.001

- KURUM İÇİ GİZLİ -

- Dedikodu niteliğindeki her türlü iletişim
kesinlikle kabul edilemez.

3.4. Ayrımcılık ve Taciz

Cinsiyet, ırk, dil, sosyal, kültürel ya da ulusal kökenler, dini inançlar, yaş, sağlık durumu, siyasi ve felsefi düşünceler, cinsel yönelim sebebiyle çalışanlar ve paydaşlar arasında ayrımcılık yapılmaz. Herkese eşit, adil ve ön yargısız davranılır.

İşe alım, terfi, disiplin uygulamaları, eğitim genel çalışma koşulları gibi uygulamalarda yukarıda belirtilen kriterler bir değerlendirme aracı yapılamaz.

Taciz kavramı, ırkçılık, cinsel veya etnik içerikle sınırlı olmayıp iş ortamında her türlü sindirme, saldırganlık veya hakaret içeren davranış ya da sözü de kapsamaktadır.

Ahlaki/etik değerlere ve kanuna aykırı, iş akışını etkileyen her türlü davranış bu kategoride değerlendirilir. Sözlü ya da fiziksel içerik taşıyan bu tip davranışlara tolerans gösterilmez.

3.5. Siyasi Faaliyetler

OLGUN ÇELİK çalışanları bir siyasi partiye üye olabilir ancak aktif siyasi faaliyet yürütemez. Siyasi partiler, politikacılar ya da siyasi adayları destekleyici faaliyetlerde bulunamaz.

Hiçbir isim altında bu kişi ve kuruluşlara bağış yapamaz. Bu konularda işyeri sınırları içerisinde gösteri, propoganda ve benzeri maksatlı faaliyetlere izin veremez.

Şirket kaynaklarını (araç, bilgisayar, e-posta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilemez.

3.6. Çevre

Tüm faaliyetlerimizin gerçekleşmesi sırasında doğal kaynakların (enerji, su, materyaller ve alan) çevresel anlamda sorumlu biçimde edinilmesi ve kullanılmasını sağlarız.

Tüm geçerli çevre, sağlık, güvenlik yasa ve standartlarına uyarak, çalışanlarımız için sağlıklı ve güvenli bir iş yeri sağlarız.

3.7. Şirket Kaynaklarının Kullanımı

Şirket kaynaklarının amacı, çalışanlarımızın ve OLGUN ÇELİK' in iş hedeflerini gerçekleştirmesine yardımcı olmaktır. İş malzemeleri, BT donanımı, fikri mülkiyet, çalışma zamanı, çalışanlara tahsis edilen araçlar, mobil iletişim araçları gibi tüm kaynakları sorumlu biçimde kullanırız.

Şirket varlıklarının kaybedilmemesini, hasara uğramamasını, hatalı kullanılmamasını başkalarına yetkisiz olarak verilmemesini, aktarılmamasını, satılmamasını ya da bağışlanmamasını sağlarız.

Şirket varlıklarını sadece iş amaçlı kullanır, kişisel çıkarlarımız ya da herhangi başka bir kişiye/kuruma fayda sağlamayı amaçlayan, yasal olmayan ve izinsiz kullanımlardan kaçınırız.

3.8. Veri Gizliliği ve Korunması

Sözleşme, fiyatlandırma bilgileri, pazarlama planları, kurum politika ve prosedürleri ile duyuruları, müşteri bilgileri, çalışan bilgileri, iç raporlamalar gibi bilgiler gizli bilgi kapsamındadır. Konum gereği erişebildiğimiz bilgi ve dokümanlar, ticari sırlar, kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgiler, çalışanların

Hazırlayan:
Organizasyonel Gelişim Lideri

Kontrol:
İnsan Kaynakları Lideri

Onay :
Olgun Çelik Lideri

BASKISI KONTROLSUZ KOPYADIR / Lütfen orijinaliyle eşleştiriniz

Bu doküman elektronik ortamda imzasız olarak kontrollü yayınlanmaktadır. Sorularınız için lütfen Yönetim Temsilcisine başvurunuz. 02D.001

- KURUM İÇİ GİZLİ -

özlük haklarına ait ve üçüncü şahıslarla yapılmış anlaşmalardaki gizli bilgiler, gizlilik ve ticari sırların korunması çerçevesinde değerlendirilir.

Tüm çalışanlarımıza, müşterilerimize ve tüm iş ortaklarımıza ait bilgilerin gizliliğine saygı gösterir, bu bilgilerin dağıtımına ya da açıklanmasına izin verilmez.

Gizli bilgiler, müşteri veya 3. şahıslarla yetkisiz bir şekilde paylaşılmaz, başkalarının duyabileceği asansör, servisler, yemek salonu gibi genel kullanım alanlarında konuşulmaz.

Çalışanlarımıza, müşterilerimize ya da iş ilişkisinde bulunduğumuz 3. taraflara ilişkin veriler (örn; isimler, adresler, telefon numaraları vs.) büyük bir hassasiyetle kullanılır, aktarılır ve saklanır.

Çalışanlar pozisyonları sebebiyle sahip oldukları bilgileri kendilerine kişisel çıkar sağlamak için kullanamaz. 3. şahıslar ile paylaşarak haksız kazanç sağlanmasına aracılık edemez.

Bu bilgilerin ifşası gerektiği durumlarda yasal politikalar ve sorumluluklar çerçevesinde hareket edilir.

Bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması politikalarına uygun hareket edilir.

3.9. Mali Ve Finansal Kayıtlarda Doğruluk

Mali ve ticari tüm kayıtlar; doğru, uygun ve eksiksiz bir şekilde tutulur.

Resmi kurumlar ile ilgili faaliyetlerde ve paydaşlarımıza şeffaf, düzenli ve güvenilir bilgi sağlanır.

3.10. Hediye Verme, Kabul Etme, Ağırlama

OLGUN ÇELİK çalışanları müşterilerden/taşeron/tedarikçi firma ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilerden hediye ya da herhangi bir menfaat talep/teklif edemez.

Şirketi yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, sponsorluk, bağış, para, çek, hediye çeki, kıymetli maden, özel indirim prensip olarak kabul/teklif edemez. Ancak verilen hediye geri çevrilmesinin nezaketsizlik olarak algılanacağı durumlarda değeri 50€'yu geçmemek kaydıyla kabul edilebilir. (Yılbaşlarında alınan/verilen kitap, ajanda, çiçek bu kapsam dışındadır.)

Olumlu ilişkilerin devam edebilmesi amacıyla makul ve iyi niyetli ağırlamalar kabul edilebilir, tanıtım harcamaları, ürün ya da hizmet hediye edilebilir. Ancak bu tür faydaların meşru bir amaca hizmet etmesi gerekmekte ve geleneksel iş uygulamalarındaki sınırları aşmamasına özen gösteririz.

3.11. Yolsuzluk Ve Rüşvet

Rüşvet: Bir kişinin bir işi yapmak, yapmamak, hızlandırmak, yavaşlatmak gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı veya olağan iş akışının dışında bir eylemi gerçekleştirmesini sağlamak amacıyla karşı taraftan sözlü veya yazılı anlaşma çerçevesinde doğrudan veya dolaylı olarak kendisine ya da göstereceği bir başka kişiye maddi veya manevi fayda sağlanmasını ifade etmektedir. Rüşvet olarak değerlendirilebilecek menfaat; nakit para, hediye, etkinlik daveti veya bileti, borç affı, yardım maksatlı bağış gibi çok farklı şekillerde olabilir.

Yolsuzluk: Bulunulan konum nedeniyle sahip olunan yetkinin doğrudan veya dolaylı yoldan kişisel olarak maddi veya manevi kazanç sağlamaya yönelik olarak kötüye kullanılmasını ifade etmektedir.

Tüm OLGUN ÇELİK çalışanları, tüm ülkelerdeki rüşvet ve yolsuzluk kapsamındaki yasa ve düzenlemelere, evrensel hukuk kurallarına, etik ve mesleki ilkelere uyum sağlamayı ilke edinmiştir. Bu ilke kapsamında rüşvet ve yolsuzluğa karşı "sıfır tolerans" yaklaşımı ile hareket etmekte ve faaliyetlerini adil, dürüst, yasal ve etik kurallara uygun bir şekilde sürdürmeyi taahhüt etmektedir.

Hiçbir çalışan, ayrıcalıklı bir işlem karşılığında bir kamu, müşteri vb. görevliye doğrudan veya dolaylı olarak hiçbir menfaat teklif edilemez. Şirket menfaatine dahi olsa hiç kimseye kanun ve yasal düzenlemeler dışında nakit veya nakit benzeri ödeme yapılamaz.

Rüşvet ve Yolsuzluk ile Karşılaşılması veya Şüphelenilmesi

Tüm çalışanlar, rüşvet ve yolsuzluk ile ilgili olarak karşılaştıkları veya şüphelendikleri durumları vakit kaybetmeden yöneticisine ve Etik Komitesine bildirmekle sorumludur. Bu gibi durumlar ile ilgili olarak aşağıdaki örnekler verilebilir.

- Size veya bir çalışma arkadaşınıza rüşvet teklif edilmesi
- Şahit olduğunuz veya bildiğiniz menfaat ilişkileri ve çıkar çatışmaları
- Şirket kayıtlarında fark ettiğiniz herhangi bir usulsüzlük
- İhale veya satın almalarda karşılaştığınız menfaat sağlama veya kayırma gibi tutum ve davranışlar
- Herhangi bir müşteri veya tedarikçiye yasal ve şirket içi düzenlemelere aykırı şekilde menfaat sağlanması
- Şirket içinden veya dışından herhangi bir kurum veya kişinin Çalışma Etiği İlkelerine aykırı davranışlarda bulunmak üzere sizi veya çalışma arkadaşlarınızı zorlaması

3.12. Paydaşlarımızla İlişkiler

OLGUN ÇELİK tüm paydaşları ve kamu kurum/kuruluşları ile olan ilişkilerinde profesyonel, adil, nazik bir şekilde davranılmasını ilke edinmiştir.

Çalışanlar, gerek işlerini yürütürken, gerekse özel yaşantıları sırasında OLGUN ÇELİK ile ilişkisi olan diğer kişi ve kuruluşların itibarını zedeleyecek ve ya hukuken zor duruma düşmesine neden olacak hiçbir davranışta bulunamazlar.

Çalışanlar, incitici, zarar verici, itibar zedeleyici, onur kırıcı, aşağılayıcı, dürüstlüğe aykırı, ayrımcılık yaratan veya birilerine haksız bir rekabet avantajı sağlayan ya da bu şekilde değerlendirilebilecek her türlü fiil, işlem, beyan ve davranıştan özellikle kaçınacaklardır.

Paydaşlarımızla kurulan ilişki firma-paydaş ilişkisidir. Paydaşın tanıdık, eş, akraba veya sürekli bir paydaş olması çalışanın davranış şeklini değiştirmez.

3.13. Ürün Kalitesi

OLGUN ÇELİK için Ürün Kalitesi her zaman en üst değerdedir. Bu çerçevede çalışanlar, şirket standart ve prosedürlerine uygun olarak OLGUN ÇELİK' e güven kazandıracak, markamızın saygınlığını pekiştirecek, güvenli ve yüksek kalitede hizmet ve ürün sunmak için üzerlerine düşeni yapmakla yükümlüdürler.

3.14. Adil Çalışma Koşulları

Terfi, eğitim imkanları, ücret, çalışma saatleri, yıllık izinler, yasal izinler gibi konularda yasal düzenlemelere, toplu iş sözleşmesi gereklerine uygun hareket ederiz.

Şirket içinde çalışan aile bireyi/akraba/arkadaş gibi ilişkilerinizin Şirket içinde aldığımız kararları etkilemesine izin vermeziz.

Çalışanlarımızın ve aramızda iş ilişkisi bulunan üçüncü şahısların itibarına ve bireysel haklarına saygı gösteririz.

Hazırlayan:
Organizasyonel Gelişim Lideri

Kontrol:
İnsan Kaynakları Lideri

Onay :
Olgun Çelik Lideri

BASKISI KONTROLSUZ KOPYADIR / Lütfen orijinaliyle eşleştiriniz

Bu doküman elektronik ortamda imzasız olarak kontrollü yayınlanmaktadır. Sorularınız için lütfen Yönetim Temsilcisine başvurunuz. 02D.001

- KURUM İÇİ GİZLİ -

Yürürlükte olan yasa ve yönetmelikler gereği hem örgütlenme özgürlüğünü hem de toplu pazarlık hakkını destekleriz.

Çocuk işçi çalıştırmayı, istismar ya da ayrımcılığın her türlüünü engelleriz ve geçerli yasalara bağlı kalırız.

4. USULSÜZ OLARAK NİTELENDİRİLEBİLECEK DURUMLAR

Çalışanlar, İnsan Kaynakları' nın yazılı onayı olmaksızın, OLGUN ÇELİK adını kullanarak herhangi bir faaliyete, derneğe, kişi ya da kuruluşa destek veremez, menfaat sağlayamazlar.

Yönetici çalışanlar, kendine bağlı çalışanlarından, borç para alamaz ve bu tür işlemlerinde kefil olmasını isteyemez.

Çalışanlar, iş ilişkisi içerisinde bulunulan veya bulunulma potansiyeli taşıyan kişi veya kurumların gerçekleştirdiği genel katılıma açık; konferans, resepsiyon, tanıtım etkinlikleri, seminerler vb. dışındaki, karar almada etkileyici olan veya öyle algılanabilecek sportif faaliyetler, yurt içi / dışı geziler, vb. davetlere Olgun Çelik Lideri' nin onayı olmadan katılamazlar.

Çalışanlar, kendilerine bağlı OLGUN ÇELİK personeli veya taşeron personelden görev ve sorumlulukları dışında iş yapmasını isteyemez. Ücret karşılığı veya bedelsiz, mesai saatleri dışında hiçbir faaliyet talep edemez.

Çalışanlar, OLGUN ÇELİK bina, taşıt ve kaynaklarını şirket amaçları ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar.

5. ETİK KOMİTESİ

Etik Komitesi, Yönetim Kurulu'nca belirlenecek bir bağımsız üye, Olgun Çelik Lideri, İnsan Kaynakları Lideri,' nden oluşur.

Direkt Etik komiteye iletilen yada İlab Etik hattan iletilen bildirimler için toplanılır. Toplantılar tutanak altına alınarak Yönetim Kurulu'na bilgi verilir. Gerekli durumlarda toplantılara şirket içinden kişiler de davet edilebilir.

6. UYUM VE SORUMLULUKLAR

Etik İlkelerine uyum tüm çalışanların, yöneticilerin ve Etik Komitesinin sorumluluğundadır.

Etik Komitesinin Sorumlulukları

- Etik İlkelerin etkin bir şekilde uygulanmasını ve bunun desteklendiği bir kültürün oluşturulmasını sağlar,
- Çalışanların Etik Kurallar hakkında bilgilendirilmesi, politika ve kuralların anlaşılabilirliğinin sağlanması amacıyla belirli dönemlerde eğitimlerin verilmesini sağlar,
- Şirket çalışanlarına Etik İlkeler usul, esas ve işleyişine ilişkin danışmanlık verilmesini sağlar,
- Komiteye iletilen bildirimleri inceler, değerlendirir ve sonuçlandırır,
- Bildirimlere ait soruşturmayı gizlilik içinde yürütür,

Hazırlayan:
Organizasyonel Gelişim Lideri

Kontrol:
İnsan Kaynakları Lideri

Onay :
Olgun Çelik Lideri

BASKISI KONTROLSUZ KOPYADIR / Lütfen orijinaliyle eşleştiriniz

Bu doküman elektronik ortamda imzasız olarak kontrollü yayınlanmaktadır. Sorularınız için lütfen Yönetim Temsilcisine başvurunuz. 02D.001

- KURUM İÇİ GİZLİ -

- Bildirimde bulunanların kimliğinin gizli tutulması için maksimum gayreti gösterir ve iş güvencesinin sağlar,
- İnceleme süreci boyunca tüm aşamaları kayıt altına alır,
- Benzer ihlallerin yapılmaması için gerekli önlemleri alır,
- İhlallerle ilgili değerlendirmeleri gerektiğinde Yönetim Kurulu'na raporlar.

Yöneticilerin Sorumlulukları

- Etik İlkelerin etkin bir şekilde uygulanmasını ve bunun desteklendiği bir kültürün oluşturulmasını sağlar,
- Bu ilkelere uyum için çalışanlara rol model olur,
- Ekibinde yer alan çalışanlara ilkelerin anlaşılması ve uyulması için destek olur,
- Çalışanları hiçbir durum ve hiçbir nedenle Etik Kurallara aykırı davranmaya zorlayamaz.
- Çalışanları kendisine iletilen bildirimlerin Etik Komitesine aktarılmasını teşvik eder,
- Kendisine iletilen ihlalleri Etik Komitesine bildirir,
- Görev alanındaki iş süreçlerini Etik Kurallar çerçevesinde değerlendirir, aykırı durumları tespit eder ve Etik Kurallara uyumu sağlayıcı tedbirleri alır.
- Her çalışanın önerisini, organizasyon ve süreçleri geliştirici bir fırsat olarak görür.
- Tüm yönetim yetkisini profesyonel standartlarda ve kurumsal disiplin içinde kullanır,Çalışanlara adil davranır, eşit şartlarda eşit olanakların sunulmasını benimser. Herhangi bir çalışanın ayrımcılık, dışlama, mobing, yıldırma vb. psikolojik tacizlere maruz bırakılmamasını sağlar,

Çalışanların Sorumlulukları

- Tüm Şirket çalışanları Etik Kuralları kabul eder, bu ilkelere uyar. Diğer çalışanların Etik Kurallara uyması için çabalar ve çalışanları bu konuda teşvik eder. Etik Kurallara aykırı davranış ve hareketleri yöneticilerine ve aşağıda belirtilen iletişim kanallarına bildirir.
- Etik kuralları,kendi görev alanlarında eksiksiz uygular ve görevleri esnasında Şirket yararını gözetir, kendilerine veya yakınlarına çıkar sağlama anlamına gelebilecek her türlü eylem ve davranıştan kaçınır.
- Şirket'i ilgilendiren yönetmelik, prosedür ve talimatları bilir. Teklifler, ihale hazırlıkları veya sözleşme görüşmelerinde beyan edilen tüm ifadelerin, yazışmaların ve beyanların doğru ve gerçek olmasından Şirket yönetimine karşı sorumlu olduğunu bilir.
- Dürüst, disiplinli, özverili, yasalara ve şirket içi düzenlemelere saygılı, yüksek etik değerlere sahip, çalışkan kişiler olmaları, Şirket'in adını ve saygınlığını benimsemeleri, korumaları ve her zaman, her yerde şirketi en iyi şekilde temsil etmeleri beklenir.
- Şirket kaynaklarının etkin ve doğru kullanımında azami dikkati gösterir, gereksiz harcamalardan kaçınır. Şirket mal varlığını ve kaynaklarını kişisel çıkarlar doğrultusunda kullanmaz, kullanımını engeller.
- Şirket ile ilgili gizli ve ticari sır niteliği taşıyan bilgileri gizli tutar, üçüncü kişilere açıklayamaz. Bilgi gizliliği konusunda şirketin kurallarına uyar.
- Müşterilerle ilişkilerine özen gösterir, müşterilere en iyi hizmeti sunmak için gayret gösterirler. Kendi aralarında da ölçülü ve saygılı olarak hareket ederler.

Hazırlayan:
Organizasyonel Gelişim Lideri

Kontrol:
İnsan Kaynakları Lideri

Onay :
Olgun Çelik Lideri

BASKISI KONTROLSUZ KOPYADIR / Lütfen orijinaliyle eşleştiriniz

Bu doküman elektronik ortamda imzasız olarak kontrollü yayınlanmaktadır. Sorularınız için lütfen Yönetim Temsilcisine başvurunuz. 02D.001

- KURUM İÇİ GİZLİ -

7. ÇALIŞMA ETİĞİ İLKELERİNİN ANLAŞILMASI VE UYULMASI

Etik ilkelerin tüm çalışanlarımız tarafından anlaşılmasına ve uyulmasına önem veririz. Çalışanımız belirli bir eylem ya da kararın Etik İlkelerine uygun olup olmadığı konusunda aşağıdaki soruları kendisine sormalıdır.

- Eylemim ya da kararım ilkelere uygun mu? Doğru geliyor mu?
- Yasal mı?
- Eylemim ya da kararım bana ve Şirkete olumlu olarak yansıyacak mı?
- Medyada yer almasını ister miydim?
- Şirket itibarının ve kendi itibarımın zedelenmeyeceğinden emin miyim?

Bu sorulardan herhangi birine cevabınız hayır ise ya da tereddüt ediyorsanız o hareketi yapmayın. Emin olmadığımız durumlarda yöneticinize ya da Etik Komitesine danışın.

Etik ihlalleri paylaşımlarınız için aşağıdaki etik hatlarını kullanabilirsiniz.

Etik hatlar, doğrudan Yönetim Kurulu'na bağlı bir kişi tarafından yönetilmektedir.

Bu şekilde bir bildirimde bulunduğunuzda kimliğinizi açıklamak tamamen size ait bir tercihtir. Kimliğinizi açıkladığınız takdirde, kimliğinizi saklı tutmak için makul olan her türlü önlemi alınacaktır.

Etik Mail Hattı : etik@ilab.com.tr

Etik Telefon Hattı : 0 533 080 99 99

DOKÜMAN REVİZYON DURUMU

REVİZYON NO.	REVİZYON TARİHİ	REVİZYON YAPILAN BÖLÜMLER	YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER
01	10.07.2018	Uyum ve Sorumluluklar	İlk Yayım
02	08.07.2019	3-5-6. maddeler	Eklemeler
03	28.01.2020	Onay	Genel Müdür unvanı revize edildi
04	01.03.2023	7. madde	Etik hat iletişim bilgileri, etik komite ve ünvanları revize edildi.

Hazırlayan:
Organizasyonel Gelişim Lideri

Kontrol:
İnsan Kaynakları Lideri

Onay :
Olgun Çelik Lideri

BASKISI KONTROLSUZ KOPYADIR / Lütfen orijinaliyle eşleştiriniz

Bu doküman elektronik ortamda imzasız olarak kontrollü yayınlanmaktadır. Sorularınız için lütfen Yönetim Temsilcisine başvurunuz. 02D.001

- KURUM İÇİ GİZLİ -