

İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI

İÇİNDEKİLER

1- İçindekiler	2
1- Amaç	4
2- Kapsam	4
3- Tanımlar	4
4- İş Etiği ve Davriş Kuralları Yaklaşımı	4
5- Temel Etik Değerlerimiz	5
5.1- Güvenilirlik ve Dürüstlük.....	5
5.2- Karşılıklı Güven ve İyi Niyet	5
5.3- Kapsayıcılık ve Fırsat Eşitliği	5
5.4- Adalet ve Saygı.....	5
5.5- Çeviklik ve Yenilikçilik.....	5
6- Temel Sorumluluklarımız	5
6.1- Yasal Sorumluluklar.....	5
6.2- Çalışanlara Karşı Sorumluluklar.....	6
6.2.1- Etik Dışı Muamelenin Önlenmesi.....	6
6.2.2- Zorla ve Zorunlu Çalıştırmanın Önlenmesi.....	6
6.2.3- Ayrımcılığın Önlenmesi	6
6.2.4- Güvencesiz Çalışmanın ve Çocuk İşgücünün Önlenmesi.....	6
6.2.5- Düzenli İstihdam	6
6.2.6- İnsana Yakışır Çalışma Saatleri ve Adil Ücret	6
6.2.7- Özel Politika Gerektiren Çalışanların Korunması	7
6.2.8- Örgütlenme Özgürlüğü ve Toplu Sözleşme Hakkı.....	7
6.2.9- İletişim ve Geri Bildirim.....	7
6.3- İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu.....	7
6.4- Çevre ve Topluma Karşı Sorumluluklar	7
6.5- Müşterilere Karşı Sorumluluklar	8
6.6- Tedarikçilere, Alt Yüklenicilere ve İş Ortaklarına (Tedarik Zinciri'ne) Karşı Sorumluluklar	8
6.7- Rakiplere ve Sektöre Karşı Sorumluluklar	8
6.8- Kaliteye Dair Temel Sorumluluklar	8
7- Temel Politikalarımız	8
7.1- Çalışma Kültürü Politikası.....	8
7.2- Çıkar Çatışması Politikası.....	8
7.3- Siyasi ve Sosyal Faaliyetler Politikası.....	9
7.4- Şirket Varlıkları ve Kaynaklarının Usulsüz Kullanımının Önlenmesi Politikası	9
7.5- Rekabet Hukuku Uyum Politikası	9
7.6- Gizli Bilgiler, Ticari Sır ve Bilgi İşlem Güvenliği Politikası	9
7.7- Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası	9
7.8- Hediye Kabul Etme ve Verme, Ağırlama, Bağış ve Sponsorluk Politikası	9

7.9- Kayıt Tutma, Bilgi Yönetimi ve Raporlama Politikası.....	10
7.10- Kişisel Verileri Koruma Politikası.....	10
7.11- İzlenebilirlik ve Şeffaflık Politikası.....	10
7.12- Misillemeyi Engelleme Politikası.....	10
8- İş Etiği ve Davranış Kuralları'nın Uygulama İşlemleri	10

1. Amaç

OTOMOL İş Etiği ve Davranış Kuralları; şirket içi ilişkilerin düzenlenmesi, müşteriler, tedarikçiler ve diğer paydaşlar ile olan ilişkilerinin düzenlenmesi, hizmet kalitesinin artırılması, kaynakların etkin kullanımı ve haksız rekabetin önlenmesi konularında etkinliğin artırılması amacıyla oluşturulmuştur.

OTOMOL İş Etiği ve Davranış Kuralları'nın nihai amacı; topluma karşı sorumlu bir kurum olarak, iş etiği konusunda ortak bir kurum kültürü oluşturmak üzere davranış kurallarımızı yazılı hale getirmek, çalışanlarımız ve paydaşlarımızın farkındalığını arttırmaktır. Bu doğrultuda OTOMOL çalışanları ve kurum adına temsilen hareket edenlere; görevlerini yerine getirirken verecekleri kararlar ve gösterecekleri davranışlarda yasalara ve iş etiğine uygun hareket edilmesi konusunda yol gösterici olunması amaçlanmıştır.

2. Kapsam

Etik İlkelerimiz; şirket politikaları, değerleri ve ilkeleriyle bütünlük içindedir. OTOMOL ve bünyesindeki bağlı ortaklıkları, OTOMOL çalışanlarını, Yönetim Kurulu üyelerini, tedarikçi ve iş ortaklarını, vekaleten iş görenleri ve birlikte iş yapılan tüm üçüncü tarafları kapsar.

3. Tanımlar

İşveren (Firma): BAYKAN OTOMOBİL A.Ş

Çalışan: Bir hizmet (iş) sözleşmesine dayanarak İşveren (Firma) nezdinde çalışan gerçek kişidir.

Etik Kurul: İnsan Kaynakları Müdürü, Mali İşler Direktörü, Satış Sonrası Hizmetler Genel Müdürü, İnsan Kaynakları Yöneticisi, Çalışan Temsilcisi ve etik sürece taraf olan Çalışanların Bölüm Müdür / Direktörlerinden oluşur. Kurul, İnsan Kaynakları Müdürü'nün çağrısı üzerine Mali İşler Direktörü'nün başkanlığında toplanır; genel sekreteryasını İnsan Kaynakları Bölümü yürütür.

4. İş Etiği ve Davranış Kuralları Yaklaşımı

OTOMOL, faaliyet gösterdiği bütün ülkelerde İş Etiği ve Davranış Kuralları yaklaşımını, BM'in Global Compact ilkeleri üzerine inşa etmiştir.

- OTOMOL, ilan edilmiş insan haklarını destekler ve haklara saygı duyar.
- OTOMOL, insan hakları ihlallerinin suç ortağı olmaz.
- OTOMOL, çalışanların örgütlenme ve toplu müzakere özgürlüğüne saygı duyar.
- OTOMOL, zorla ve zorunlu işçi çalıştırma uygulamasına izin vermez.
- OTOMOL, her türlü çocuk işçi çalıştırılmasına izin vermez.
- OTOMOL, işe alım ve işe yerleştirmede ayrımcılığa izin vermez.
- OTOMOL, çevre sorunlarına karşı ihtiyati yaklaşımları destekler.
- OTOMOL, çevresel sorumluluğu artıracak her türlü faaliyete ve oluşuma destek verir.
- OTOMOL, çevre dostu teknolojilerin gelişmesini ve yaygınlaşmasını destekler.
- OTOMOL, rüşvet ve haraç dahil her türlü yolsuzlukla mücadele eder.

OTOMOL, gerek kendi çalışanları gerekse iş ilişkisinde olduğu satıcılar, tedarikçiler, müşteriler, alt yükleniciler, temsilciler, iştirakler gibi üçüncü tarafların da İş Etiği ve Davranış Kuralları'na uymasını bekler. Tüm OTOMOL çalışanları ve iş ortakları etik ilkelere bağlılıklarını günlük sorumluluklarının bir parçası olarak kabul ederek ve uygulayarak OTOMOL'un en değerli varlıklarından birisi olan itibarını koruyacaklarına ve yükselteceklerine inanırlar.

İş Etiği ve Davranış Kuralları'na uyum, yönetici ve çalışanların performans değerlendirme ve/veya kariyer gelişim süreçlerinde göz önünde bulundurulur. Davranış Kuralları'na uymayan personel, disiplin müeyyidelerine tabi tutulabilir.

İş ilişkisinde bulunulan satıcılar, tedarikçiler, alt yükleniciler, temsilciler iş ortakları gibi üçüncü tarafların İş Etiği ve Davranış Kuralları'nı ihlal etmesi ise iş ilişkisinin sonlandırılmasına kadar varan çeşitli yaptırımlar ile sonuçlanabilir.

5. Temel Etik Değerlerimiz

5.1 Güvenirlik ve Dürüstlük

OTOMOL; paydaşlarına, çalışanlarına, rakiplerine, çevreye, topluma, kamuya ve iş ilişkisi içinde olduğu tüm taraflara karşı güvenirlik ve dürüstlük simgesi olmayı ve oluşturmayı hedefler. OTOMOL çalışanları, güvenirlik ve dürüstlüğün işimizin özündeki değerleri teşkil ettiğine, yüksek ahlaki değerlerin, dürüstlüğün ve güvenin en büyük erdem olduğuna inanır; söyledikleri ile yaptıkları arasında tutarlılık sağlar.

5.2 Karşılıklı Güven ve İyi Niyet

OTOMOL, önyargıları olmadan ve ayırım yapmadan karşılıklı güveni ve iyi niyeti esas alır. OTOMOL çalışanları, attığı her adımda güven ortamını beslemeyi hedefler; zorlukları dayanışma ve işbirliği içinde aşarak her zorluğun kendilerini daha güçlü "Biz" kılacağına inanır.

5.3 Kapsayıcılık ve Fırsat Eşitliği

OTOMOL, paydaşları arasında özel ve bireysel durumları ayırma konu etmeden herkes için kapsayıcı ve kucaklayıcı bir yaklaşım sergiler; çalışanlarına eğitim, gelişim, kariyer, performans gibi süreçlerde fırsat eşitliği sunar, eşitlik ve çeşitlilik için şeffaf bir ortam sağlar.

5.4 Adalet ve Saygı

OTOMOL, faaliyet gösterdiği her alanda herkese adaletli ve saygılı olmayı amaçlar. Çalışanları, müşterileri, alt yüklenicileri ve tedarikçileri arasında din, dil, ırk, renk, cinsiyet, cinsel yönelim, yaş, uyruk, mezhep, etnik köken, siyasi veya felsefi düşünce, sendika üyeliği, sosyal sınıf, medeni durum, aile sorumlulukları, gebelik, engellilik, HIV/AIDS durumu, fiziksel yapı vb. farklılıklar sebebiyle ayrımcılık yapmaz, çevreye, yasalara ve tüm canlılara karşı adil ve saygılı davranır. Kişiye ya da kuruma özel ve kısa vadeli uygulamalardan kaçınarak ilgili tüm taraflar için adil ortam oluşturmayı hedefler.

5.5 Çeviklik ve Yenilikçilik

OTOMOL, faaliyetlerini yürütürken değişen dünyanın önceliklerini çevik ve yenilikçi bir yaklaşımla ele alarak iş süreçlerini ve çalışanlarını geleceğe hazırlar. Geleceği, her yeniliği takip ederek sınırları zorlayan bir cesaretle ve ortak akılla planlar ve dizayn eder.

6. Temel Sorumluluklarımız

6.1 Yasal Sorumluluklar

OTOMOL, faaliyet gösterdiği ülkelerin yasalarına uyar, toplumsal değerlerine saygı gösterir. OTOMOL çalışanları ve iş ilişkisinde bulunduğu taraflar, müşteriler, alt yükleniciler ve tedarikçiler çalışmakta oldukları ülkelerin hukuk kuralları çerçevesinde sosyal sorumluluk bilinciyle faaliyetlerini yürütürler. Tabi olunan çok uluslu hukuk sistemlerinde uyulması beklenen kurallar yerel hukuktan daha yüksek standartlar içermesi halinde OTOMOL, bu durumu göz önünde bulundurur. OTOMOL ve çalışanlarının yasa dışı bir faaliyette bulunmaları veya yüz kızartıcı bir suç işlemeleri kabul edilemez.

OTOMOL, bununla birlikte uluslararası yasalara, antlaşmalara, ilkelere, standartlara ve düzenlemelere uyar; olası değişiklikler de dâhil olmak üzere uluslararası ticaret kısıtlamalarına ve yaptırımlarına uymayı taahhüt eder.

6.2 Çalışanlara Karşı Sorumluluklar

OTOMOL, Uluslararası Çalışma Örgütü'nün Küresel Sosyal Uygunluk ve Etik Ticaret Girişimi Temel Kuralları'na (Ethical Trade Initiative Base Code-ETI) , ILO Sözleşmeleri'ne ve müşterilerinin sosyal uygunluk kurallarına titizlikle ve hassasiyetle uyar. Bunun yanısıra OTOMOL, 4857 Sayılı İş Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortası ve Sosyal Güvenlik Kanunu ve diğer yerel iş ve sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerini titizlikle uyar ve her işletmesinde uygular.

6.2.1 Etik Dışı Muamelenin Önlenmesi : OTOMOL çalışanlarına dürüstlük, gizlilik, pozitif yaklaşım, esneklik ve adillik değerlerinin saygı, güven ve sorumluluk ikliminin hakim olduğu; sosyal, cinsel, fiziksel veya psikolojik şiddet, taciz veya rahatsızlık içeren dışlama, gözdağı, korkutma, sözlü sataşma, aşağılama, azarlama, yıldırma veya mobbing uygulaması ile zorbalık olarak algılanabilecek söz, tutum ve davranışlar, etik dışı muamele ve ceza korkusunun olmadığı, her çalışanın kendini ifade edebileceği ve geliştirebileceği, sağlıklı, güvenli, verimli ve mutlu bir çalışma ortamı sunar; çalışanlarının başarısının, gelişiminin, memnuniyetinin, motivasyonunun ve bağlılığının artırılmasını hedefler ve bu hususta sürekli iyileştirmeler yapar.

6.2.2 Zorla ve Zorunlu Çalıştırmanın Önlenmesi : OTOMOL, zorla ve zorunlu çalıştırma olarak algılanabilecek borçlandırma, işgücü ile borç ödeme, teminat alma, senet imzalatma, kimlik veya pasaporta el koyma gibi insana yakışmayan uygulamaları ve tutuklu işgücü çalıştırmayı reddeder. OTOMOL, çalışanlarına yasalara uygun şekilde bildirimde bulunma şartıyla, özgürce işten ayrılma ve iş sözleşmelerini sonlandırma hakkı tanır.

6.2.3 Ayrımcılığın Önlenmesi : OTOMOL çalışanları ilgilendiren tüm süreçlerde (işe alım, fesih, terfi, transfer, rotasyon, ücretlendirme, performans değerlendirme, kariyer planlama, eğitim ve gelişim, ödüllendirme, sosyal ve yan haklar vb.) din, dil, ırk, renk, cinsiyet, cinsel yönelim, yaş, uyruk, mezhep, etnik köken, siyasi veya felsefi düşünce, sendika üyeliği, sosyal sınıf, medeni durum, aile sorumlulukları, gebelik, engellilik, HIV/AIDS durumu, fiziksel yapı vb. farklılıklar sebebiyle ayrımcılıktan uzak ve şeffaf politikalar izler.

6.2.4 Güvencesiz Çalışmanın ve Çocuk İşgücünün Önlenmesi : OTOMOL, faaliyette bulunduğu bütün birimlerinde sigortasız veya güvencesiz işgücü ile kaçak veya izinsiz göçmen (yabancı uyruklu) işgücü çalıştırmayı ve 16 yaşından küçük çocuk işgücü çalıştırmayı reddeder. OTOMOL, bu ilkeyi uygulamak için gerekli her türlü önlemi alır.

6.2.5 Düzenli İstihdam : OTOMOL, çalışanlarına düzenli bir iş bir ilişkisi ve sürekli istihdam taahhüd eder, istihdamın ve iş ilişkisinin düzenini bozacak uygulamalardan kaçınır. OTOMOL, çalışanlarını işe başlamadan önce çalışma şartlarını, yasal gereklilikleri, görevi, ücreti, ödeme zamanını vb. şartları içeren konularda yazılı olarak bilgilendirir.

6.2.6 İnsana Yakışır Çalışma Saatleri ve Adil Ücret:

- OTOMOL, faaliyetlerini yürütürken çalışanlar için yasal gerekliliklere uygun ve insana yakışır çalışma saatleri uygular. Düzenli çalışma saati haftalık 45 saattir.
- OTOMOL çalışanlarına haftada 1 gün hafta tatili kullanır.
- OTOMOL çalışanlarını gece 7,5 saatten fazla, fazla mesai dahil günde 11 ve haftada 57 saatten fazla çalıştırmaz. Fazla çalışma gerekliliği olduğunda çalışanların "özgür irade"siyle "gönüllülük" ilkesine uygun olarak istisnai olarak başvurulur. Fazla çalışma ücretleri normal saatlik ücretin %50 fazlasıyla ödenir.
- OTOMOL, tüm çalışanlarına din, dil, ırk, renk, cinsiyet, cinsel yönelim, yaş, uyruk, mezhep, etnik köken, siyasi düşünce, sendika üyeliği, sosyal sınıf, medeni durum, aile sorumlulukları, gebelik, engellilik, HIV/AIDS durumu, fiziksel yapı vb. ayrımı yapmadan, asgari ücretten az olmamak üzere göreve ve pozisyona uygun adil bir ücret politikası uygulamayı ve ücretleri zamanında ödemeyi taahhüt eder.
- OTOMOL'de bütün disiplin prosedürleri ve cezaları keyfiyetten uzak ve objektif bir biçimde yazılı olarak belirlenir ve uygulanır. Disiplin cezası olarak maaş kesintisi uygulanamaz.

6.2.7 Özel Politika Gerektiren Çalışanların Korunması : OTOMOL, 16 - 18 yaş aralığındaki genç çalışanları, 65 yaş üstü yaşlı çalışanları, hamile ve emziren kadınları, engellileri ve özel durumları nedeniyle korunmaya muhtaç çalışanları ilgili yasaların öngördüğü göreve, çalışma ortamına ve saatlerine uygun olarak çalıştırır. Söz konusu çalışanların gelişimleri ve güvenlikleri için sakıncalı ve tehlikeli ortamlarda, görevlerde ve gece çalıştırılmaması ve fazla mesai yaptırılmaması için gerekli tedbirleri alır.

6.2.8 Örgütlenme Özgürlüğü ve Toplu Sözleşme Hakkı : OTOMOL, çalışanların örgütlenme ve toplu sözleşme hakkına saygı duyar, sendika üyeliği nedeniyle çalışanlar arasında ayırım yapmaz. Anayasal olarak tanımlanmış olan örgütlenme özgürlüğü, sendikal ve grev hakları güvence altına alınmıştır. OTOMOL çalışanlarının insan onuruna yakışır bir ortamda çalışmaları, iş sağlığı ve güvenliklerinin sağlanması, fırsat eşitliği sağlanması, ayrımcılığa müsaade edilmemesi, sendikal üyelikler konusunda baskı yapılmaması ve örgütlenme özgürlüğü faaliyetlerine saygı gösterilmesi güvence altına alınan örgütlenme politikasını teşkil etmektedir.

6.2.9 İletişim ve Geri Bildirim : Çalışanlar, işleri ile ilgili ya da kişisel sorunlarını veya herhangi bir konu hakkındaki öneri ve geribildirimlerini ilgili birim ya da kişilere aktarma hakkına sahiptir. OTOMOL, çalışanlarına şirket içinde karşılaştıkları her türlü olumsuzlukları rahatlıkla iletebilmeleri için çalışan temsilciliği kurumuna ve seçimine önem verir; çalışanların öneri ve geri bildirimlerini iletebilecekleri etkili mekanizmalar geliştirir. Söz konusu öneri ve geri bildirimleri çalışan temsilcilerinin de katılımıyla ivedilikle çözer.

6.3 İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu

OTOMOL, iş sağlığı ve güvenliğine uyum konusunda “sıfır tolerans” politikası uygular. OTOMOL, iş sağlığı ve güvenliğine dair yerel ve uluslararası mevzuata, genel kabul görmüş uygulamalara, standartlara, müşterilerinin taleplerine uygun her tür teçhizat ve prosedürlerle sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulmasını sağlar; sağlık ve güvenlik riskleriyle ilgili düzenli eğitimler düzenler ve kurallara uyulması için gerekli önlemleri alır.

OTOMOL çalışanlarına, çalışma ortamında açık temiz tuvalet, temiz içme suyu ile sağlıklı ve yeterli yemek, kolay erişilebilir ulaşım imkanı sunar.

İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyum konusunda yöneticilerinin ve çalışanlarının yanı sıra, müşterilerinin, alt yüklenicilerinin, tedarikçilerinin çalışanlarının ve bünyesindeki herkesin gereken özeni göstermesini, prosedürlere uygun davranmasını ve gerekli teçhizat ve donanımı amacına uygun kullanmasını bekler.

6.4 Çevre ve Topluma Karşı Sorumluluklar

OTOMOL, yaptığı her işin temelinde yatan “insan, çevre, ekonomi” yaklaşımının getirdiği sürdürülebilir uygulamalarla, çevre ve sosyal hayata olumlu katkılar sağlayarak çevresel ve sosyal sürdürülebilirliği şirket kültürünün temeli olarak benimser. OTOMOL, tüm faaliyetlerinde çevresel ve sosyal sürdürülebilirlik yaklaşımı sayesinde tüm paydaşlarını, yerel halkı ve çevreyi pozitif yönde etkilerken, insan sağlığını, doğal ve kültürel mirası da korur. OTOMOL çalışanları, firmanın “insan, çevre, ekonomi” konusundaki hassasiyetlerine uygun davranır; doğal kaynakları ve enerji kaynaklarını verimli şekilde kullanır, israfı engeller; geri dönüşüm ve yeniden değerlendirme imkânlarını araştırır ve bu kazanımlardan yararlanırlar.

6.5 Müşterilere Karşı Sorumluluklar

OTOMOL, müşterilerinin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda ve en doğru şekilde cevap veren, müşteri memnuniyeti odaklı ve proaktif bir anlayışla çalışır. Müşteri ihtiyaç ve taleplerini karşılamak için müşteri odaklılık yaklaşımını benimser; hızlı olmayı, modayı takip etmeyi, esnek olmayı, müşteri ihtiyaçlarına odaklanmayı ve müşterilerine dostça davranmayı taahhüt eder.

6.6 Tedarikçilere, Alt Yüklenicilere ve İş Ortaklarına (Tedarik Zinciri'ne) Karşı Sorumluluklar

OTOMOL; tedarikçileri, alt yüklenicileri ve diğer iş ortakları (tedarik zinciri) ile kurduğu ilişkinin, başarısı için önemli olduğu, uzun soluklu ve sürdürülebilir olması gerektiği bilinci ile hareket eder, belirlenen iş yapma koşullarına ve sözleşme hükümlerine riayet eder.

6.7 Rakiplere ve Sektöre Karşı Sorumluluklar

OTOMOL, sektör şirketleriyle yasal ve etik zeminlerde rekabet eder ve bunu rekabet hukuku başta olmak üzere tüm mevzuat kurallarına uyararak yapar. Çalışanlar, diğer şirketlerle ilgili bilgilere erişmede, etik olmayan yollara başvurmazlar.

6.8 Kaliteye Dair Temel Sorumluluklar

OTOMOL, tüm faaliyetlerinde kaliteyi, kaliteli hizmet üretmeyi daima önceliğinde tutar. Müşterileri tarafından talep edilen kalite düzeyini yakalamak ve hatta bunun ötesine geçmek için kendi kalite sistemi geliştiren OTOMOL, çalışanları ile birlikte alt yüklenicileri ve tedarikçilerinin de OTOMOL kalite kurallarına uygun hareket etmesini, kalite standartlarını zedeleyecek her türlü faaliyetten kaçınmalarını bekler.

7. Temel Politikalarımız

7.1 Çalışma Kültürü Politikası

- OTOMOL'un çalışma kültürünün temelini "doğruluk" ve "dürüstlük" ilkesi oluşturur. OTOMOL çalışanları, çalışma hayatlarında ve firma adına yürüttükleri her türlü ilişkide doğruluk ve dürüstlük ilkesine bağlı hareket ederler. Çalışanlar, firmanın vizyon, misyon ve etik değerlerine daima sahip çıkar; firma adına görevlerini yürütürlerken yasalara, yönetmeliklere, ilgili mevzuata ve genel etik kurallara uygun hareket ederler; firma adına taahhütte buldukları sözleşmelerdeki şartları eksiksiz ve zamanında yerine getirirler.
- OTOMOL çalışanları; tüm iş ilişkilerinde, insanlara karşı güler yüzlü ve nazik davranır; diğer çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler, alt yükleniciler, hissedarlar ve toplumla olan ilişkilerinde saygılı davranış gösterir, ilişkide oldukları tüm bireylere onurlu davranırlar. Çalışanlar; iş yaparken tarafsız, adilane kararlar verilmesini engelleyecek veya böyle bir görüntü yaratacak her türlü ilişkiden, etkiden ve etkinlikten uzak dururlar.
- OTOMOL, farklılıkların hoşgörüsü ile karşılandığı ve kabul edildiği bir çalışma ortamı sunar; çalışanlardan da bu şekilde davranmaları beklenir. OTOMOL çalışanları, herkesin kişisel mahremiyetine saygı gösterir. Çalışanların, herhangi bir kişiye (çalışma arkadaşı, müşteri, tedarikçi, alt yüklenici vb.) ayrımcılık yapması, sosyal, cinsel, fiziksel veya psikolojik şiddet uygulaması, taciz etmesi veya rahatsızlık vermesi, sözlü sataşması kesinlikle kabul edilemez. Çalışanların dışlama, yıldırma veya mobbing uygulaması, gözdağı, korkutma veya zorbalık olarak algılanabilecek söz, tutum ve davranışlardan uzak durması beklenir.

7.2 Çıkar Çatışması Politikası

OTOMOL çalışanları, firma faaliyetlerinden şahsi yarar sağlayamazlar. Firma malı, firmaya ait stratejik, gizli bilgi veya firmadaki pozisyonu dolayısıyla elde ettiği imkânları, kişisel çıkarları için kullanamaz. Çalışanlar, müşteri, tedarikçi, alt yüklenici ve iş ortakları veritabanını kişisel çıkarları için kullanamazlar; firma adını kullanarak ticari faaliyet yapamazlar. OTOMOL çalışanları, çıkar çatışması oluşturabilecek durumlardan kaçınır, bu tür durumları fark ettiklerinde derhal üstlerine bildirir.

7.3 Siyasi ve Sosyal Faaliyetler Politikası

OTOMOL'un kaynakları ve olanakları siyasi faaliyetleri desteklemek amacıyla kullanılamaz, siyasi partilere ve derneklere bağış yapılamaz ve siyasi kampanyalara destek verilemez. Çalışanların siyasi ve sosyal aktiviteleri şirkette sürdürdükleri görevleri ile çıkar çatışması yaratmamalıdır. Çalışanlar, siyasi, dini ve sosyal aktivitelerinde OTOMOL'un adını, şirketteki pozisyonunu, unvanını ve şirket kaynaklarını kullanamaz.

7.4 Şirket Varlıkları ve Kaynaklarının Usulsüz Kullanımının Önlenmesi Politikası

OTOMOL çalışanları, şirket varlıklarını ve kaynaklarını yasalara, usulüne ve amacına uygun kullanır ve korur. Bu çerçevede, görev nedeniyle tevdi edilen şirket kaynakları ve varlıkları, aksi yazılı olarak belirtilmedikçe, özel amaçlar, çıkarlar ve menfaatler için kullanılamaz. OTOMOL çalışanları, şirketin her türlü varlık ve kaynaklarını işlerini yürütmek amacıyla, yetki verilen ölçüde ve zarar vermeden kullanmaya özen gösterir.

7.5 Rekabet Hukuku Uyum Politikası

OTOMOL; rekabeti, faaliyet gösterdiği sektörlerdeki tüm firmalar arasında özgürce ekonomik kararlar verilebilmesini sağlayan, mevzuata uygun bir yarış olarak kabul eder. Bu kapsamda; OTOMOL, faaliyette bulunduğu ülkelerde yürürlükte olan tüm rekabet hukuku kurallarına uyar. OTOMOL çalışanları, diğer şirketlerle ilgili bilgilere erişmede, hiçbir zaman etik olmayan yollara başvuramazlar.

7.6 Gizli Bilgiler, Ticari Sır ve Bilgi İşlem Güvenliği Politikası

OTOMOL, kamuya açıklanmayan her türlü bilginin, gizli bilgi niteliğinde olduğu anlayışını benimser. Ticari sırlar, pazarlama ve hizmet planları, müşteri bilgileri, personel bilgileri, proje tasarımları, tasarımlar, patentler, telif ve marka hakları, finansal bilgiler vb. her türlü bilgi bu kapsama girmektedir. OTOMOL çalışanları, firmanın, müşterilerin, tedarikçilerin ve alt yüklenicilerin gizli bilgilerini ve belgelerini gizlemekten ve korumaktan sorumludurlar. OTOMOL, gizli bilgilerin korunması için gerekli bilgi işlem güvenliği önlemlerini alır ayrıca çalışanlarından sahip oldukları gizli bilgileri yalnızca belirlenen amaçları için ve OTOMOL'deki görevlerinin bir parçası olarak kullanmalarını bekler.

7.7 Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

OTOMOL, rüşvete "sıfır tolerans" politikası uygular. Bu kapsamda OTOMOL çalışanları, her hangi bir çıkar sağlamak için, doğrudan veya aracılar vasıtasıyla, üçüncü kişilere veya kurumlara maddi veya maddi olmayan çıkarlar sağlayamaz / vadedemez. Ayrıca çalışanlar kendilerine yapılan bu tür teklifleri kabul edemez. OTOMOL çalışanları rüşvet ve yolsuzluk olmasa dahi bu şekilde yorumlanabilecek eylemlerden kaçınmalıdır. Çalışanların alt yüklenicilerden, tedarikçilerden, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.

7.8 Hediye Kabul Etme ve Verme, Ağırlama, Bağış ve Sponsorluk Politikası

OTOMOL çalışanlarının, görevleri sırasında zımnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan veya tarafsızlıklarını, performanslarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü hediye veya menfaati kabul etmemesi ve üçüncü kişi ve kuruluşlara bu tür etkiler yaratabilecek hediye, ağırlama veya menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır.

OTOMOL yöneticileri ve çalışanları;

- İş dünyasında kabul edilebilir standartlarda ikram, hediye (çikolata, çiçek vb.) ve yemek verebilirler ve alabilirler.
- OTOMOL'ü temsilen katıldıkları seminer ve benzeri organizasyonlarda günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt gibi hediyeler alabilirler.

Şirket tarafından müşteri ve iş ilişkisinde bulunulan diğer 3. kişilere, alıcının kültürüne ve etik değerlere uygun ürün veya hizmetler hediye olarak verilebilir. Yerel kültür değerlerinin şirket politikasında belirlenen değerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler sadece Şirket adına ve Şirket üst yönetimi onayıyla kabul edilebilir.

7.9 Kayıt Tutma, Bilgi Yönetimi ve Raporlama Politikası

OTOMOL'un iş kayıtlarının doğruluğu ve ilgili mevzuatlara uygunluğu, OTOMOL'un faaliyetlerini sürdürmesi açısından hayati önem taşımaktadır. Bu anlamda OTOMOL çalışanları ve iş ortakları;

- Raporları ve kayıtları belirlenen zaman içinde, doğru ve dürüst bir şekilde verir.
- Kayıtların düzgün olmasını sağlamak için detaylara dikkat eder.
- Kayıtlarda hatalı bilgilere yer vererek başkalarını yanlış bilgilendirmez.

OTOMOL, kayıtların doğruluğunu ve zamanında yapılmasını sağlamak için uygun teknolojilerin kullanılmasını, kritik bilgilerin belirlenmesini, sınıflandırılmasını ve kontrol edilmesini sağlar.

7.10 Kişisel Verileri Koruma Politikası

OTOMOL, çalışanlarından, müşterilerinden, tedarikçilerinden, alt yüklenicilerinden ve diğer paydaşlarından faaliyetleri gereği topladığı kişisel verilerle açık rıza alınması, aydınlatma yapılması, bu verilerin korunması, kullanılması, işlenmesi, paylaşılması, yok edilmesi konularında özenli ve hassas davranır, bu konulardaki yasal gereklilikleri eksiksiz uyar.

7.11 İzlenebilirlik ve Şeffaflık Politikası

OTOMOL, faaliyet gösterdiği süreçlerinin tüm aşamalarının izlenebilir ve şeffaf olmasını garanti eder. Süreçlerinde her aşamaya dair kayıtların tutulması için gerekli her tür tedbiri alır. Tedarikçi ve alt yüklenicilerinin süreçlerinin de izlenebilir ve şeffaf olması için gerekli tedbirlerin alınmasını ve kontrollerin yapılmasını sağlar. OTOMOL, tedarikçi ve alt yüklenicilerinin bilinçli olarak şeffaflığa aykırı davranışları halinde "sıfır tolerans" politikası uygular.

7.12 Misillemeyi Engelleme Politikası

OTOMOL çalışanları, İş Etiği ve Davranış Kuralları ile bağdaşmayan bir eylemden veya işlemde haberdar olduklarında veya gördüklerinde durumu ilgili birimlere (Etik Kurulu'na veya İnsan Kaynakları Bölümü'ne) bildirmekle sorumludur. Bu bildirimler, çalışanın kimliği gizli tutularak değerlendirilir ve gerekli aksiyonlar alınır.

OTOMOL, İş Etiği ve Davranış Kuralları'na aykırılıklarla ilgili şüphe ve iddiaları gündeme getiren, şüpheli işlemleri rapor eden, inceleme ve denetim çalışmalarında görev alan, kurallara aykırı olması muhtemel veya aykırı davranışta bulunmayı reddeden veya kanunen korunan çalışma alanı haklarından yararlanmakta olan çalışanlarına karşı misillemede bulunulmasını kesinlikle yasaklar.

8. İş Etiği ve Davranış Kuralları'nın Uygulama İşlemleri

8.1 Tüm çalışanlar, **İş Etiği ve Davranış Kuralları'na** uymakla yükümlüdür.

8.2 Tüm Bölümler, işlemlerini ve faaliyetlerini yürütürken iş etiği ve davranış kurallarına göre yürütür.

8.3 Etik ihlaline maruz kalmış veya tanıklık etmiş her çalışan, Etik Kurulu'na bildirimde bulunabilir. Bildirimde bulunabilmek için bildirenin menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz.

8.4 Bildirimler, etikhat@otomol.com üzerinden veya elden kapalı zarf ile Etik Kurulu sekreteryasına (İnsan Kaynakları Bölümü'ne) teslim edilir. Oluştugu tarihi izleyen günden başlayarak 1 yıl içinde yapılmayan etik ilkelere aykırı bildirimler Etik Kurulu'nca incelemeye alınmaz.

8.5 Etik Bildirim Formunda, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan tüm belgeler forma eklenir. Bildirim konusu aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir.

8.6 Daha önce Etik Kurulu'nca incelenmiş şikayet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikayet konusu yapılamaz ve incelenemez.

8.7 Olayın yargıya intikal etmiş olması Etik Kurulu'nun görevini etkilemez. Ancak ortada yargı kararı var ise Etik Kurulu'na bildirimde bulunulamaz.

- 8.8** Etik Kurulu, yapılan etik ihlalin başvurularını inceler ve araştırır; başvurunun kabul edilebilir bulunması halinde şikayet edilen kişinin savunmasını alır. Savunma süresi, talep yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen 3 iş günüdür.
- 8.9** Etik Kurulu, şikayete konu olan ihlal bildiriyle ilgili tüm Bölümlerden bilgi ve belge talep edebilir; ilgili kişileri çağırıp bilgi alabilir.
- 8.10** Kendisinden bilgi istenen bölümlerin her kademesi bilgi ve belgeleri belirlenen süre (3 gün) içinde Etik Kurulu'na vermekle yükümlüdür.
- 8.11** Etik Kurulu'na verilen bilgi ve belgelerin korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkelerine uyulur.
- 8.12** Etik Kurulu, etik ihlali başvurularına ilişkin yapacağı inceleme ve araştırmayı, en geç 1 ay içinde sonuçlandırır.
- 8.13** Etik Kurulu, herhangi bir başvuruya gerek kalmadan da kendiliğinden de inceleme ve araştırma yapabilir.
- 8.14** Etik Kurulu, salt çoğunlukla karar alır.
- 8.15** Etik Kurulu, kararında etik ilke ihlalinde bulunan Çalışan hakkında İş Kanunu, Disiplin Prosedürü, İnsan Kaynakları Yönetmeliği ve İşten Ayrılma Prosedürü hükümleri çerçevesinde ihtar, kınama veya hizmet sözleşmesi fesih cezası verir.
- 8.16** Etik Kurulu kararlarını İnsan Kaynakları Bölümü uygular.
- 8.17** Şikayete konu olan ihlal bildiriyle ilgili Bölümlerden talep edilen bilgi ve belgeler inceleme ve araştırmanın tamamlanmasından sonra ilgili Bölüme teslim edilir.
- 8.18** İnsan Kaynakları Bölümü, etik ihlali başvurusuna konu olan bilgi ve belgeleri 10 yıl süreyle muhafaza eder.