İŞ ETİĞİ KURALLARI VE ÇALIŞMA İLKELERİ EL KİTABI

SELSA

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ

Cem Dizdar | Genel Müdür — *03*

AMAÇ VE KAPSAM — *05*

ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ

Dürüstlük — *06-08*

Çıkar Çatışmasından Kaçınma — *06-08*

Ticari Sırların Korunması ve Gizlilik — *09*

Sorumluluklarımız — *11-13*

KARAR VERİRKEN UYGULANACAK YOL VE YÖNTEMLER

Görev ve Sorumluluklar — *15*

Uyumsuzlukların Çözümlenmesi — *17*

KAYGI VE ENDİŞELERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE PAYLAŞIMI — *18*

ÖNSÖZ

Değerli Çalışma Arkadaşlarım,

Bizler, SELSA Çalışanları olarak, işimizi adil ve dürüst bir şekilde yaparız.

Her birimizden beklenen, her durum ve koşulda, şirketimiz adına, etik ve en yüksek dürüstlük ilkesine uygun, Şirket'in kurumsal itibarını koruyan, geliştiren bir şekilde davranmamızdır.

SELSA olarak, 1992 yılından bu yana, sektörde, iş dünyasında ve temsil ettiğimiz markaların üreticileri nezdinde övünülecek bir itibara sahip olduk. Bunun korunması, her birimizin yasalara ve etik kurallara karşı sorumlu ve uyum içerisinde davranmasını gerektirmektedir.

Tüm çalışanlarımız, kendi iş ve görevlerine ilişkin yasaları ve tüm Şirket politikalarını öğrenmeli, bilmeli ve bunlara uymalıdır. Size bağlı Şirket çalışanları var ise, o çalışanların da şirket politikalarını, ilgili mevcut yasaları ve kuralları bilmesini ve izlemesini sağlamak için gereken önlemleri almanız beklenmektedir.

Çalışanlar olarak, elinizdeki SELSA İŞ ETİĞİ KURALLARI ve ÇALIŞMA İLKELERİ EL KİTABI'nda belirtmiş olduğumuz etik ve uyum ilkelerini içselleştirmeli ve tüm iş alanlarımızda benimseyerek çalışmalarımızı sürdürmeliyiz.

Bu El Kitabı, şirketimizin benimsediği etik ve uyum ilkelerinin anlaşılabilmesi ve davranışlarımızı değerlendirebilmemiz için bir rehber niteliği taşımaktadır.

Her bir çalışma arkadaşımızdan;
Dürüst davranmasını,
Samimi ve açık sözlü olmasını,
Yasalara uymasını,
Etik ilkelere uymasını,
Yaptığı iş ile ilgili hesap verebilir olmasını beklemekteyiz.

Şirketimizin itibarını korumamız ve sürdürebilmemiz için, her birinizin bu El Kitabı'nda yazılı etik ve uyum ilkelerine bağlı kalarak çalışmalarını sürdüreceğinden eminim.

Saygı ve sevgilerimle,

CEM DİZDAR / *Genel Müdür*

DÜRÜST DAVRANIP
SAMİMİ VE
AÇIK SÖZLÜ OL
YASALARA UY
ETİK İLKELERİNE UY
HESAP VEREBİLİR OL

Bu El Kitabı'nda, belirli kelime ve kelime grupları, kitapçığın son sayfasında yer alan "Tanımlamalar" kısmında açıklanmıştır.

BU EL KİTABI'NIN AMACI NEDİR? ŞİRKETİMİZ İÇİN NE İFADE EDİYOR? NASIL KULLANMALI?

Etik, en basit anlamıyla insan ilişkilerinde genel geçerliliğe sahip ve evrensel olarak kabul görmüş değer yargılarını inceler. İş etiği ise iş dünyasındaki davranışlara rehberlik etmek üzere geliştirilen ilkeler bütününü kapsamaktadır.

Bu El Kitabı, SELSA şirketinde çalışırken ya da Şirket'e hizmet sunarken, sizden uymanız beklenen davranış kuralları ve ilkelerine dair kısa bir kılavuz olacaktır.

Bu El Kitabı, işimizi etkileyen temel Şirket politika ve mevzuat koşullarının özeti niteliğindedir.

Bu El Kitabı, potansiyel etik veya hukuksal bir sorun ortaya çıktığını anlamanıza yardımcı olacak ve size daha fazla bilgi almak için hangi kaynaklara ve/veya hangi birimlere başvurmanız gerektiğini gösterecektir.

Bu El Kitabı'nda bahsi geçen konular hakkında detaylı bilgi almak için, Etik Kurulu'na veya Etik Uyum Sorumlusu'na danışabilirsiniz.

Bu El Kitabı'nda açıklanan ilkeler, Şirket'in belirsiz ve belirli süreli, yarı, tam zamanlı ve geçici çalışanlarına, Şirket'in tüm iştirakleri ile bunlar adına hareket eden tüm üçüncü taraflarına ve çalışanlarına uygulanır.

Yerel mevzuatlar ve iş akitlerinin Şirket politikasıyla çelişmesi halinde, yerel mevzuatlar ve iş akitleri, Şirket politikalarına göre öncelik taşırlar. Şirket politikaları, yerel mevzuata ve iş akitlerine göre belirlenmelidir.

İş ortakları olan gerçek ve tüzel kişiler bakımından ihlalde bulunan gerçek/tüzel kişinin iş akdi sorumluluğuna bağlı olarak, ortaya çıkan zararın tazmini sonucunu doğurabilir.

SELSA şirketinin temel değerleri ve ilkeleri, iş etiği kurallarımıza rehberlik ederken tüm iş ilişkilerimize ve işlemlerimize temel teşkil eden beklentilerimizi, standartlarımızı ve etik uygulamalarımızı oluşturur.

İŞ ARKADAŞLARIMIZ VE TÜM PAYDAŞLARIMIZLA DOĞRULUĞA VE DÜRÜSTLÜĞE DAYALI İLİŞKİLER KURARIZ.

DÜRÜSTLÜK

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla* ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlükle hareket ederiz.

ÇIKAR ÇATIŞMASINDAN KAÇINMA

Çıkar çatışması, bir kişi ya da kurumun statüsünü uygunsuz bir şekilde kullanmak suretiyle kişisel ya da kurumsal menfaatler elde etme potansiyelini gösteren durumdur.

SELSA olarak, iş ile ilgili faaliyetlerimizde çıkar çatışması oluşturabilecek durumlardan uzak durmayı amaçlarız.

Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemlerle korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uygularız. Tereddütte kaldığımız durumlarda yöneticimize, Etik ve Uyum Sorumlusu'na ya da Etik Kurul'a danışırız.

1. Kendi ve Yakınları Lehine İşlem Yapma:

SELSA şirketinde 2016 yılından itibaren birinci derece akrabaların çalışması yasaktır.

Geçmiş yıllarda işe başlayan ve çalışmaya devam eden eş ve birinci derece dâhil

dâhil) çalışanların aynı organizasyonda birbirleri ile raporlama bağı içinde olmamaları veya karar alma mekanizmaları içinde birlikte yer almamaları esastır.

İşe alım süreçlerinde karar verme durumunda olan Yöneticiler ve İnsan Kaynakları işe alım yetkilileri, iş başvurusunda bulunmuş bir adayla eş ve birinci derece dâhil akrabalık ilişkisi içinde olmaları durumunda çıkar çatışmasını giderecek önlemleri almak durumundadır. Bu, çıkar çatışması durumu bulunmayan alternatif insan kaynakları görevlilerinin sürece dâhil edilmesi yoluyla sağlanabilir.

Çıkar çatışması teşkil edecek şekilde, SELSA çalışanlarının rakip, tedarikçi ya da müşteri ilişkisi içinde olan veya iş yapma çabası içindeki herhangi bir kuruluşta, kendisinin, eş ve birinci derece dâhil akrabalarının mali çıkarının olmaması gerekir.
SELSA çalışanlarının bu kuruluşlarla ortaklık, yönetim kurulu üyeliği, danışmanlık, çalışan ilişkisi içinde olmamaları esastır.

Yukarıda belirtilen durumlarda çalışanların yöneticilerine, Etik Uyum Sorumlusu'na ya da Etik Kurul'a danışmaları gerekmektedir.

SELSA çalışanlarının doğrudan ve dolaylı yollarla 'tacir' veya 'esnaf' sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması, her ne ad olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır.

Ancak, çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi (aile ferdi, dost, diğer üçüncü şahıslar) ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaları; mevcut görevleri ile çıkar çatışması yaratmaması, bu görevlerin sürdürülmesi bakımından olumsuzluk teşkil etmemesi ve şirket İnsan Kaynakları Yöneticisi ile Genel Müdürü'nün onaylaması koşuluyla mümkündür. Adli veya İdari Makamlar tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, bilirkişilik görevleri ile çalışan personel bu kısıtlamanın dışındadır.

2. Hediye Kabul Etme ve Verme:

SELSA çalışanlarının kendi menfaatleri için, tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye, kazanç, yardım, ağırlama, özel indirim, komisyon veya iskonto istememeleri veya kendilerine gelen bu tarz teklifleri kabul etmemeleri gerekir.

Sembolik anlamı olduğuna dair şüphe olmayan ve makul bedeli (100$) aşmayan hediyeler hariç olmak üzere, ticari ilişki içinde olunan kişi veya kurumlardan gelen hediyeler kabul edilmez.

Çalışanlarımızın, nakit para veya nakit dengindeki hediyeleri (çek, altın, takı gibi), tutarları ne olursa olsun, kabul etmemeleri veya tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden ya da müşterilerden borç almamaları gerekir.

Çalışanlarımız, iş dünyasında makul sınırlarda eğlence ve yemek aktiviteleri düzenleyebilir, benzer aktivitelere iştirak edebilir. Şirketi temsilen katılım sağlanan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt ve benzeri hediyeler alınabilir.

Çalışanlarımızın 3. şahısların sponsor olduğu veya harcamaları üstlendiği aktivitelerde (eğlence, ücretsiz eğitim, seminer, konaklama, gezi, yemek vb.) karar alma süreçlerini etkilemek bakımından potansiyel çıkar

çatışması oluşturabilecek durumlara dikkat etmeleri beklenir. SELSA şirketi, belli durumlarda belirtilen türde tekliflerin reddedilmesinin müşteri ilişkilerini olumsuz yönde etkileyebileceğinin bilincindedir. Bu nedenle, 3. şahıs veya müşterilerimizden veya olası müşterilerimizden gelen ücretsiz konferans, tanıtım toplantısı, eğitim vb. amaçlı genel katılıma açık organizasyonlar, sportif ve benzeri faaliyetlere katılım teklifleri, ancak bir üst yöneticinin yazılı onayı ile kabul edilebilir.

Çalışanlarımız, şirketin tanıtım amaçlı hazırlattığı hediyeler dışında iş ilişkisi içerisinde oldukları kurum ve kişilere hediye veremezler. Müşterilere veya iş ilişkisi içerisinde bulunulan diğer üçüncü şahıslara verilmek üzere belirlenen hediyeler ve promosyon malzemeleri Genel Müdür tarafından onaylanmalıdır.

Yerel kültür değerlerinin şirket politikasında belirlenen değerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler şirketin Etik Uyum Sorumlusu ile yapılacak değerlendirmeye istinaden sadece şirket adına kabul edilebilir ve verilebilir. Hediye değişimi her durumda yerel kültüre uygun olarak yapılmalıdır. Bu bağlamda kabul edilen hediyelerin kişisel kullanım yerine kurum içinde değerlendirilmesi esastır.

Rüşvet ve/veya komisyon verilmesi, alınması veya önerilmesi hiçbir koşul altında kabul edilemez.

3. Siyasi Faaliyetler:

SELSA çalışanları bireysel ve gönüllü olarak içinde bulundukları siyasi faaliyetlerde aşağıda belirtilen koşulları gözetmek durumundadır:

• Çalışanların görev aldıkları siyasi faaliyetler sebebiyle mevcut görev ve sorumluluklarında çıkar çatışması yaratacak durumlardan uzak durmaları gerekir.

• Bireysel olarak yürütülen siyasi faaliyetlerde şirket adı, şirket içindeki unvan ve şirkete ait kaynaklar kullanılamaz.

• Çalışma saatleri ve işyeri ortamı içerisinde siyasi propaganda yapılamaz, hiçbir şekilde çalışanların bir siyasi partiye üye olması istenemez, bu faaliyetlerle ilgili olarak diğer çalışanların vakti alınamaz.

4. İşten Ayrılanların Selsa ile İş Yapmaları:

SELSA şirketinden ayrılan çalışanların SELSA şirketinde satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik, bayilik veya benzeri şekillerde iş yapabilmesi için;

• Daha önce çalışmış olduğu zaman içerisinde disiplin kaydı olmaması,

• Daha önce çalışmış olduğu zaman içerisinde üstlenmiş olduğu görevlerden ötürü bir çıkar çatışması bulunmaması gerekmektedir.

Bu şartların sağlanması koşuluyla işten ayrılanların SELSA ile iş yapabilmesi için ilgili birimin yöneticisi tarafından hazırlanacak bir raporun Etik Kurul tarafından onaylanması gerekmektedir.

BİLGİYİ DOĞRU VE ETKİN KULLANMAK, BİLGİ GİZLİLİĞİNİN BÜTÜNLÜĞÜNÜ SAĞLAMAK ÖNCELİĞİMİZ.

5. Ticari Sırların Korunması ve Gizlilik:

Bilgi, SELSA şirketinin vizyonunu gerçekleştirme yolunda kullanacağı en önemli varlıklarından biridir.

Bu doğrultuda bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması tüm şirketlerimizin ve çalışanlarımızın ortak sorumluluğudur.

Gizli bilgi bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla; SELSA şirketine ait fikri mülkiyet hakları ve her türlü yeniliğin yanı sıra; personelin yazdığı, bulduğu, geliştirdiği veya uygulamaya aldığı veri tabanı, görsel ve basılı iletişim malzemeleri, iş süreçleri, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile iş planları (pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel özlük bilgileri, müşteri listeleri, fiyat, ürün tasarımları, yöntem bilgisi (know-how), şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimlik bilgileri, tedarikçilere ilişkin bilgiler ve benzeri her türlü yazılı, grafik veya makinede okunabilir bilgileri içerir.

Uygulama Esasları:

SELSA çalışanlarının gizli bilgilere ilişkin hassasiyet göstermesi ve uyması gereken esaslar aşağıda belirtilmiştir:

• Gizli bilgiler, yargı kararları ve mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.

• Gizli bilgiler değiştirilmemeli, kopyalanmamalı ve tahrip edilmemelidir. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.

• Gizli belge ve bilgiler kurum dışına çıkarılmamalıdır. Kurum dışına çıkarılması gereken zorunlu durumlarda bilginin sorumlusu ve ilgili üst birimin en üst yöneticisinin (Genel Müdür) onayı alınmalıdır.

• Şirket bilgi sistemlerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları, yetkileri ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulmalı, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmamalıdır.

• Şirket gizli bilgileri yemekhane, sosyal alan, servis arabaları vb. ortak kullanım alanlarında konuşulmamalıdır.

• Üçüncü kişi ve/veya kuruluşlarla, şirket menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olursa, bu kişi ve kuruluşların paylaşılan bilgilerin güvenliği ve korunması ile ilgili sorumluluklarının anlaşılmasını garanti etmek amacıyla öncelikle bilgi paylaşımına yönelik olarak gizlilik anlaşması imzalatılır veya karşı taraftan yazılı gizlilik taahhüdü alınır.

• Bütün resmi açıklamalar, şirketin belirlediği birimler aracılığı ile paydaşlara ve kamuoyuna eşitlik doğrultusunda, eksiksiz, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulmalıdır.

• Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz.

• Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan hak vb. özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanmamalıdır. Çalışana ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Çalışanlar bu bilgileri başkalarına açıklayamaz veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunamaz.

• Gizli olduğu yazılı olarak belirtilmese dahi, tanımda belirtilen nitelikteki her türlü bilgi ve belgenin gizliliğinin korunması gerekmekte olup çalışanlarımızın bu sorumluluğu, SELSA şirketinde çalıştıkları süre boyunca olduğu gibi, işten ayrılmaları halinde de devam eder.

İŞ FAALİYETLERİMİZDE SORUMLULUĞA ÖNEM VERİRİZ.

SORUMLULUKLARIMIZ

Yasal sorumluluklarımızın yanı sıra; müşterilerimize, çalışanlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, insanlığa ve SELSA adına karşı, aşağıda sıralanan sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz.

1. Yasal Sorumluluklarımız:

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi Türkiye Cumhuriyeti yasaları ve uluslararası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız. Tüm iş faaliyetlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.

2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren pro-aktif bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız. Müşterilerimizin gizli bilgilerini özenle koruruz.

3. Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız:

Çalışanlarımızın özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlarız. Çalışanlarımıza dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt ederiz. Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz. Adil ve güvenli çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesi:

• Şirket uygulamaları, istihdam ve çalışma hayatına dair yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.

• SELSA İnsan Kaynakları politika ve uygulamaları; işe alma, terfi-atama, rotasyon, performans yönetimi, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar, eğitim vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.

• Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.

• Şirkette işbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmaları sağlanır. İşyeri ortamında dini propaganda yapılamaz.

• İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.

• Yöneticilerin çalışanlar ile borç-alacak ilişkisi içerisine girmeleri yasaktır.

İşyerinde saygı ve özel hayatın gizliliği:

• SELSA çalışanları birbirleri ile olan ilişkilerinde, düşünce ve görüşlerini paylaşırken açık, saygılı, dürüst, sorumluluk duygusu içerisinde ve nezaket kuralları çerçevesinde hareket ederler.

• Tüm çalışanların özel ve aile hayatlarına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.

• Kişiler arasındaki her türlü sözlü, yazılı ve elektronik haberleşme, kendilerinin ön izni olmaksızın kayıt altına alınamaz, başkaları ile paylaşılamaz ve/veya yayınlanamaz. Bu iletişim hukuka uygun olarak kayıt altına alınmış olsa dahi, bu kayıtların yayılması ve amacı dışında kullanılması yasaktır.

• İşyerlerinde iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşılmaz.

Taciz ve psikolojik bezdirme:

• Çalışanlarımıza veya çalışanlarımız tarafından iş ilişkisi içerisinde bulunduğumuz paydaşlarımıza yönelik, işyerinde veya iş sebebiyle bulundukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlık ihlaline müsamaha gösterilmez. Bu tür ihlal durumlarını bildiren ya da soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere yönelik muhtemel olumsuz tutum ve davranışlar etik kurallarımızın ihlali olarak değerlendirilir.

• Psikolojik bezdirme (mobbing) kapsamında değerlendirilecek şekilde hedef alınan kişiyi işten soğutmak, performansını düşürmek, istifa etmesine yol açmak amacını güden sistematik ve planlı davranışlara tolerans gösterilmez.

4. Tedarikçi / İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız:

İyi bir müşteriden beklendiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz. İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle koruruz.

5. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız:

Sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınırız. SELSA Rekabet Hukuku Kuralları belgesi mevzuata uyum bakımından ilke ve esasları ortaya koymaktadır ve tüm çalışanlar için bağlayıcıdır.

SELSA olarak toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmaları destekleriz.

6. Topluma Ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız:

Demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunması; sosyal sorumluluk işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması bizim için çok önemlidir. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde rol almaya çalışırız.

Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranırız.

Çocuk işçi çalıştırılmaması konusunda İş Kanunu'na ve Türkiye Cumhuriyeti'nin tarafı olduğu Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) anlaşmalarına uygun hareket ederiz, tedarikçilerimizin de söz konusu mevzuat kapsamında uyum içerisinde olmasını gözetiriz.

7. Selsa Adına Karşı Sorumluluklarımız:

İş ortaklarımız, müşterilerimiz ve diğer paydaşlarımız; profesyonel yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüz sayesinde bize güvenmektedirler. Bu itibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışırız.

Hizmetlerimizi şirket politikaları, profesyonel standartlar, verdiğimiz taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli özveriyi gösteririz.

Profesyonel olarak yetkin olduğumuza ve olacağımıza inandığımız alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlarız.

Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız. Kamu önünde ve dinleyenlerin şirketimizi temsilen konuştuğumuzu düşünebileceği alanlarda, kendi görüşlerimizi değil, sadece şirketimizin görüşlerini ifade ederiz.

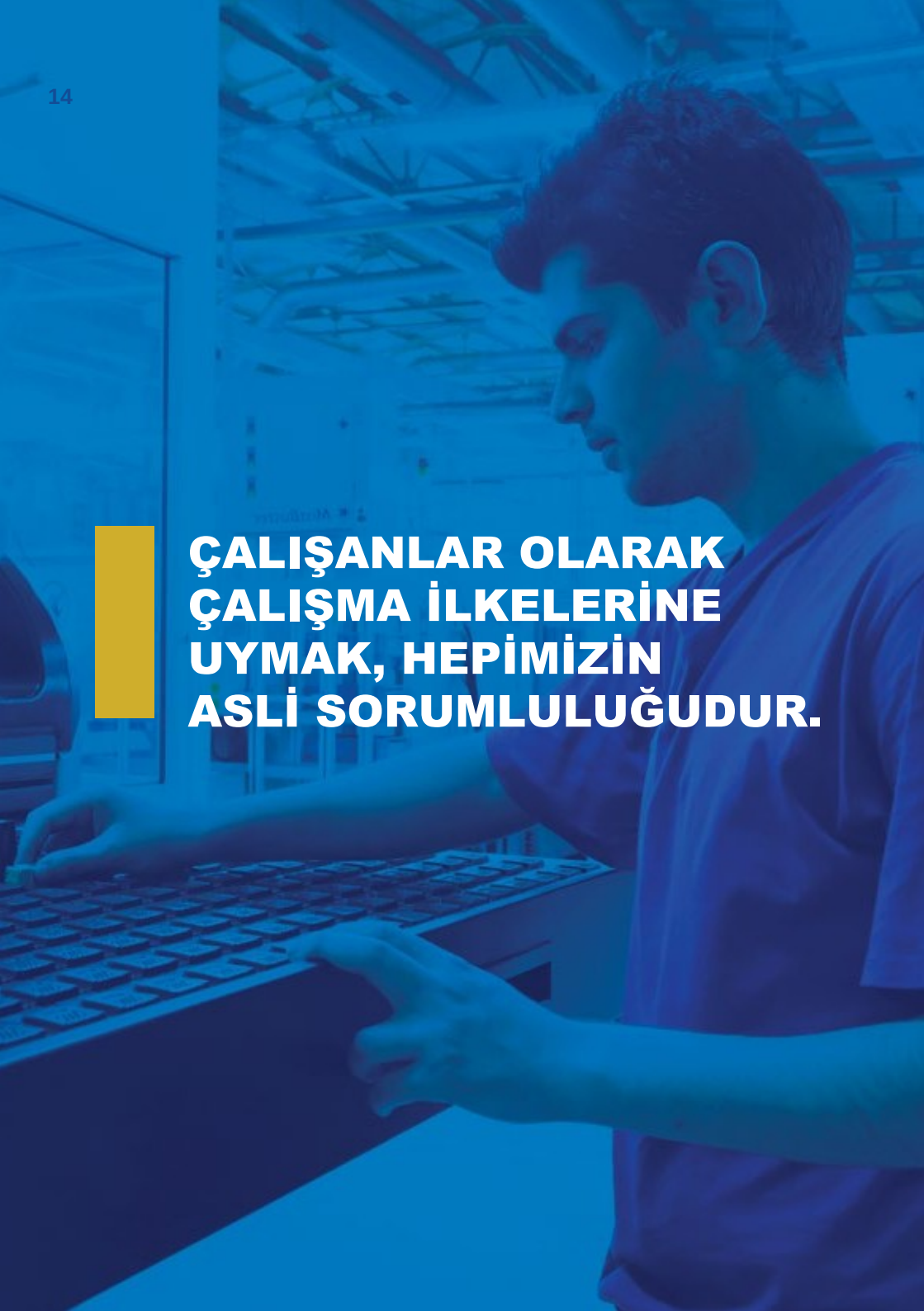
Sosyal paylaşım sitelerinde, bloglarda, sözlüklerde, forumlarda, e-posta gruplarında yaptığımız paylaşımlarda, üçüncü taraflar tarafından SELSA'yı temsilen paylaşımda bulunulduğu izlenimini doğuracak nitelikte ifadelerden kaçınırız.

SELSA'yı risk altında bırakabilecek veya bilgi ve yetkinliğimizin ötesinde karmaşık durumlarla karşılaştığımızda öncelikli olarak uygun personele, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışırız.

Şirket tarafından sağlanan bilgi varlıklarının iş amaçlı kullanılması gerekmektedir. Bu bilgi varlıklarının kapsamında; bunlarla sınırlı olmamak üzere donanım (masaüstü/dizüstü bilgisayar, terminal, taşınabilir veri depolama ortamları, yazıcı/faks/fotokopi cihazları vb.), yazılım (istemci ve sunucularda kurulu tüm yazılımlar), servis (e-posta, internet erişimi, ağ kaynakları) ve şirkete ait veri bileşenleri vardır. SELSA, çalışanların bu platformlarda bulundurdukları kurumsal bilgi varlıklarına yönelik olarak gerekli hallerde yedekleme, raporlama, inceleme ve kullanım sınırlaması getirme hakkını saklı tutar.

SELSA adına yapılacak kaynak kullanımlarında kurum çıkarlarını göz önünde bulundururuz, şirket varlıklarının korunmasında hassasiyet gösteririz. Şirket varlıklarının kaybedilmesi, hasara uğratılması, hatalı kullanımı ve israfından kaçınırız. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında, her kim adına ve yararına olursa olsun şirket varlıkları ve olanaklarını şirket işleri dışında kullanmayız. Kamu yararı veya zorunluluk söz konusu olan durumlarda ilgili iş biriminin en üst yöneticisinin (Genel Müdür) onayı aranır.

PROFESYONEL OLARAK YETKİN OLDUĞUMUZA VE OLACAĞIMIZA İNANDIĞIMIZ ALANLARDA HİZMET VERMEYE ÖZEN GÖSTERİR, DOĞRULUK VE MEŞRUİYET KRİTERLERİNE UYAN MÜŞTERİLER, İŞ ORTAKLARI VE ELEMANLAR İLE ÇALIŞMAYI AMAÇLARIZ.



ÇALIŞANLAR OLARAK ÇALIŞMA İLKELERİNE UYMAK, HEPİMİZİN ASLİ SORUMLULUĞUDUR.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Çalışanların Görev ve Sorumlulukları:

Etik kurallar ve çalışma ilkeleri, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki temel kuralları ortaya koymaktadır. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda tüm SELSA çalışanlarının:

• Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,

• Şirket için geçerli olan görev alanlarına özel politika ve prosedürleri öğrenme, uygulama,

• İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında konulan kural ve talimatlara tam uygunluk içerisinde hareket etme ve iş yaparken gerekli önlemleri alma,

• SELSA etik kuralları ve çalışma ilkeleri ile ilgili eğitimlere katılma, ilgili dokümanları okuma, anlama ve bunlara uygun hareket etme,

• Yıllık olarak Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'ne uyum bildirimini beyan etme (sadece aylık ücretli personel için),

• Gözlemlediği olası ihlalleri ivedilikle isimli veya isimsiz olarak belirtilen etik hat iletişim kanalları vasıtasıyla Etik Kurul'a yazılı veya sözlü olarak iletme, iftira nitelikli her türlü bildirimden hassasiyetle kaçınma,

• Etik incelemelerde Etik Kurul ile işbirliği içinde bulunma, inceleme ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

2. Etik Uyum Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları:

Etik Uyum Sorumsu; bağımsız bir kuruluştan yetkilendirilen uzman kişidir.

• Şirket içerisinde etik konusunda çalışanlar tarafından iletilen soru ve konularda yön göstermek, danışmanlık yapmaktan,

• Şirket içinde çözümlenemeyen veya çözümü soruşturma gerektiren etik uygunsuzlukları Etik Kurul'a yönlendirmekten,

• Kendisine ulaşan şirket içi etik uygunsuzlukların çözümüne Etik Kurul'un talebi doğrultusunda katkıda bulunmaktan,

• Kendisine gelen etikle ilgili soruları ve uygunsuzlukları sonuçları ile birlikte düzenli olarak veya istenildiğinde Etik Kurul'a raporlamaktan,

• Etik Kurul'un yaptığı soruşturmalarda şirketten kontak kişi olmak ve soruşturmalara gerekli desteği vermekten,

• Şirkette yürütülen etik uygulamalarının etkinliğini izlemek, takip etmek, uygulamalarda destek olmaktan sorumludur.

Etik Uyum Sorumlusu, İnsan Kaynaklarından Sorumlu en üst yöneticidir.

3. Yöneticilerin Görev ve Sorumlulukları:

SELSA yöneticilerinin, Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır.

Buna göre yöneticiler;

• Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,

• Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,

• Etik kurallarla ilgili soru, şikâyet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,

• Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Etik Kurul'a en kısa sürede iletmekten,

• Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan sorumludur.

ETİK KONULARDAKİ UYUMSUZLUKLARIMIZI ‘SELSA ETİK KURULU’ BÜNYESİNDE ÇÖZERİZ.

UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

1. Etik Kurul Organizasyonu:

Etik konulardaki uyumsuzluklar, SELSA Etik Kurulu bünyesinde çözümlenir.

Etik Kurulu; Genel Müdür, İnsan Kaynakları Müdürü ve Etik Uyum Sorumlusundan oluşur.

Telefon ve eposta yolu ile gelen bildiriler Etik Uyum Sorumlusu tarafından cevaplanır.

Etik Kurul'un raportörlüğünü İnsan Kaynakları Müdürü icra eder.

Etik Kurul'un işleyişi, karar alma süreçleri, SELSA Disiplin Yönetmeliği'nde detaylı olarak tarif edilmektedir.

2. Etik Kurul Çalışma İlkeleri:

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

• Bildirimler ve şikâyetler ile bildirim veya şikâyette bulunanların kimliğini gizli tutar.

• Etik ihlal bildiriminde bulunan çalışanlara veya kişilere yönelik muhtemel misilleme niteliğindeki tutum ve davranışları önleyici bir politika benimser.

• Soruşturmayı gizlilik kuralları içinde yürütür.

• Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.

• Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi, delil ve belgeler tutanağa eklenir.

• Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

• Soruşturma ivedilikle ele alınır ve sonuca mümkün olan en hızlı şekilde ulaşılır.

• Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.

• Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.

• Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.

• Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

SELSA Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri, Genel Müdür onayı ile yayınlanmış olup senede bir kez ihtiyaçlar, değişen koşullar ve güncel uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilmektedir.

KAYGI VE ENDİŞELERİMİZİ NASIL DEĞERLENDİRMELİ VE NASIL PAYLAŞMALIYIZ?

Şirket çalışanları, paydaşları, iş ortakları ve çalışanları ile tedarikçiler, bu El Kitabı'ndaki kurallara ve standartlarına uymak zorundadır.

Sizi kaygılandıran ya da kurallarımızın bir ihlalini oluşturabilecek nitelikte bir davranış gözlemlerseniz, sorunu derhal Etik Uyum Sorumlusu'na bildiriniz.

Bunu yaptığınız takdirde, şirkete o sorunla ilgilenme ve sorunu bir kanun ihlali veya şirketin itibarına yönelik bir risk, tehlike haline dönüşmeden düzeltme imkânını vermiş olacaksınız. Aksi halde ise, meydana gelebilecek olumsuz ve arzu edilmeyen bir durumun parçası olmak zorunda kalabilirsiniz.

EYLEMLERİNİZİ DEĞERLENDİRİNİZ VE YARDIM İSTEYİNİZ!

Bir davranış biçimi konusunda herhangi bir şüpheniz olursa, kendinize aşağıdaki soruları sorunuz.

Davranışlar, Etik Kural, Şirket politika ve prosedürlerine uyumlu ve uygun mu?

Yapılan davranış etik mi?

Yapılan davranış mevcut yasa ve mevzuata uygun mu?

Gerçekleştirilen davranış beni ve şirketi iyi ve doğru bir şekilde yansıtıyor mu?

Bu soruların herhangi birisine "Hayır" yanıtını veriyorsanız, o eylemi yapmayın.

Hala emin değilseniz, soru ya da endişeniz devam ediyorsa, aşağıda belirtilen SELSA Etik Hattı'nı arayınız.

SELSA

TANIMLAMALAR

ETİK KURULU
Şirket bünyesinde, objektifliğine ve bağımsızlığına güvenilen, Genel Müdür, İnsan Kaynakları Müdürü ve Etik Uyum Sorumlusundan oluşur. Etik Uyum Sorumlusu'nun raporladığı iş etiği ve uyum ilkelerine ilişkin konuları değerlendirir ve karara bağlar.

ETİK UYUM SORUMLUSU
Bu El Kitabı'nda belirlenen kurallara ilişkin, saha çalışması yapan, Etik Hattı ile gelen soru, endişe ve ihbarların ön değerlendirmesini yaparak Etik Kurulu'na raporlama yapan sorumlu kişidir.

PAYDAŞLAR
Tüm faaliyetlerimiz kapsamında temas ettiğimiz ya da etkileşim içerisinde olduğumuz kişi, kurum, kuruluş ve taraflar; çalışanlarımız, müşterilerimiz ve tedarikçilerimiz başta olmak üzere potansiyel çalışanlar, sivil toplum ve kamu kuruluşları, alt işverenler, rakipler, medya, kamuoyu, vb.

AKRABA İLİŞKİSİ
Birinci derece akrabaları (anne, baba, kardeş ve çocuklar) kapsar.

REFERANSLAR
- Uluslararası ve Yerel Kanun ve Mevzuatlar
- Rekabetin Korunması Hakkında Kanun
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4857 İş Kanunu
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- SELSA Personel Yönetmeliği
- SELSA Disiplin Yönetmeliği
- SELSA Gizlilik Sözleşmesi

SELSA

İŞ ETİĞİ KURALLARI VE ÇALIŞMA İLKELERİ EL KİTABI

SELSA Özel Makina İmalatı ve Yan Sanayi Ltd. Şti.
İş Etiği Kuralları ve Çalışma İlkeleri El Kitabı'nı elden teslim aldım.

ADI SOYADI :

SİCİL NO :

BÖLÜMÜ :

GÖREVİ :

TARİH : **İMZA:**

SELSA

SELSA OTOMOTIV SANAYI A.S.
NOSAB, Erguvan Cd. No:11 16220 Nilüfer | Bursa
T: 0224 219 29 00 | F: 0224 411 19 76 | info@selsa.com.tr

www.selsa.com