

KARDÖKMAK

KARDEMİR DÖKÜM MAKİNE SAN. ve TİC. A.Ş.

ETİK KURALLAR

KARDÖKMAK A.Ş. Etik Kurallar

1.ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ TANIMLAMASININ AMACI VE

KAPSAMI

Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri, işimiz ile ilgili uyulması gerekli temel kuralları anlamanıza ve uygulamamıza yardımcı olmayı ve gerektiği zaman kimlere soru sorabileceğiniz(ilk yönetici, Etik Komisyon) hakkında da fikir verir. Bu kurallar, şirketimiz herhangi biriminde çalışan tüm çalışanlar ve yöneticiler için geçerlidir.

Kuralları okuyup, uygun hareket etmek ve işimizi etik kurallar çerçevesinde gerçekleştirmek temel sorumluluğumuzdur. Kuralları ya da diğer politikaları ihlal etmeniz durumunda iyileştirici önlemler ya da disiplin uygulamalarına tabi olabilir, hatta işinizi kaybedebilirsiniz. Bazı adli konuların olası bir yargılama süreci için resmi makamlara aktarılması da mümkündür.

Aşağıda yer alan kuralları okuyarak, uygulayarak ve sorular sorarak yasal ya da etik dışı davranışları rapor ederek, adil ve yasalara uygun hareket etme konusundaki kararlılığımıza katkıda bulunuyorsunuz.

Yasa dışı ya da etik olmayan herhangi bir davranışa tanık olmanız durumunda, bunu rapor etme sorumluluğunuz vardır. Böyle bir durumu rapor eden bir çalışana karşı bir aksiyon alınması kesinlikle yasaktır.

Şirket hissedarları, Kuralların nihai olarak yorumlanmasından sorumludur ve herhangi bir zamanda, geçerli olan yasa hükümlerine tabi olmak üzere Kurallarda değişiklik yapabilir.

2.ÇALIŞANLARIMIZIN UYMASI GEREKEN KURALLAR

2.1.Şirket Mallarının ve Bilgilerinin Kullanılması

Şirketimize ait mal ve bilgileri sorumlulukla, kötüye kullanmadan ya da boşa Harcamadan kullanmanız gerekir. Şirketimize ait tüm varlıklar, şirket hedeflerimiz yanı sıra sizlerin kişisel iş hedeflerinizi gerçekleştirmenize yardımcı olmayı amaçlamaktadır. Şirket mallarının ya da bilgilerinin yasa dışı ya da uygunsuz ve özensiz kullanımının tolere edilmeyeceğinin bilincinde olarak dikkatli olmalısınız.

2.1.2.Kayıtların Hazırlanması

Defterlerimizin ve kayıtlarımızın tam olması kredibilitemiz açısından önemlidir. Tüm işlemleri doğru ve adil biçimde yansıtan defter ve kayıtların tutulması konusunda size güveniyoruz. Benzer şekilde, oluşturmuş olduğunuz mali olmayan tüm kayıtların da doğru, eksiksiz olması ve zamanında hazırlanması gereklidir. Örnek vermek gerekirse bu kayıtlara; maliyetler, satışlar, mesai cetvelleri, masraf raporları, bordro ve yan ödemelere ait kayıtlar, yasal formlar, sözleşmeler ve satın alma belgeleri dahildir.

2.1.3.Kayıtların saklanması

Yasal olarak ticari kayıtları yasal süreler boyunca saklamak ve yönetimin belirlemiş olduğu durum ve şartlarda imha etmek gerekir. Fiili, olası ya da makul olarak öngörülen davalar, resmi soruşturma ya da mahkeme tarafından belge ya da bilgi istenen durumlara ilişkin kayıtlarımızın, normal saklama sürelerinden daha uzun süre korunması gerekebilir. Bu gibi durumlar ortaya çıktığında, ilgili tüm belgeleri saklamanız ve anlaşmazlık, soruşturma ya da mahkeme talebi ile istenen belgelerin rutin imhası ya da değiştirilmesi çalışmalarını derhal askıya almanız gerekir.Kayıtların saklanmaya devam etmesini gerektiren bir bilgi aldığımızda, Şirket Hissedarları sizinle iletişim kuracaktır.

2.1.4.Sistemler, ağlar, elektronik iletişim

Şirket bilgisayarı, telefonu ya da diğer bilgi sistemleri ile gönderilen, alınan, oluşturulan ya da saklanan tüm iletişim ve bilgiler KARDÖKMAK A.Ş. malıdır. Sistemleri doğru şekilde ve ilgili politikalara uygun olarak kullandığınızdan emin olunuz.

2.1.5.Sistemlerin kullanımı

Sistemlerimiz sadece iş amaçlıdır. Bu sistemleri sınırlı olmakla birlikte kişisel amaçlarla kullanabilecek olsanız da, bu kullanım çalışmanıza engel olmamalı, iş arkadaşlarınıza ya da genel olarak iş ilişkilerinize rahatsızlık vermemelidir. Şirket sistemlerini ya da ekipmanlarını aşağıdaki amaçlarla kesinlikle kullanamazsınız:

- başkalarını taciz etmek, küçük düşürmek, ayrımcı ya da karalayıcı yorumlar yapmak,
- cinsel içerikli, küfürlü, saldırgan ya da kaba materyaller oluşturmak, göndermek, bilinçli olarak almak, erişmek, indirmek ya da saklamak,
- sistem üstünde veya internette kumar oynamak,
- internette her tür oyun oynamak,
- KARDÖKMAK A.Ş. ağına ya da sunucusuna kasıtlı olarak virüs gibi zararlı programlar yüklemek,
- başka bir tarafa ait telif hakkı, ticari sır, patent ya da fikri mülkiyet haklarını ihlal etmek,
- politikalarımızı ihlal eden, şirketi yükümlülük altına sokacak ya da zarar verecek diğer amaçlar,
- siyasi içerikli her tür bilgi ve görüş paylaşımı.

Şirket sistemlerinin kullanımı hakkında herhangi bir sorunuz varsa ya da yasaklanan kullanım şekillerini öğrenmek isterseniz derhal İdari İşler yönetimi ile görüşmelisiniz.

2.1.6.Gizlilik

Gizlilik standartları daha sıkı olan ülkelerde bile, sistemlerin kullanım gizliliği garanti edilmemektedir. E-posta ve sesli posta mesajlarıyla, internet kullanımı davalar ya da soruşturmalar sırasında dinlenebilir ve başkalarına

açıklanabilir. Yasal olarak izin verilen hallerde, sistemlerimizin tarafınızdan işe uygun kullanıldığı takip edilebilir. Örneğin, bu takip şüphe duyulan yasa dışı davranışların ya da sistemlerin yanlış kullanımını önlemek ya da müşterilere ve şirketimizin iletişim içerisinde olduğu diğer kişilere uygun şekilde cevap verilmesini sağlamak amaçlı olabilir.

2.1.7.Malların çalınması ya da kötüye kullanılması

Şirket mallarının ve diğer çalışanların kişisel eşyalarının korunması, kötüye kullanılmaması ya da bu yönde girişimde bulunulmaması esastır. Bu kural, şirket mallarının aşırı ya da yetkisiz kullanımını da içermektedir.

Şirket mallarının ve diğer çalışanların kişisel eşyalarının çalınması ya da kötüye kullanılması eylemi, aşağıdakiler dahil olmak üzere farklı şekillerde ortaya çıkabilir:

- malzeme, ekipman, belge, para ya da diğer fiziki malların çalınması,
- telefon, bilgisayar, fotokopi makinesi, faks makinesi ya da diğer ekipmanlarının iş ile ilgili olmaksızın aşırı kullanımı,
- tahrif edilmiş mesai cetvelleri ya da masraf raporları vermek,
- özel bilgilerimizi, ticari sırlarımızı ya da diğer varlıklarımızı yetkisiz kullanmak,
- müşteriden, tedarikçiden ya da birlikte iş yapılan diğer kişilerden, şirkete ait olması gereken kişisel yarar sağlamak.

2.1.8.Fikri mülkiyet, özel ve gizli bilgiler

Tüm şirket mallarında olduğu gibi, gizli bilgiler, fikri mülkiyet korunmalı ve iş ile ilgili bilgiler, aksi gerekmedikçe kesinlikle ofislerde tutulmalıdır.

Gizli ve özel bilgilerimizi, ticari sırlarımızı ve tüm fikri mülkiyet içeren durumları (telif hakları, ticari markalar ve patentler dahil), şirket mallarını korumada gösterdiğiniz özenle korumanız ve gizliliğini sağlamanız gerekir.

Gizli ya da özel kabul edilen bilgi tiplerine aşağıdaki örnekler verilebilir:

- müşteri ilişkileri,
- fiyatlandırmalar,
- geliştirilmekte olan ürün ve hizmetler,
- mali projeksiyonlar ve kayıtlar,
- muhtemel şirket satın alma ya da satış kararları.

Şirket bünyesindeki çalışmanız süresince elde ettiğiniz ya da oluşturduğunuz tüm belgeler, dosyalar, kayıtlar ve raporlar KARDÖKMAK A.Ş.'a aittir. Bu gibi şirket mallarının orijinallerini ya da kopyalarını ofislerimizden ancak çalışmanızı tamamlamanız için gerekli olması durumunda ve yöneticinizin onayı ile çıkarabilirsiniz. Bu gibi durumlarda, kayıtları hızla geri getirmeniz gereklidir.

2.1.9.Bilgi güvenliği

Her çalışan, işi gereği kendine verilen bilgileri korumalı ve güvenliğini sağlamalı ve tüm sistemlere ve verilere yetkisiz erişimi önleme konusunda hassas olmalıdır.

Şirket bilgilerinin güvenliğini sağlamak üzere tasarlanmış tüm politika ve uygulamaları bilmek ve izlemek sizin sorumluluğunuzdadır. Örneğin;

- kullanıcı kimliği ya da şifrelerini gizli tutmak ve paylaşmamak,
- kimlik avı, farklı isim kullanma ya da toplum mühendisliği gibi tuzaklarla sistemlerimize erişim sağlama ya da sistemlerimizi çökertme girişimlerini uygun şekilde rapor etmek,
- şirket bilgisayarlarına ya da şirket tarafından tahsis edilen, akıllı telefon ya da tablet gibi mobil cihazlara kişisel ya da onaylanmamış yazılım yüklemek,
- tüm taşınabilir cihazlar (dizüstü bilgisayarlar, tabletler, akıllı telefonlar) ve depolama aletlerinin fiziksel güvenliğini ve şifre ile korunmasını sağlamak,
- masada ve çalışma alanlarında hassas bilgi bulunmamasını sağlamak,
- gizli ya da kısıtlanmış bilgileri ancak yetkilendirilmiş olmanız halinde ve bilginin korunması için uygun önlemleri alarak göndermek.

Göreviniz kişisel bilgilere, resmi kayıtlara ya da diğer hassas bilgilere erişmeyi içeriyorsa, o bilgi için geçerli tüm politika ve yasaları bildiğinizden ve uyguladığınızdan emin olunuz.

Bilgi güvenliği konusunda soru ya da endişeleriniz varsa yöneticinizle, idari işler yöneticisiyle görüşünüz.

2.1.10.Veri Gizliliği

Müşterilerimizin, çalışanlarımızın, tüketicilerin ve diğer kişilerin kişisel verilerinin gizliliğini ve güvenliğini korumalı ve bu bilgiyi nasıl kullanacağımızı düzenleyen kanunlara uygun hareket etmeliyiz.

Faaliyetlerimiz sırasında müşterilerimizin, tedarikçilerimizin, çalışanlarımızın, bizimle çalışmak üzere başvurmuş olanların bu amaç doğrultusundaki kişisel bilgileri derlenebilir, tutulabilir ve kullanılabilir.

Kişisel bilgiler, bir kişinin kimliğinin belirlenmesinde kullanılacak bilgilerdir. Bu bilgi, kişinin adı, adresi ya da telefon numarası ya da resmi kimlik numarası gibi ayrıntıları içerebilir.

Bunun için,

- kişisel verilerin korunması ve kullanılmasına ilişkin yasalara ve şirket politikalarına uygun hareket etmelisiniz,
- iş ile ilgili kabul edilebilir bir amacınız olmadıkça ve ilgili kişilere gerekli bildirimler yapılmadıkça, kişisel verileri toplamamalı, işlememeli, kullanmamalı, açıklamamalı ya da saklamamalısınız,
- kişisel bilgilerin uygun şekilde sınıflandırılması, toplanması, işlenmesi, kullanılması, açıklanması, saklanması, aktarılması ve silinmesi ile ilgili şirket politikalarını ve diğer koruma önlemlerini titizlikle uygulamalısınız. Bu gibi bilgileri, kendi bilgilerinizmiş gibi korumak için çaba göstermelisiniz.

ÖRNEK: Vergi dairesinden , bankadan veya karakoldan aradığını söyleyen bir kişi bir başka çalışanın iletişim adresini ve telefon numarasını öğrenmek istiyor. BU BİLGİYİ VERMEMELİ SİNİZ?

Böyle bir durum olması durumunda derhal İnsan Kaynakları ve/veya İdari İşler Bölümünü bilgilendirin.

Bir çalışan hakkında referans vermeniz istenirse, herhangi bir bilgi vermeden önce mutlaka İnsan Kaynaklarıyla görüşün.

2.1.10.Özlük Bilgilerinin Gizliliği

Şirkette çalışan herkese ait özlük bilgileri İnsan Kaynakları Bölümünde gizlilik içinde saklanır. Ücret, yan haklar, şirket işlemleri için geçerli olan şifre ve parolalar ve diğer tüm özel bilgilerinizi başka hiçbir kimseye paylaşmayın. Tesadüf eseri bir başka çalışana ait edinmiş olduğunuz bilgileri ve kendi kişisel bilgilerinizi üçüncü kişiler ile paylaşmanız durumunda iş akdiniz tazminatsız fesih edilir.

3.ÇIKAR ÇATIŞMASI

İş performansınıza ya da kurum adına verdiğiniz kararlara etki edebilecek faaliyetlerden ya da maddi çıkarlardan kaçınmalısınız.

İş performansınızı tam zamanlı ve gerekli zamanda yerine getirmeye gölge düşüren, engelleyen ya da işinizde verdiğiniz kararları olumsuz etkileyebilecek bir faaliyet içerisinde olma ya da maddi çıkar içerisinde olma halinde çıkar çatışması ortaya çıkabilir.

Bu gibi çatışmalardan kaçınmak önemlidir. Çıkar çatışması durumunda olabileceğinizi ya da böyle algılanacağınızı düşünürseniz, durumu yöneticinizle ve İnsan Kaynakları Bölümü ile görüşmelisiniz.

Çıkar çatışması ile ilgili bazı örnekler şunlardır:

3.1.Şirket dışı işler, uğraşlar ya da bağlantılar

Yönetici olarak görev yaptığınızda ya da göreviniz gereği bir sözleşme imzaladığınızda, çıkar çatışmasına maruz kalabilir ya da taraf olduğunuz bu durumda bir çıkar çatışması olduğu izlenimi yaratılabilir.

Bu durumdan kaçınmak için aşağıdaki özelliklerde herhangi bir serbest çalışma ya da "ek iş" tarzı bir faaliyet içerisine girmemelisiniz:

- şirketimiz için yaptığınız işin niteliği ya da miktarını olumsuz etkileyecek işler,
- şirketlerimizden herhangi birinin rakibi,
- şirket dışındaki çalışmanızı, kurumu desteklediğimiz ya da sponsor olduğumuz izlenimi veren işler,
- adımıza zarar verecek işler,
- şirketimiz için ayırmanız gereken zamanı, tesisi, kaynakları ya da malzemeleri kullanan ya da bunları engelleyen işler.

ÖRNEK: Şirketimizde çalışan birisi evde yaptığı veya dışarıdan aldığı ürünleri satmaktadır. Öğle yemeği saatinde , iş bilgisayarını ve e-posta adresini kullanarak müşterilerine satmakta olduğu ürünler hakkında bilgi verir. BUNA İZİNİ VAR MI?

Cevap: Hayır. Bu faaliyeti kişisel zamanında yapsa bile, işi ile ilgili olmayan bir faaliyet yürütmek için şirket malını (çalışma bilgisayarını ve e-posta adresi) kullanamaz.

3.2. Diğer şirketlerle olan çıkar ilişkileri

Eşiniz ya da diğer birinci derece yakın aile üyeleriniz, rakiplerimizden ya da iş yaptığınız müşterilerimizden ya da tedarikçilerimizden birinin bünyesinde çalışıyor, danışmanlık yapıyor ya da herhangi başka bir şekilde maddi ilişki içerisinde bulunuyorsa, potansiyel bir çıkar çatışması bulunmaktadır. Bu gibi herhangi bir çıkar ilişkisini yöneticinize ve İnsan Kaynaklarına bildirmeniz gereklidir. Hakkınızda uygun olmayan bir iletişim ya da sadakate dair çelişkiler olduğu izlenimi yaratılmadığından emin olunuz.

3.3. Kurumsal fırsatlar

Meşru menfaatlerimizin geliştirilmesi yönünde bir fırsat doğduğunda, bu yönde hareket etme göreviniz bulunmaktadır. Bulduğunuz pozisyon nedeniyle şirket mallarını, bilgilerini ve şirkete ait zamanı kullanarak haberdar olunan fırsatlardan kişisel fayda sağlamak uygun değildir.

3.4. Kişilere ayrıcalık tanınması

Bir akrabanız ya da yakın kişisel ilişki içerisinde bulunduğunuz bir kişinin amiri olmak ya da bu kişiler ile ilgili işe alım ya da sözleşme yapma kararları almak çatışma durumu oluşturur.

Akrabaların işe alınması ya da işte tutulması yasaklanmamıştır ve iş arkadaşları arasında rızayla yaşanan ilişkilere karışmak istemeyiz. Ancak, kişilerin yakın kişisel ilişkileri nedeniyle olumsuz etkilenmesi ya da etkilendiği izlenimi yaratmasını önlemeliyiz. Eşinizin, birinci derece yakın aile üyelerinizin ya da bağımsız, tarafsız profesyonel kararlar alma becerinizi potansiyel olarak sekteye uğratabilecek ölçüde yakın kişisel ilişki içerisinde olduğunuz diğer kişilerin işe alınması, işte tutulması, terfi ettirilmesi, sözleşme ilişkisi kurulması ya da tazminat ödenmesi ile ilgili kararları doğrudan kontrol edemez, pazarlık yapamaz, onaylayamaz ve bu kararlara hiçbir şekilde katılamazsınız

3.5. Üçüncü kişilerle sözleşme yapmak

Anlaşmaların mutlaka yazılı olarak yapılması gerekmektedir. Çalışan olarak yetki seviyesine uygun sözleşmeler yapabilirsiniz. Herhangi bir yetki seviyesi belirlenmemişse, yöneticinizin onayı olmadan şirket adına herhangi bir sözleşme imzalamayınız.

Ayrıca, bir sözleşmeyi sona erme tarihinden önce feshedeceğinizde, yöneticinizden ve İdari İşler veya Şirket Müdüründen onay almanız gerekir. Bunun nedeni, nispeten küçük miktarlarda parasal bedeller içeren sözleşmelerde bile tazminat yükümlülükleri ya da sözleşmeden kaynaklanan diğer zorunlulukların söz konusu olabilmesi ya da erken fesih durumunda sıkıntılı rekabet sorunlarının ya da diğer konuların ortaya çıkabilmesidir.

3.6. Resmi kurumlarla iş yapma

Resmi kurumlar, devlet memurları ve resmi görevlilerle çeşitli kapsamda çalışmalar yapabilmekteyiz.

Ancak tüm resmi kurumlar, memurlar ya da görevliler ile yapılan pazarlıklar, sözleşme şartları ve iş ilişkilerine dair sıkı kurallara sahiptir.

Resmi bir organ, kurum, memur ya da görevli ile iş yapıyorsanız, bu kuralları bilmeniz ve uygulamanız gerekir. Bu kuralların ihlali ağır cezalarla, hatta yasal takibatla sonuçlanabilir. Bu kurallara uygun hareket ettiğimizden emin olmak için, resmi kurumlarla yapılan herhangi bir sözleşme ile ilgili yasaların ihlal edildiğine dair tüm şüphelerin rapor edilmesi gerekir.

Tüm bu işlemler için mutlaka İdari ile görüşün ve Hukuk Müşavirinden yazılı görüş alınınız.

3.7. Hediye ya da eğlence imkânları sunma ya da verme

Objektif ticari kararlar verme becerisini etkileyebilecek ya da etkilediği izlenimi yaratabilecek hediyeler ya da eğlence imkânlarını teşvik etmeyiniz, kabul etmeyiniz ve sunmayınız.

Hediye alma ve sunma politikamızın amacı mevcut ya da olası müşteriler, satıcılar, danışmanlar, tedarikçiler ve diğer iş ortakları ile uygun olmayan ilişkiler kurulmasını ya da kurulduğu izlenimi yaratılmasını önlemektir.

3.7.1.Hediyeler

Üçüncü kişilere, ürün, kişisel hizmet ya da imkanlar dahil olmak üzere, promosyon ürünleri haricinde hediye verme ve aynı şekilde üçüncü kişilerden hediye kabul etmek yasaktır.

Çıkar çatışması yarattığı izlenimi veren bir hediye alırsanız ya da vermek isterseniz, hediyeyi almadan ya da sunmadan önce yöneticinize danışın ve birlikte bu gibi hediyelerin uygun olup olmadığına dair sorularınızı sormak için Etik Komisyon ile görüşün.

3.7.2.Eğlenceler

Makul olması, sık olmaması, gerçek bir iş toplantısı ya da iş konularının ele alınması ya da daha iyi iş ilişkileri geliştirilmesi amacıyla gerçekleştirilen etkinlikler olması durumunda, öğle yemeği, akşam yemeği, tiyatro ya da spor karşılaşmaları gibi normal eğlence imkânlarını kabul edebilir ya da sunabilirsiniz. Gece yatılı seyahat gerektiren sıra dışı etkinlikler ya da eğlenceler (ör. Dünya Kupası maçlarına biletler ya da hafta sonu tatili) genellikle uygun kabul edilmez. Ayrıca resmi görevliler ve devlet memurları için eğlence imkânları sunmayı düşünürken, Devlet Memurlarına Hediye ya da İkramiye Sunma ve Verme Politikası ile belirlenen yerel kanunlar ile getirilmiş zorlayıcı parasal sınırlara uymaya dikkat edin.

Aşırı olarak görülebilecek herhangi bir eğlence imkânını sunmadan ya da kabul etmeden önce yöneticinizin ve şirket müdürünün onayını alınız.

4.PAYDAŞLARIMIZLA OLAN İLİŞKİLER

4.1.Medya ve finans çevreleri ile iletişim

Medya ve finans çevreleri ile sadece yetkili çalışanlar iletişim kurabilirler.

Tüm raporların ve basın bültenlerinin tutarlı bir biçimde sadece ilgili yetkililer tarafından sunulması ve paylaşılması gerekir.

4.2.Avukatlar ya da devlet dairelerinden gelen bilgi talepleri

Potansiyel ya da var olan bir dava ya da soruşturma hakkında şirket bilgileri ya da belgeleri elde etmeye çalışan bir avukat size ulaşacak olursa, derhal İdari İşler ve/veya Şirket Yöneticilerine bilgi vermelisiniz. Sorular bizim dahil olduğumuz bir olay ile ilgili olmasa bile, bu gereklidir. Yasal olarak belli bir tarihe kadar mahkeme huzuruna çıkmayı ya da cevap vermeyi gerektiren bir mahkeme celbi, çağrı kâğıdı ya da diğer belgeleri teslim almanız durumunda, konuyu zaman geçirmeden yöneticinize veya şirket müdürüne veya İnsan Kaynaklarına veya İdari İşler birimine bildirmeniz gerekmektedir.

4.3.Sahtekârlık ve yanlış ya da yanıltıcı beyanlar

Şirketimize dair tüm raporlar ve yazılı ya da sözlü beyanlar doğru olmalı ve yanıltıcı olmamalıdır. Müşterimizi, tedarikçimizi, hissedarımızı, denetçileri, iletişim içerisinde olduğumuz ya da iş yaptığımız diğer kişileri aldatma girişimleri kesinlikle yasaktır. Bu; ürünlerimiz, hizmetlerimiz, mali durumumuz, politikalarımız, güvenliğimiz, gizlilik ya da uyum uygulamalarımız konusunda kasten ya da düşünmeden verilen yanlış ya da yanıltıcı sözlü ya da yazılı beyanları ya da eksik bilgileride içerir. Ayrıca, tüm iç raporları ve belgeleri dürüstçe ve doğru olarak hazırlamanız gereklidir.

4.4.Reklam ve tanıtım faaliyetleri

Adil ve doğru reklam uygulamaları yasal gerekliliktir. Aynı zamanda iyi niyetimizi ve güvenilirliğimizi korumamıza da yardımcı olur.

Reklamlarda yer alan tüm iddialar ve yazılı, elektronik ya da diğer yazılı olmayan ortamlarda yer alan diğer beyanlar dürüst olmalı ve makul bir dayanağı bulunmalıdır.

Ayrıca, yayından ya da yayımdan önce doğruluğunun kontrol edilmesi gerekir. Bu aynı zamanda sözlü olarak verilen beyanlar için, hatta bize ya da diğer şirketlere ait ürünler ya da hizmetler hakkında nesnel, verilere dayalı ya da ölçülebilir yorumlarda bulunduğunuz sohbetler için de geçerlidir.

4.5.Sosyal medya kullanımı

Sosyal medya platformları ve hizmetleri markalarımızı güçlendirmemizi, ürünlerimizin tanıtımını yapmamızı ve mevcut ve muhtemel müşterilerimizle ilişki kurmamızı sağlayan araçlardır.

Ancak, sosyal medyayı kullanırken,

- kişisel olarak doğruluk, profesyonellik ve sorumluluk sergilemelisiniz,
- şirketimizin ve üçüncü şahısların fikri mülkiyet haklarına saygı göstermelisiniz,
- ancak gerekli yetkiye sahipseniz KARDÖKMAK A.Ş.'i temsil etmeli ya da adına konuşmalısınız,
- gizli bilgileri ya da korunmakta olan diğer bilgileri paylaşmamalısınız.

Bu önlemler şirket tarafından onaylanmış ya da sponsor olunmuş sosyal medya faaliyetleri ve;

- kendinizi KARDÖKMAK A.Ş. çalışanı olarak tanıtıyorsanız,
- şirketlerimiz, ürünlerimiz, hizmetlerimiz ya da rakiplerimiz hakkında mesaj yazıyorsanız
- diğer çalışanlarla ya da denetçilerimiz, bayilerimiz, müşterilerimiz, tedarikçilerimiz ya da diğer ortaklarımızla fikir alışverişinde bulunuyor ya da bağlantı kuruyorsanız,
- kişisel sosyal medya kullanıyorsanız da geçerlidir.

4.6.Rakipler ve antitröst yasaları

Rakiplerle, müşterilerle ve tedarikçilerle yasalara aykırı düzenlemeler yapılması ve tekelci ya da adil olmayan ticaret uygulamaları yasaklanmıştır.

Antitröst ve rekabet yasaları, rakiplerin, müşterilerin ya da tedarikçilerin, hatta pazara hakim konumda olan tek bir şirketin içerisinde olduğu belli tipte anlaşmalar ya da davranışlar dahil olmak üzere ticari kısıtlamalar getirir.Rakiplerle etkileşim içerisinde bulunan meşru nedenler ve durumlar söz konusu olup, bu faaliyetler üzerinden yasa dışı gizli anlaşmalar yapılamaz. Bu gibi faaliyetler dernek çalışmaları, sektördeki en iyi uygulamaları bulma çalışmaları, ortak girişimler, rekabet istihbaratı toplamının yanı sıra lobi faaliyetleri ve yasal uygulamalar gibi belli ortak faaliyetler olabilir. Antitröst ve rekabet yasalarının ihlali genellikle hem kurumların hem de kişilerin yüksek miktarlarda para cezaları ve hapis cezaları dahil olmak üzere cezaya mahkum edilebildikleri suçlar olarak değerlendirilir. Bu gibi durumlarda ortaya çıkan maliyetler, cezalar ve hukuki sorumluluklar genellikle yasa dışı davranış ya da anlaşma ile sağlanan kârdan ya da verilen maddi zarardan çok daha yüksektir.

4.7.Rüşvet

Lehte davranışta bulunmak ya da karar alma sürecini etkilemek amacıyla bir başkasına değerli herhangi bir hediye, mali ya da diğer avantajlar teklif etmeyiniz, vermeyiniz ve almayınız. Herhangi bir kişinin bir şirket, resmi kurum, memur ya da çalışan tarafından lehte davranışta bulunulması karşılığında değerli herhangi bir hediye, mali ya da diğer avantajlar sunma yetkisi verdiği, teklif ettiği, teşvik ettiği, verdiği, aldığı ya da kabul ettiği durumlarda rüşvet ortaya çıkar. Nakit ödemeler, hediyeler, yapılan iyilikler, değerli herhangi bir eşya ya da hizmet ya da diğer herhangi mali avantaj rüşvet olarak kabul edilir.

Rüşvet yasalarına uygun hareket etmek için, başka bir ticari taraf, müşteri, müşterinin temsilcisi ya da resmi çalışan ya da devlet memuru ile doğrudan uygun olmayan ödemeler yapma ya da alma ilişkisinden kaçınmanız gerekir.

4.8.Ticari Yaptırımlar

Uluslararası ticari yaptırım yasaları belli kişilerle, kuruluşlarla ya da bütün olarak ülkelerle iş yapma becerilerimize kısıtlamalar getirmektedir. Bu yasalar, ulusal güvenlik çıkarlarının korunması, terörle mücadele, kitle imha silahlarının yaygınlaşmasının önlenmesi ve insan hakları ve hukukun üstünlüğünün geliştirilmesi gibi öncelikler dahil olmak üzere hükümetlerin dış politika hedeflerini destekler.

5.İŞYERİNDE YAŞAM

5.1.Adil İstihdam Fırsatları ve Ayrımcılık

Çeşitliliği ve katılımı destekliyor, çocuk işçi çalıştırmıyor, taciz ve ayrımcılığı yasaklıyor ve çalışanların güvenliği ve adil muamele görmesi konusunda kararlılık sergiliyoruz.

Ekip çalışmasını, çeşitliliği, katılımı ve güveni teşvik eden iş yerlerini desteklemeye kararlıyız.

Biz eşit fırsatlar sunan bir işvereniz. Tüm çalışanlarımıza ve bizimle çalışmak üzere başvuruda bulunan kimselere saygıyla ve haysiyetle yaklaşma kararlılığı sergiler, ayrımcılığı yasaklarız. Irk, renk, din, dil, milliyet, cinsiyet, medeni hal, yaş, engellilik ya da yasalar ile korunan diğer kategorileri ayırt etmeksizin personel arar, işe alır, geliştirir, terfi ettirir, disiplin uygulamaları yapar ve çalışma şartları sunarız.

İstihdam politikalarımız ve uygulamalarımız, adil ve ayrımcılıktan uzak istihdam politikalarını içeren, İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu ilkeleri doğrultusunda olup, bu ilkelere uygunluğun temin edilmesini amaçlamaktadır.

5.2.Resmi görevlilerin işe alınması

Hâlihazırda ya da kısa süre öncesine kadar resmi görevde olan bir kişi ile iş görüşmesi yapmadan önce, bu kişileri yasal olarak işe alabileceğinizi doğrulamak için İnsan Kaynakları ile görüşünüz.

5.3.Çalışma şartları ve iş yeri koşulları

Şirketimizde, çalışma şartlarına ilişkin geçerli tüm yasalara uygun hareket edilmektedir. Güvenli bir iş yeri sağlayarak, iş güvenliği ve çalışan sağlığını korumaya ve esirgemeye yönelik risklerden kaçınmak için yasal gerekliliklere uygun hareket eder, aynı şekilde çalışanlarımızın da bu kurallara uygun çalışmasını bekleriz.

5.4.İşyerinde Mobbing, Taciz ve Dedikodu

Şirketimizde çalışan hiç kimsenin küçük düşürülmesine ve kendisinin utanmasına neden olabilecek hiçbir davranışa, sözlü tacize, lakap takılmasına, işyerinin huzurunu ve ahengini bozabilecek dedikoduya izin vermeyiz ve tüm çalışanlarımızın bu kurallara uymasını bekleriz.

Her tür taciz ve mobbinge neden olabilecek davranış, rahatsız edici, düşmanca ve küçük düşürücü bir ortam yaratan sözlü, fiziksel ya da görsel davranışlar büyük bir titizlikle araştırılır ve hiçbir türüne tolerans gösterilmez.

Ayrıca; ırkçı, etnik köken, din ve yaşla ilgili ya da cinsel içerikli rahatsız edici şakalar ya da aşağılamaların yapılması, rahatsız edici resim ya da karikatürlerin dağıtılması, aşağılayıcı ya da ayrımcı bilgilerin aktarılması için sesli posta, e-posta ya da diğer elektronik araçların kullanılması yasaktır.

5.5. Alkol ve Uyuşturucusuz İş Yeri

Uyuşturucu ve alkol güvenlik açısından bir tehdit oluşturabilir ve iş ortamında yeri yoktur. Çalışma sırasında ya da şirketimize ait yerlerde alkol ve uyuşturucuların (doktor tarafından geçerli tarihli ve yasal bir reçete ile verilmiş ilaçlar dışında) kullanılması, bulundurulması, satılması, imal edilmesi, yayılması, dağıtılması ya da satın alınması yasaktır. Ayrıca çalışanlarımızın bu maddelerin etkisi altında iş yapmaları da yasaktır. Belli koşullarda, üst yönetimin onayı ile tesislerde alkollü içecekler ikram edilebilir. Bu gibi etkinliklere katılan çalışanlardan uygun ve profesyonel davranışlar sergilemeleri beklenmektedir.

5.6. Çevre

Çevrenin iyileştirilmesi girişimlerini desteklemek ve çevre üzerindeki olumsuz etkimizi azaltmak için çaba gösteririz.

Şirketimiz, enerji ve kağıt kullanımı, baskı ve üretim teknolojileri kullanımı ve atıkların geri dönüştürülmesi yoluyla çevre üzerinde etkisi konusunda duyarlı ve kararlı olup gerekli belge ve prosedürlere sahiptir.

Bu kararlılığımız doğrultusunda,

- sürdürülebilir ve geri dönüşümlü kaynaklar ve minimum atık oluşturan malzemeler,
- mümkün olan yerlerde, çevre üzerinde en az etkiye sahip teknolojiler, malzemeler ve prosesler,
- aynı hedeflere sahip tedarikçiler ve taşeronlar kullanmayı amaçlıyoruz.

6. ETİK KOMİSYON ÇALIŞMA İLKELERİ

Kuralların, yasanın ya da politikaların ihlal edildiğine dair şüphelerinizi, herhangi bir korkuya kapılmadan Etik Komisyona rapor edebilirsiniz. Böyle bir durumda Etik Komisyon derhal toplanarak şüpheleri araştırır ve ihlallerin varlığının sabit görülmesi durumunda gerekli iyileştirme önlemlerini alır.

Etik Kural ihlallerini ayrıca info@kardokmak.com.tr veya **0370 418 2226** gizli telefon hattını arayarak sesli mesaj yoluyla ve kendinizi tanıtarak bildirebilirsiniz. İhlallerin, ihlali gerçekleştiren kişinin kimliği ya da pozisyonuna bakılmaksızın rapor edilmesi önemlidir.

6.1 Raporlama ve Soruşturmalar

Şüpheli tüm durumlar ve ihbarlar soruşturulur. Bunun doğru ve kapsamlı bir biçimde yapılabilmesi için rapor edilen ihlallerin soruşturmalarında işbirliği içerisinde olmanız zorunludur.

Şüpheli duyulan bir ihlali rapor eden ya da konuyla ilgili soruşturmaya katılan herhangi bir kişinin kimliği, raporu sunan kişinin açıklama yapılmasına izin verdiği, açıklama yapılmasının yasa, yönetmelik ya da hukuki süreç gereği olduğu ya da konunun gerektiği gibi soruşturulabilmesi için, ilgili çalışana bildirimde bulunulmasının ardından, açıklama yapılmasının gerekli olduğu haller dışında açıklanmayacaktır.

Kuralların ya da yasanın ihlal edildiğine samimiyetle inanan ve bu durumu rapor eden bir kişiye karşı, hiçbir şekilde karşı aksiyon alınmayacaktır.

6.2. Etik Komisyon Kurallarının Yürütme Sorumluluğu

Tüm kuralların uygulanmasından ve güncellemelerinden İnsan Kaynakları sorumludur.