



İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

İÇİNDEKİLER

1. Giriş
2. Çalışan İlişkileri
3. Şirket Dışı İlişkiler
 - 3.1. Paydaşlarla İletişim
 - 3.2. Hissedar İlişkileri
 - 3.3. Devlet İlişkileri
 - 3.4. Sosyal Sorumluluk
 - 3.5. Müşteri İlişkileri
 - 3.6. Tedarikçi, Bayi İlişkileri
 - 3.7. Rakip ve Rekabet İlişkileri
 - 3.8. Evrensel Sorumluluk
4. Çalışanların Uyması Gereken Etik Davranış Kuralları
 - 4.1. Varlık ve Bilgi Yönetimi
 - 4.1.1. Fikri Mülkiyet Hakları
 - 4.1.2. Bilgi Yönetimi
 - 4.1.3. Güvenlik ve Kriz Yönetimi
 - 4.1.4. Gizlilik
 - 4.2. Çıkar Çatışması
 - 4.2.1. Kendi veya Yakınları Lehine İş Yapmama
 - 4.2.2. Temsil ve Organizasyon Davetlerine Katılım
 - 4.2.3. Hediye Almak ve Vermek
 - 4.2.4. İşten Ayrılanların EAE Grubu ile İş Yapması
 - 4.2.5. İçeriden Bilgi Ticareti
5. İş Sağlığı ve İş Güvenliği
6. Siyasi Faaliyet Yasağı
7. Etik Davranış Kuralları Uygulama Prensipleri
 - 7.1. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü

1 Giriş

EAE A.Ş., tüm çalışanlarından şirket kültürünün bütünlüğünü sağlayacak tavır ve davranışlar sergilemeleri, şirketin saygınlığını ve kurumsal yapısının güvenilirliğini koruma ve geliştirmelerini beklemektedir.

Tüm çalışanlar "Etik Davranış Kurallarına" uymakla yükümlüdürler. Ayrıca tüm paydaşlardan iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen tüm prensiplere uymaları beklenir.

Etik Davranış Kuralları'nın tüm çalışanlara bildirilmesi, çalışanların bu kurallara gerekli önemi vermelerinin sağlanması ve bu kurallara uyulması konusunda gerekli çaba ve liderliğin gösterilmesi yönetim rolünde olan çalışanların asli görev ve sorumlulukları arasındadır.

2 Çalışan İlişkileri

EAE A.Ş., çalışanlarına değer verir ve çalışan haklarına saygılı davranır. Bu bağlamda çalışanlarla ilişkiler açısından temel prensiplerimiz;

- İşe alımlarda liyakate dayalı seçim yapmak, ayrımcılık yapmadan fırsat eşitliği sağlamak,
- Şirketimizi geleceğe taşıyacak nitelikli çalışanları bünyemize kazandırmak,
- Çalışanların yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığında azami faydalanmak,
- Çalışanların eğitilmesi, yönlendirilmesi ve geliştirilmesi için imkan ve fırsat eşitliği sağlamak,
- Adil ve rekabetçi ücret politikaları, etkin ve objektif performans değerlendirme sistemi ile başarıyı ödüllendirmek,
- Kariyer imkanı ve ödüllendirmede fırsat eşitliği sağlayarak şirkete olan bağlılığını artırmak,
- Çalışma barışını ve sürekliliği sağlamak,
- Çalışanlara temiz, sağlıklı ve her türlü iş güvenliği tedbirlerinin alındığı, güvenli çalışma koşulları sağlamak,
- İşbirliği ve dayanışmanın önemli bir unsur olduğu şeffaf ve karşılıklı saygıyı teşvik eden çalışma ortamını oluşturmak ve sürekliliğini sağlamak,
- İşyerinde tacize hiçbir şekilde müsaade etmemek,
- Çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirmek, yanıtlamak ve motivasyon artırıcı tedbirler almak,
- Çalışanlarla ilgili özel bilgileri, hukuki zorunluluk haricinde, çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmamak,
- İnsan haklarına saygılı olmak.

3 Şirket Dışı İlişkiler

EAE A.Ş.'nin paydaşları ile ilişkilerini yönlendiren temel prensipler aşağıdaki gibidir;

3.1. Paydaşlarla İletişim

- Şirketimizi toplum nezdinde temsil etmek ve itibarını artırmak,
- Paydaşlarla iletişim kanallarını açık tutarak eleştiri ve önerileri değerlendirmek, olumlu ilişkiler kurmak ve sürdürmek,
- Her türlü eleştiride kişisel görüş bildiriminden kaçınmak.

3.2. Hissedar İlişkileri

- Şirketimizi toplum nezdinde temsil etmek ve itibarını artırmak,
- Şirketimizin süregelen güven ve dürüstlük ilkeleri çerçevesinde yönetilmesini sağlamak, sürdürülebilir büyüme ve karlılığı hedef alarak kaynaklarını, varlıklarını ve çalışma zamanını verimlilik bilinciyle yönetmek.

3.3. Devlet İlişkileri

- Tüm işletme faaliyetlerini ve muhasebe sistemini yasalara göre tam ve uygun bir biçimde yönetmek, kayıt altına almak ve gerektiğinde raporlamak,
- Faaliyet gösterilen ve yeni yatırım yapılacak ülkelerdeki tüm yasa, kural ve düzenlemelere uyma.

3.4. Sosyal Sorumluluk

- Ekonomik ve sosyal kalkınmaya katkıda bulunacak çalışmalara destek vermek,
- Toplum / ülkeyi ilgilendiren konulara duyarlılık göstermek ve toplumun olumlu yönde gelişimi için destek vermek.

3.5. Müşteri İlişkileri

- Müşteriler için değer yaratmak, talep ve gereksinimlerini en üst düzeyde karşılamak,
- Kaliteli ürün ve hizmet sağlamak,
- Müşteriler ile ilişkilerde uzun vadeli bir güven ortamı oluşturmak,
- Satış ve sonrası süreçte müşteri memnuniyetini artırmak,
- Müşterilere yanıltıcı ve eksik bilgi vermemek.

3.6. Tedarikçi ve Bayi İlişkileri

- Tedarikçilerle ve bayilerle iş ilişkilerinde karşılıklı değer yaratmak,
- Tedarikçilerle ve bayilerle iletişimi açık, doğrudan ve doğru bir şekilde yapmak,
- Tedarikçi ve bayi seçiminde objektif kriterler ile karar vermek,
- Tedarikçi ve bayi denetimlerinde ve ziyaretlerinde tedarikçi/bayi tarafından talep edilen gizlilik ve iş güvenliği kurallarına uymak,

3.7. 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 yaratan ya da yaratabilecek nitelikte olan anlaşmalar ve davranışları ne şekilde olursa olsun yapmamak,
- Belirli bir piyasada tek başına ya da teşebbüslerle birlikte hakim olduğu durumda, bu durumu kötüye kullanmamak,
- Rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapmamak,
- Şirketi temsilen katılınan dernek, 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.

3.8. Küresel Sorumluluk

- Çevre politikalarını geliştirmek ve etkin uygulanmasını sağlamak,
- Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi ile belirlenmiş ilkelere uygun olarak hareket etmek, bu konuda örnek olmak.

4 Çalışanların Uyması Gereken Etik Davranış Kuralları

Şirketimizin profesyonellik, dürüstlük ve güvenle anılmasının devamı ve daha ileri noktaya taşınması, tüm çalışanların öncelikli sorumluluğudur. Bu çerçevede çalışanlardan beklenenler;

- Yasalara daima uymak,
- Temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- Tüm ilişkilerinde karşılıklı yarar sağlamam amacıyla hakkaniyetli, iyi niyetli ve anlayışlı davranmak,
- Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamak, rüşvet almamak ve vermemek,

- Sürdürülen görevlerde, ilgili iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen tüm uygulama prensiplerine uygun olarak hareket etmek,
- Açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta, beyanda ya da yazışmada bulunmamak,
- Diğer çalışanları rahatsız edecek ve/veya zarara uğratacak davranışlarda bulunmamak,
- Şirketin bilgi ve bilgi sistemleri de dahil tüm maddi ve maddi olmayan varlıklarına şahsi malı gibi özen göstermek, bunları olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suiistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumak,
- Şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için mesai zamanını ve şirket kaynaklarını doğrudan dolaylı olarak kullanmamak.

4.1. Varlık ve Bilgi Yönetimi

4.1.1. Fikri Mülkiyet Hakları

- Yeni geliştirilen ürün, süreç ve yazılımların fikri mülkiyet haklarını teminat altına alabilmek için yasal olarak işlemlerin zamanında başlatılmasını sağlamak,
- Diğer firmalara ait patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sınai mülkiyet haklarının – bilerek- yetkisiz kullanımından kaçınmak.

4.1.2. Bilgi Yönetimi

- Tüm yasal kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını 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 özeni göstermek.

4.1.3. Güvenlik ve Acil Durum

- Olası terör, doğal afet ve art niyetli girişimlere karşı şirket çalışanlarını, bilgi ve bilgi sistemlerini, fabrika ve idari tesislerin korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Terör, doğal afet vb. olması durumunda oluşturulacak acil kriz yönetimi ile ilgili gerekli planlamayı yapmak, bu yolla kriz anında minimum kayıpla iş 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, personel haklarının ve bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların “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 şirket içi ve dışındaki yetkisiz ve mercilerle paylaşmamak, doğrudan veya dolaylı olarak spekülasyon amaçlı kullanmamak,
- Çalıştıkları şirketler ve bunların müşterileri ile iş yaptığı diğer kişi ve şirketler ile ilgili kamuya açık olmayan bilgileri hiçbir şekilde öngörülen amaç dışında kullanmamak, gerekli izinleri almadan üçüncü kişilerle 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 menfaat ve onlarla ilgili maddi ya da herhangi bir şahsi çıkara sahip olmaları halini ifade eder.

4.2.1. Kendi veya Yakınları Lehine İşlem Yapmama

Çalışanlar var ise başka bir şirkette hisse sahibi veya yatırımlarına iştirak etmeleri durumunu işe ilk girişleri sırasında bildirmek durumundadır. Bu konu adaylarla yapılacak iş görüşmelerinde sorgulanacaktır. Çalışanlar bu durumlarında zaman içinde doğabilecek değişiklikleri ve benzeri çıkar çatışması olarak algılanabilecek konuları üst seviye amirine bildirir.

- 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 halihazırda 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,
- Ticari ilişki içinde bulunulan bir başka şirkette yakınlarının hisse veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda üst amirine bilgi vermek.

4.2.2. Temsil ve Organizasyon Davetlerine Katılım

İş 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 katılım Genel Müdür onayına tabidir.

4.2.3. Hediye Almak ve Vermek

Şirket ile iş ilişkisi kurmak ya da sürdürmek isteyen özel ya da resmi kişi ve kuruluşlarla olan ilişkilerin yürütülmesinde;

- Ticari gelenek, örf ve adetlere uygun şekilde verilen ya da hatıra / promosyon niteliğindeki malzemeler dışındaki bir usulsüzlüğün varlığı izlenimini yaratan, bağımlılık ilişkisine neden olabilecek ya da öyle algılanabilecek herhangi bir hediyeyi kabul etmek ve teklif etmemek,
- Tedarikçilerden, bayilerden, müşterilerden, grup şirketlerinden veya üçüncü kişilerden uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir menfaat kabul etmemek, teklif edildiğinde kabul etmemek.

4.2.4. İşten Ayrılanların Grup İle İş Yapması

EAE Grubu'ndaki görevinden ayrıldıktan sonra kendisi şirket kurarak ya da bir şirkete ortak olarak EAE Grup şirketlerine satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik, bayilik veya benzeri şekillerde iş yapmak, olumsuz algılamalar oluşturabilecek dikkat edilmesi gereken çok hassas bir konudur.

Böyle bir sürecin öncesi ya da sonrasında EAE Grubu menfaatleri çerçevesinde hareket edilmesi, ahlaki ve etik kurallara riayet edilmesi, süreç öncesi ve sonrasında çıkar çatışmalarına izin verilmemesi gerekmektedir.

Bu durumdaki bir tedarikçi için ilgili yöneticinin, tedarikçinin daha önce çalışmış olduğu EAE Grup şirketi ile iletişime geçerek uygunsuz bir durum olmadığına dair rapor hazırlayarak üst amirini bilgilendirmesi gereklidir.

Uygunsuz bir durum söz konusu ise ilgili şahısla ticari ilişki kurulmamalıdır.

Genel Müdür onayı gerektiren istisnai durumlar dışında olumsuz algılamaları önlemek üzere bu tür ticari ilişkilere çalışanım EAE Grup'an ayrılmasının üzerinden 2 yıl geçmeden onay vermemek gereklidir.

4.2.5. İçerden Bilgi Ticareti

Şirketimize ve EAE Grup'a ait her türlü gizli bilgiyi kullanarak veya üçüncü şahıslara vererek, herhangi bir ticari menfaat elde etmeye çalışmanın yasal bir suç olduğunu bilmek ve kesinlikle teşebbüs etmemek.

5 İş Sağlığı ve Güvenliği

Şirketimiz, işyerinde ve işbaşımda, iş sağlığı ve güvenliğini tam anlamıyla sağlamayı hedeflemiştir.

- Çalışanlar bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar.
- Çalışanlar, işyeri ve/veya çalışanlar bakımından tehlike arz eden veya yasa dışı nitelikteki hiçbir eşya ya da maddeyi işyerinde bulundurmamalıdır,
- Çalışanlar; geçerli bir doktor raporuna istinaden bulundurulmaları hariç, işyerinde uyuşturucu, bağımlılık yapıcı, akli veya fiziksel melekeleri kısıtlayıcı ya da ortadan kaldırıcı maddeleri bulundurmamalıdır, bu tür maddelerin etkisi altındayken iş yerinde ve iş kapsamında çalışma yapmayacaklardır.

6 Siyasal Faaliyet Yasası

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

7 Etik Davranış Kuralları Uygulama Prensipleri

7.1. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü

Çalışanlar, Etik Davranış Kuralları'nın ya da şirketin tabi olduğu yasa ve mevzuatın ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenirse bunu üst yöneticisine ya da duruma göre Genel Müdür'e iletmekle yükümlüdür.

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

Bildirim mekanizmasının şirket menfaati doğrultusunda olması gözetilmelidir.

Bildirimde bulunanın, ihbar edilen hakkında dedikodu yapması veya kariyerini olumsuz etkilemeye çalışması gibi niyetlerden arınmış olması çok önemli bir husustur. Bu bakımdan ihbar ve inceleme sürecinde gizlilik, objektiflik ve etik kurallara uyum son derece önemli 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.