

POL 10 İŞYERİ ETİK KURALLARI POLİTİKASI

I. POLİTİKA ÖZETİ ve AMACI

Profesyonel Etik Kodu Politikamız, çalışanlarımıza iş etiğimiz hakkında tavsiye/öneri vermeyi ve kafalarında oluşacak soru işareti yaratan konulardaki tutumları hakkında yönergeler vermeyi amaçlamaktadır. Sizin yargılama sisteminize güveniyoruz ama aynı zamanda nasıl davranmanız gerektiğini bilmediğiniz durumlarda (Örn. Çıkar Çatışması) başvurabileceğiniz somut bir kılavuz olsun istiyoruz. Ayrıca bu politikayı, Etik Kodu Politikamızı ihlal etmenin sonuçlarını ana hatlarıyla belirtmek için kullanacağız. Bu politika, sıradışı durumlarda ne yapmamız gerektiği ve günlük çalışma hayatının bir parçası olan görevleri yerine getirmemize yardımcı olur.

II. KAPSAM

Bu Politika, iş ilişkilerimiz (tedarikçiler, satıcılar, müşteriler...) ve çalışan herkes için geçerlidir. Bu gruba bireysel çalışanlar, stajyerler ve gönüllüler gibi insanlar dahildir.

Yönetimin tüm üyeleri kendi görevlerinin yerine getirilmesine ilişkin en yüksek ahlaki ve yasal standartları yerine getirmek ve ilgili departmanları dürüstlük ilkesine göre yönetmek konusunda özel bir sorumluluğa sahiptir. Pozisyonu ve organizasyonel sorumluluğu ne olursa olsun her birey kişisel olarak Etik Kodunun ruhuna uygun olarak günlük görevlerini gerçekleştirmekten sorumludur.

Metinde kullanılan “çalışan” ve “çalışma arkadaşı” gibi terimler hem kadın hem erkek çalışanlar için geçerlidir. Cinsiyete özel herhangi bir ayrımcılık söz konusu değildir.

III. POLİTİKA ÖĞELERİ

Profesyonel Etik Kodu ne anlama geliyor?

Öncelikle, profesyonel etiği tanımlayalım: Bunlar bir iş bağlamında insanların davranışlarını yönlendiren ilkeler dizisidir. Bunlar iş ve sağlıklı bir iş yerinin yasallığını sürdürmek için gereklidir.

Peki Etik Kodu Nedir? Bizim Etik Kodu tanımımız belirli bir ortam için geçerli olan standartları ifade eder.
- Bu durumda kendi kuruluşumuz

Profesyonel Etik Kodunun amacı nedir?

İş etiklerimizin yazılı bir metin olması çalışanlarımıza güvenmediğimiz anlamına gelmez. Kendi kişisel etik standartlarına haiz kişileri işe almaya çalışıyoruz. Bu sebeple çoğu zaman yazılı bir etik kodun gerekli olmayacağını farkındayız fakat yine de yazılı olan etik kuralların kişilere yardımcı olacağını düşünüyoruz. Kendinizi nasıl hareket edeceğinizi bilmediğiniz bir durumda bulabilirsiniz. Hayat doğru ve yanlışların çok belirgin olmadığı gri alanlarla dolu. Bazı profesyonel etik kuralları aynı zamanda işinizi doğru yapmak için kesinlikle bilmeniz gereken yasalara karşılık gelir. Bu nedenle Etik Kodunda bunlardan da bahsedeceğiz.

Ayrıca insanların nasıl davranacağını tahmin edemeyiz. Bir çalışan profesyonel etik kurallarımıza ya da geçerli

yasalara aykırı davrandığında ya da davranmaya niyetlendiğinde hangi disiplin cezalarını uygulayacağımıza dair net yönergelerimiz olacaktır.

Bu nedenle, bu belgeyi dikkatle okumanızı ve gerekliliklerin bir PACCOR çalışanı ve şirketin temsilcisi olarak sizin için ne ölçüde geçerli olduğunu değerlendirmenizi rica ediyoruz. Eğer önerilerden birinin Etik Kodu ile uyumlu olup olmadığından emin değilseniz, harekete geçmeden önce tavsiye alın. Etik Kodun prensiplerini günlük işinizde nasıl uygulayacağımıza dair bir sorunuz, şüpheniz varsa lütfen yöneticinize, İK departmanınıza veya Hukuk departmanınıza danışınız.

Profesyonel Etik Kodumuzun bileşenleri:

İş Etik Kurallarımızı, ortak etik ilkelerine dayandırırız:

- Başkalarına saygı gösterin, insanlara size davranılmasını istediğiniz gibi davranın.
- Doğruluk ve dürüstlük: Doğruyu söyleyin ve elinizden geldiğince yanlış yapmaktan kaçının
- Adalet: Objektif ve adil olun ve başkalarına zarar vermekten kaçının
- Yasallık: Yasaları her zaman bilin ve takip edin
- Yetkinlik ve sorumluluk: Sıkı çalışın ve işinizden sorumlu olun.
- Takım çalışması: İş birliği yapın ve yardım isteyin

PACCOR Grubu, Etik Kodunda istediği zaman değişiklik veya ekleme yapmak haklarını saklı tutar.

Kodumuz hakkında daha detaylı bir genel bakış:

Başkalarına Saygı

Etkileşimde bulunduğunuz herkese karşı saygı duymak zorunludur. Nazik, kibar ve anlayışlı olun. Başkalarının kişisel alanlarına, düşüncelerine ve gizliliğine saygı duymalısınız. Şiddetin her türlü keskinlikle yasaktır ve anında fesih ile sonuçlanacaktır. Ayrıca başkalarını taciz veya mağdur etmeye izin verilmez.

Genel bir kural olarak kendinizi başka birinin yerine koymaya çalışın. Biri size belirli bir şekilde davransaydı nasıl hissederdiniz? Eğer cevabınız “Çok fazla hoşlanmazdım.” ya da “Bu şekilde davranmasına asla izin vermezdim.” ise kim olursa olsun bu tarz davranışların asla tolere edilmeyeceğinizi bilmenizi isteriz.

Müşteri, iş arkadaşı veya paydaş olsun, birisi size veya tanıdığınız birine karşı küçük düşürücü ya da tehditkar davranıyorsa derhal İK departmanınıza ya da müdürünüze raporlayın. Ayrıca kabalık ve küçümseyici davranışları da çok sık hale geldiği durumlarda raporlayabilirsiniz.

Doğruluk ve Dürüstlük

Öncelikle, organizasyonumuzun hedefini her zaman aklınızda tutun. Hepimiz belirli sonuçlara ulaşmak için birlikte çalışıyoruz. Davranışınız ister finansal ister kurumsal olsun hedeflerimize katkıda bulunmalıdır.

Diğer insanları etkileyecek şekilde hareket ederken dürüst ve şeffaf olun (örn.stratejik kararlar alırken ya da işten çıkarmaya karar verirken).

Kötü niyetli ve aldatıcı davranışlara müsamaha göstermeyiz. Yalan söylemek ve hile yapmak kabul etmediğimiz durumlardır eğer yakalanırsanız verdiğiniz zarara göre kademeli disiplinle ya da derhal fesih ile yüzleşebilirsiniz.

Şirketten ya da başka birinden çalmak yasa dışıdır. Eğer yakalanırsanız, eylemlerinizin ciddiyetine bağlı olarak yansımalarla karşılaşacaksınız. Örnek vermek gerekirse, eğer ofis eşyası çalarsanız bir kınama ya da rütbe düşürme alırsınız(minimum), para veya veri çalarsanız (örn. Dolandırıcılık, zimmete para geçirme) kovulursunuz ve yasal sonuçlarla karşılaşılırsınız. Karar duruma göre yönetimin ve İK'nın takdir yetkisindedir. Her durumda hileli davranışlar İK Grubuna ve Hukuk İşleri Departmanına bildirilmelidir.

Adalet ve Misilleme

Birilerinin hatalarını görmek durumunda görmemezlikten gelme gibi bir davranışta bulunmayın. Herkese eşit söz hakkı verin ve kimse konuşmadığında, siz bildiklerinizi anlatın.

Birini işe almak, terfi etmek, kovmak gibi kararlar da dahil olmak üzere insanları etkileyen kararlarda objektif olun. Bir karar yazılı kayıtlarla veya örneklerle doğrulayabileceğinizden emin olun. Herhangi bir durumda en objektif metodu arayın ve bulun; mesela bir iş görüşmesinde tüm adaylara aynı mülakat sorularını sorun ve elbise, görünüm gibi işle ilgili olmayan şeyleri yargılamayın.

Ayrıca hiçbir insana ırk, cinsiyet, yaş, cinsel yönelim, din, mezhep ve sendika üyeliği konularında ve diğer korunan özelliklerde herhangi bir nedenle ayrımcılık yapmayın. Bu yasaktır.

Kararlarınızı etkileyen bilinçsiz bir önyargınız olduğundan şüpheleniyorsanız İK Departmanından yardım isteyiniz.

Yetki uygularken dikkatli olun. Belirli çalışanlara karşı adam kayırmacılık yapmayın ve birini öveceğiniz ya da ödüllendireceğiniz zaman şeffaf olun. Ayrıca, bir akrabanızla veya yakınınızla birbirinize rapor verme pozisyonunda olmaktan kaçınınız.

Bir çalışanı disiplin altına almak istiyorsanız İK'ya sunabileceğiniz bir dosya hazırladığınızdan emin olun. Kanunen yasak olduğu için çalışanlara veya başvuranlara (şikâyet bildirdikleri durumlar gibi) misilleme yapmamalısınız

Müşterilere ve satıcılara karşı da adil olun. Belirli bir durumda şirketimizin yanlış olduğunu düşünüyorsanız örtbas etmeye ya da karşı tarafı suçlamaya çalışmayın. Çözüm bulmak için yöneticinizle görüşün. Bu durum, iki tarafın yararına da olabilir.

Yasalık

Kuruluşumuz için geçerli olan tüm yasalara uymanız zorunludur. Rolünüze ve mesleğinize bağlı olarak takip etmeniz gereken çeşitli yasalar olabilir. Örneğin muhasebe departmanı ve tıp uzmanlarının kendi yasal kısıtlamaları vardır ve onların tamamen farkında olmaları gerekir.

Kanunlara tabi olabilecek (onay formları gibi) sözleşmeler, hükümler, feragatnameler veya çevrimiçi kopyalar (rıza formları gibi), hazırlarken işlemi tamamlamadan önce lütfen Hukuk departmanınıza bildirin.

Ayrıca gizlilik ve veri koruma politikamız sizin için de geçerlidir. Müşterilerin, çalışanların, paydaşların veya işletmemizin bilgilerini ifşa etmemeli veya tehlikeye atmamalısınız.

Dolandırıcılık, rüşvet yolsuzluk ve her türlü saldırı ile ilgili yasalara uyulur. Ayrıca çocuk işçiliği ile ilgili yasalara uymak ve yasadışı kuruluşlarla iş yapmaktan kaçınmak için gereken özeni göstermekle yükümlüsünüz.

Belirli bir durumda yasanın ne olduğundan emin değilseniz İK (iletişim), veya Hukuk İşleri departmanımıza

başvurabilirsiniz.

Yetkinlik ve Sorumluluk

Hepimizin işimize sağlıklı bir şekilde özen gösterip çaba harcaması gerekmektedir. Sadece organizasyonun başarısından sorumlu olduğumuz için değil aynı zamanda bizim işle ilgili gevşek davranmamız diğer iş arkadaşlarımızı da etkiler. Eksik veya yavaş çalışma diğer insanların çalışmasını engelleyebilir veya yükü kendi omuzlarına almasına neden olabilir. Bu, saygı ve dürüstlük ilkemizle doğrudan çelişir.

Ya iş başında çalışırken veya eğitim materyali veya eğitim yoluyla öğrenme ve gelişim fırsatlarını değerlendirmenizi bekliyoruz. Bunu nasıl yapacağımızdan emin değilseniz yöneticinizle açık bir şekilde görüşme yapabilirsiniz.

Ayrıca, eylemlerinizi için sorumluluk alın. Hepimiz hata yaparız ya da zor kararlar almamız gerekebilir ve bunlara sahip çıkmamız önemlidir. Düzenli olarak veya önemli durumlarda (örn. Mali durumlarda önemli bir hata) sorumlu olmamak, iş hukuku uyarınca işten çıkarılmaya neden olacaktır. Sorumluluk alır ve mümkünse hatalarınızı düzeltmenin bir yolunu bulursanız çok daha iyi bir konumda olacaksınız.

Takım Çalışması

Başkalarıyla iyi çalışmak bir zorunluluktan ziyade bir erdemdir. Kesinlikle özerk bir şekilde çalışacaksınız ve kendi projelerinize ve sorumluluklarınıza odaklanacaksınız. Fakat başkalarıyla iş birliği yapmaya ve onlara yardım etmeye hazırlıklı olmalısınız.

Uzmanlığınız ve bilginiz konusunda cömert olun. Öğrenmeye ve gelişmeye açık olun. Eğer günleriniz, birine danışmadan ya da beyin fırtınası yapmadan geçiyorsa mükemmellik fırsatlarını kaçıyorsunuz demektir.

Bunun yerine başkalarıyla çalışın ve ihtiyaç duyduğunuzda yardım istemekten çekinmeyin.

Etik Kodu ve Profesyonel Davranış Kuralları:

Sabırlı ve nazik olun

Kapsayıcı olun. Biz, her kökenden ve kimlikten gelen insanları memnuniyetle karşılıyor ve destekliyoruz. Buna herhangi bir cinsiyet yönelim, cinsiyet kimliği ve ifadesi, ırk, etnik köken, kültür, ulusal köken, sosyal ve ekonomik sınıf, eğitim düzeyi, göçmenlik durumu, cinsiyet, yaş, kilo, medeni durumu, siyasi inanç, din, zihinsel ve fiziksel engeller dahildir.

Düşünceli olun. Bir şirket olarak elimizden gelenin en iyisini yapmak için hepimiz birbirimize güveniyoruz. Sizin kararlarınız müşterilerinizi ve iş arkadaşlarımızı etkileyecektir. Karar verirken bu sonuçları göz önünde bulundurmalıyız.

Saygılı olun. Hepimiz her zaman aynı fikirde olamayız ancak anlaşmazlık durumu, saygısız davranış için mazeret değildir. Hepimiz zaman zaman hayal kırıklığını deneyimleyeceğiz fakat bu hayal kırıklıklarının kişisel saldırılara dönmesine izin veremeyiz. İnsanların kendilerini rahatsız ve tehdit altında hissettikleri ortam üretici veya yaratıcı değildir.

Kelimelerinizi dikkatli seçin. Her zaman profesyonelce davranmaya dikkat edin. Başkalarına karşı kibar olun.

Başkalarına hakaret etmeyin. Taciz ve dışlayıcı davranış kabul edilemez. Aynı fikirde olmadığımız zaman nedenini anlamaya çalışın. Görüş farklılıkları ve anlaşmazlıklar kaçınılmazdır. Önemli olan bu farklılıkları ve anlaşmazlıkları yapıcı bir şekilde çözebilmektir.

Farklılıklarımız güçlü yönlerimiz olabilir. Çeşitlilikte güç bulabiliriz. Farklı insanların, sorunlara farklı bakış açıları vardır ve bu, sorunları çözmek veya yeni fikirler üretmek için değerli olabilir. Birinin farklı bakış açısına sahip olması, onun yanlış anlaşılmasına neden olmamalıdır. Unutmayın ki hepimiz hata yapabiliriz ve birbirimizi suçlamak bizi bir yere götürmez.

Bunun yerine, sorunları çözmeye ve hatalardan ders çıkarmaya odaklanın.

IV. TACİZ

PACCOR Grubu, cinsel taciz de dahil olmak üzere hiçbir taciz türüne müsamaha göstermez. Tüm çalışanlara sözlü veya fiziksel tacizden tamamen arınmış bir çalışma ortamı sunmak PACCOR Grubunun ilk önceliğidir.

Notlar:

- Taciz, bir çalışanı küçük düşüren, aşağılayan ve gücendiren istenmeyen ve bazen yasa dışı davranışlardır.
- İşyerinde cinsel taciz, başka bir çalışanın kişisel onurunu ihlal eden kasıtlı, cinsel amaçlı her türlü davranış olarak tanımlanır.
- Saldırgan/Cinsel/Cinsiyetçi nitelikte şakalar yapmayın ve bunlara müsamaha göstermeyin
- Asla taciz edici davranışlara veya sözlü münakaşalara katılmayın
- Yukarıdaki gerekçelerle çalışanlara yönelik taciz ve hakaretler iş yerinde göz korkutucu ve/veya stresli ortama sebep olur.
- Taciz; aşağılama, küçümseyici sözler/ cehalet gösterileri, saldırgan davranışlar veya yüz ifadeleri şeklinde olabilir.
- Açıklamaların, maillerin ve genel konuşmaların tonunun ve içeriğinin uygun olduğundan emin olun.
- Tüm meslektaşlarınıza saygılı ve onurlu davranın.
- Genel olarak birisi sizden bir davranış tarzınızı sürdürmemenizi isterse, lütfen buna uyun.

V. AYRIMCILIK

PACCOR Grubu, tüm çalışanlarına güvenli, sağlıklı ve tehdit içermeyen bir çalışma ortamında adil ve eşit muameleye sıkı sıkıya bağlıdır. İşe alım, performans değerlendirme, terfi ve işten çıkarma gibi personel kararlarında adayın veya çalışanın niteliklerine, becerilerine ve performansına bakılır. Irk, ten rengi, cinsiyet, köken, din, yaş, engellilik, medeni durum veya ticari durumla ilgisi olmayan hiçbir faktör değerlendirme kriterinde önem arz etmez. PACCOR Grup; çalışanlara, adaylara ya da diğer iş ortaklarına ayrımcılık yapılmasına müsamaha etmez.

Notlar:

- Ayrımcılığın olmadığı bir çalışma ortamı yaratın ve erkek ve kadın iş arkadaşlarınıza eşit davranın.

VI. SAĞLIK ve GÜVENLİK

PACCOR Grubu, çalışanlarına önem verir ve güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sunmayı ve sürdürmeyi taahhüt eder. Güvenlik kurallarını bilmek ve takip etmek tüm çalışanların sorumluluğundadır.

Çalışanlar PACCOR Grup güvenlik standartlarını ve kurallarını bilmeli, anlamalı ve takip etmelidir. Hiçbir işin kendi güvenliklerinden ve iş arkadaşlarının güvenliklerinden daha önemli olmadığını bilmelidirler. Bu koşulların gözetilmesi hem kendinizin hem de başkalarının güvenliğini garanti etmeye yardımcı olacaktır.

PACCOR Grubu, güvenlik standartlarının ihmal edilmesi çalışanlarımızın sağlığını tehlikeye atacağı için disiplin cezalarına yol açabilir.

Notlar:

- Eldeki görevin, projenin veya ticari çıkarın aciliyeti ne olursa olsun güvenliğin, sağlığın ve çevrenin korunması her zaman ilk önceliğimiz olmalıdır.
- Her zaman ilgili güvenlik, çalışma, hijyen ve proses talimatlarına uyun ve herhangi bir güvenlik ihlalini zamanında bildirin.
- Herkes iş arkadaşları, müşteriler, tedarikçiler ve diğer iş ortakları için iyi bir örnek olmalıdır.

VII. ÇALIŞMA ŞARTLARI

PACCOR Grubu, adil çalışma uygulamalarına ve çalışanların refahını ve haklarını düzenleyen yasalara bağlı kalmaya kararlıdır. Grup çalışanları adil çalışma uygulamalarına uymalıdır. PACCOR Grubu çalışanlarının ve şirket işleriyle uğraşan diğer kişilerin güvenliği ve korunması, şirket içinde ve dışında her şeyden önemlidir.

Notlar:

- PACCOR Grubu, kişisel ve ticari ilişkiler dahil tüm çalışanların sağlık ve güvenliğini, çevrenin korunmasını, çalışan haklarını ve eşit haklara saygı duyar ve destekler.
- Hijyen, güvenlik ve işyeri ile ilgili diğer talimatlara her zaman uyulmalıdır.

VIII. ÇIKAR İLİŞKİSİ

Hiçbir PACCOR Grubu çalışanlarının şirket çıkarlarıyla çelişen herhangi bir önlem veya eylemde bulunmasına izin vermez. Çalışanlar, çıkar çatışmasının olduğu durumlardan kaçınmalıdır. Şirket kaynakları sadece izin verilen amaçlar için kullanılabilir. Çalışanların temel yükümlülüğü PACCOR Grubuna karşıdır.

Çıkar çatışması, bir çalışanın kendi çıkarlarının veya kişisel faydalarının, bir PACCOR Grubu çalışanı olarak sorumluluklarını olumsuz etkilemesi durumudur.

Önceden izin alınmadan, hiçbir PACCOR Grubu çalışanın, PACCOR Grubunun bir çalışanı olarak görevleriyle

fiilen veya görünüşte çelişen herhangi bir işte bir pozisyonda bulunmasına veya finansal bir paya sahip olmasına izin verilmez. Ayrıca, bir PACCOR Grubu çalışanının kendi veya bir akrabasının menfaati için bir şirketle iş yürütmesi veya bu şirketle iş yapma niyetinde olması durumunda da izin gereklidir

- Şirketin ihtiyaçlarını karşılamak için niteliksiz bir akrabayı işe almak
- Benzer hizmetler sunan bir şirket kurmak
- Şirketin işe almayı düşündüğü bir adayla akraba olduğunuzu açıklamamak
- Bir satıcı veya müşteriyle iş yapmaya devam ederken ileri bir tarihte çalışmak için düzenlemeler yapmak
- Sosyal medyada şirketin zayıflıklarıyla ilgili paylaşımda bulunmak
- Şirket müşterisine veya tedarikçisine izinli olduğunuz günlerde ücret alarak hizmet sunmak
- Tam zamanlı bir çalışan olarak rakip firmada yarı zamanlı çalışmak
- İşvereniniz hakkında bilgi vermek karşılığında ödeme almayı kabul etmek
- Bir astının veya iş arkadaşının yanlışını, arkadaş olduğun için sorgulamamak
- İşveren hakkındaki gizli bilgileri rakip firmayla ya da rakip firma çalışanıyla paylaşmak
- Bir yönetici veya ast ile flört etmek veya romantik bir ilişkiye sahip olmak
- Pay sahibi olduğunuz bir işletmeyi geliştirmek için satın alma veya işletme seçimi yapma
- Bir müşteriden şirket tarafından kabul edilebilir bir miktarın üstünde bir hediyeyi kabul etmek (Hediyeler hakkında daha fazla bilgi için XV. bölüme bakabilirsiniz)
- İşvereninize mal veya hizmet satan bir işletmenin parçasına sahip olmak
- Yakın bir arkadaş veya aile üyesi olan bir yöneticiye rapor vermek
- Rakip için iş yapmak veya rakip için çalışmak.
- Danışmanlık ücretlerini kabul etmek ve kişisel kazanç için PACCOR Grubu ile aynı alandaki bir şirkete tavsiye vermek.
- Bir röportajda işverenin faaliyetleri ya da planları hakkında bilgi paylaşmak
- İş yerinde öğrenilen gizli bilgileri kendi yararınıza kullanmak
- Şirketinizin peşine düşmüş olabileceği bir iş fırsatından yararlanma.

IX. ŞİRKET VERİLERİ

PACCOR Grubunun gizli verileri gizli ve değerlidir. Yaygın örnekler şunlardır:

- Yayınlanmamış finansal bilgiler, iş planları, finansal analizler ve bilgiler.

- Müşterilerin/satıcıların/çalışanların/ortakların verileri, müşterilerin/tedarikçilerin ve çalışanların listesi (mevcut ve olası)
- Pazarlama planları, tahminler, hacimler, fiyatlar, maliyetler, satış bilgileri, ürün planları, özel Pazar bilgileri
- Patentler, formüller ya da yeni teknolojiler, mühendislik bilgisi, buluşlar, tasarımlar;
- PACCOR ürünlerinin özellikleri, geliştirme ve üretim süreçleri, teknik bilgi, ticaret sırları;
- Bir PACCOR şirketinin ifşa etmeme anlaşması imzaladığı üçüncü şahısların gizli verileri, (bu veriler kamuya açıklanana kadar)

Tüm PACCOR Grubu çalışanlarının, gizli veri olarak nitelendirilen veya yayınlanmamış veya grup dışında iletişim için amaçlanmayan kurumsal bilgileri korumaları esastır.

Özel olarak yetkilendirilmedikçe, PACCOR Grubu çalışanlarının harici kaynaklardan gelen sözlü ve yazılı iletişim taleplerine izni yoktur (örneğin; mali veya ticari verileri ifşa etmeleri için medya veya basın.) PACCOR Grubu, haber kaynakları ile olan ilişkilerinde tutarlı ve tek tip bir bakış açısı benimser. Pazarlama ve İletişim Başkan Yardımcısı, PACCOR Grubu'nun işleriyle ilgili her türlü medya iletişimine (yazılı ve sözlü iletişim ve görüntülerin yayınlanması dahil) izin vermelidir.

X. YASAK MADDELER

Alkolün, uyuşturucunun ya da uyuşturucu bir şeyin tüketimi ya da bir ilacın yanlış kullanımı sizin ciddi anlamda güvenliğinizi, iş yapma şeklinizi, inanılabilirliğinizi ve diğer birçok şeyi tehlikeye atar.

Çalışanların, çalışma saatinde ve PACCOR Grubu tesislerinde uyuşturucu ya da diğer maddeler kullanması, satması, imalatı ya da dağıtması yasaktır.

Yasal veya yasa dışı uyuşturucuların kötüye kullanılması ya da çalışan performansını ve güvenliğini etkileyen yasal veya yasa dışı uyuşturucuların etkisi altındayken iş için bildirimde bulunmak da yasaktır. PACCOR Grubu, herhangi bir zamanda herhangi bir PACCOR Grubu mülkünü arama hakkını saklı tutar (kişisel mahremiyete yönelik bireysel haklara gereken özeni göstererek). Bulunan herhangi bir yasaklı veya yasadışı maddeye PACCOR Grubu tarafından el konulması ve gerektiğinde yetkililere teslim edilmesi gerekir.

Alkolün etkisi altında çalışırken rapor verildiği için, bir çalışanın görevlerini yerine getirmesini engelleyen her türlü alkol tüketimi yasaktır. PACCOR Grubu adına çalışan arabalarda alkol tüketimine hiçbir zaman izin verilmez. Alkolün etkisindeki çalışanların, PACCOR Grubu üzerindeki bir işte motorlu taşıt kullanmasına izin verilmez. Yönetim tarafından izin verilen özel günler hariç PACCOR Grup tesislerinde alkol tüketilmez veya satılmaz.

Yukarıdakilere uymamak, disiplin olaylarına yol açabilir,

Notlar:

- Çalışanların iş yerindeki sağlığı ve güvenliği en yüksek önceliğe sahiptir, bu sebeple yasaklanmış maddelerin kötüye kullanılmasına dair işaretlere dikkat edin.

XI. PACCOR GRUBU MÜLKİYETİNİN KORUNMASI

PACCOR Grubu çalışanları, PACCOR Grubunun sahip olduğu ya da kiraladığı mülkleri ve ekipmanları koruma sorumluluğunu paylaşırlar. Bu sorumluluk yalnızca nakit ve gerçek gayrimenkul gibi maddi varlıkları değil, ŞİRKET VERİLERİ bölümünde gizli bilgi olarak nitelenen varlıkları da kapsar.

Çalışanlar tarafından derlenen yazılım, konseptler, planlar, taslaklar, veri derlemeleri veya diğer ticari sonuçlar da dahil olmak üzere tüm buluşlar, Teknik gelişmeler veya Teknik bilgiler PACCOR şirketine sunulmalıdır. İcat edilen veya keşfedilen varlıklarla ilgili tüm mülkiyet hakları ve telif hakları, yerel yasalar aksini öngörmediği sürece, taraflardan herhangi birinin ek beyanı olmaksızın otomatik olarak ve derhal ilgili PACCOR şirketine devredilir.

PACCOR Grubu mülkü, duruma göre açık bir şekilde yetkilendirilmedikçe, PACCOR Grubu işi dışında herhangi bir amaç için kullanılamaz.

Notlar:

- Her çalışan, şirket kaynaklarını korumak ve bunların yalnızca uygun amaç için kullanılmasını sağlamakla yükümlüdür.
- PACCOR Grubu mülkünün yalnızca meşru (yetkili) amaçlar için kullanılmasına ve kayıp veya yetkisiz kullanıma karşı korunmasına özen göstermek sizin görevinizdir.
- PACCOR Grubu mülkünün asla yasa dışı veya uygunsuz amaçlarla kullanılmaması gerektiğini unutmayın.

XII. ELEKTRONİK DONANIM

PACCOR Group'un bilgisayar sistemleri ve diğer tüm elektronik iletişim biçimleri, yalnızca şirket kullanımına ve öncelikle iş amaçlarına yöneliktir. Bu kullanım, ayrımcılık, taciz ve şirket mülkünün kişisel amaçlar için kullanılmasını yasaklayanlar da dahil olmak üzere diğer tüm şirket düzenlemeleri ve prosedürlerine tabidir ve bunlara uygundur. Bireysel kullanıcı, ekipman ve sistemlerin yalnızca ticari amaçlarla kullanılmasını ve korunan ticari verilerin veya diğer hassas bilgilerin usulüne uygun olarak korunmasını sağlamaktan sorumludur. Sistem tarafından iletilen, alınan veya saklanan tüm bilgiler şirketin mülkiyetindedir ve yalnızca ticari amaçlarla kullanılacaktır. Sonuç olarak, bir sistem kullanıcısının mahremiyet hakkı, silinen mesajlar ve dosyalar dahil olmak üzere şirket ekipmanının veya sistemlerinin veya burada iletilen, alınan veya saklanan bilgilerin kullanımını kapsamaz. İşveren, çalışan tarafından gönderilen ve alınan mesajları kontrol etme hakkına sahiptir.

Yönetimin takdirine bağlı olarak, çalışanın üretkenliğinin bozulmaması koşuluyla, iş ortamına uygun sınırlar dahilinde ekipman ve sistemlerin ara sıra özel kullanımına izin verilebilir.

Bu ilkeler, genel olarak şirketin elektronik iletişim ve bilgisayar sistemlerinin tüm kullanıcıları için geçerlidir. Belirli yerlerde, işverenler yerel yasal gerekliliklere uygun olarak diğer düzenlemelere uymak zorunda kalabilirler.

Daha fazla ayrıntı için lütfen PACCOR Grubu Kabul Edilebilir Kullanım Politikasına, PACCOR Grubu Siber Güvenlik Politikasına ve PACCOR Grubu Bilgi Güvenliği Yönetim Politikasına bakın.

XIII. REKABET HUKUKU UYUMLULUĞU

Serbest ve adil piyasa çekişmeleri hem işletmeler hem de tüketiciler için iyidir. Yerel ve ulusal tekelcilik olma karşıtı

kanunlar, fiyat belirleme ve mal ve hizmet satın alma ve pazarlama gibi diğer günlük konularla ilgili iş uygulamalarını düzenler. Bu kanunlar, tüketicileri fiyat sabitleme veya satış pazarlarının önceden düzenlenmiş dağıtımını gibi rekabeti kısıtlayan yasa dışı faaliyetlere karşı korumak amacıyla hazırlanmıştır. Adil rekabeti kısıtlayabilecek veya engelleyebilecek herhangi bir davranışı veya faaliyeti yasakladıkları için bu kanunlara uymak zorunludur.

PACCOR Grubu, rekabeti kısıtlayan hiçbir iş üstlenmeyecektir

Tekelcilik karşıtı kanunlar, rakiplerle aşağıdaki konularda genellikle gizli anlaşma veya normal şekilde olan anlaşmaları yapmayı (sözlü veya yazılı olarak) yasaklar:

- Fiyatlar, maliyetler, kârlar, fiyat artışları, hisse senetleri veya satış koşulları,
- Sınır belirleme anlaşmaları,
- Ürün ve hizmet kısıtlamaları,
- Üretim ekipmanı, miktarları veya kapsamı,
- Pazar payı
- Müşterilerin veya tedarikçilerin tahsisi veya seçimi
- Dağıtım prosedürleri
- Adil rekabeti etkileyen, kısıtlayan veya engelleyen herhangi bir faaliyet,
- Gizli veya korumalı veriler,
- İhalelerde gizli anlaşma,
- Yeniden satış fiyatı sabitleme sistemleri,
- Münhasırlık ve tekel anlaşmaları.

Anlaşmaların yalnızca yazılı olarak konup ilgili taraflar tarafından imzalandığında yasadışı hale geldiğini düşünmeyin. Tekel karşıtı kanunlar, yazılı olmayan sözlü sözleşmelere eşit ölçüde uygulanır.

Daha fazla bilgi için lütfen PACCOR Grubu Rekabet Hukuku Uyum Politikası'na bakın.

Notlar:

- Örneğin meslek odası toplantıları, kongre, seminer vb. konularda rakiplerle iletişime geçerseniz görüşmenizi izin verilen alanlar ve konularla sınırlandırmaya dikkat etmelisiniz.

XIV. TİCARET UYUMLULUĞU

Küresel iş yapma işlemi, uluslararası ticaret yasaları hakkında bilgi sahibi olmasını gerektirir. Tüm çalışanların ve PACCOR Grup ortaklarının, komisyon üyelerinin, ticari şirketlerin ve diğer temsilcilerin bu yasalara, mevcut

ekonomik ambargolara veya ihracat veya yeniden ihracat kontrollerine uymaları gerekmektedir.

Bu yasalar, özellikle çelişkili oldukları zaman kafa karıştırıcı olabilir. Sınır ötesi ticaretle uğraşan çalışanlara ilgili yasa ve düzenlemeleri öğrenmeleri tavsiye edilir.

Daha fazla bilgi için lütfen PACCOR Grubu Ticari Uyumluluk İlkesi'ne bakın.

XV. YOLSUZLUK ve RÜŞVET

PACCOR Grubu çalışanları, işlerini rüşvet veya yolsuzluğun herhangi bir aktif veya pasif etkisi olmaksızın yürütürler. PACCOR Grubu, tüm iş alanlarında en yüksek dürüstlük ve şeffaflık standartlarını sürdürmeye ve şirket ve onunla ilişkili tüm kişi ve kuruluşlar adına haksız avantaj, rüşvet ve yolsuzluğu önlemeye kararlıdır. PACCOR Grubu, iş yaptığı ülkelerdeki ilgili yerel yönetmeliklere ve yasalara ve diğer tüm yolsuzlukla mücadele gerekliliklerine ve yasalarına uyar.

Tüm genel müdürler, şirket yetkilileri, yönetim ve çalışanlar:

- Her zaman açık, güvenilir ve dürüst davranışlarla örnek olun
- PACCOR Grubunun kaynaklarını Grubun çıkarları doğrultusunda kullanın ve bunları uygunsuz bir kullanıma sokmayın
- Kamu veya özel sektöre rüşvet/komisyona ödemeyi veya almayı reddedin
- PACCOR grubunun çıkarları ile kişisel çıkarlar arasında net bir ayrım yapın ve çıkar çatışmasından kaçınmın. PACCOR Grubu, bu kurala aykırı olarak gelen ödemelerin, hediyelerin, davetlerin ve diğer faydaların ya da avantajların kabul edilmesini kesinlikle yasaklar.
- Normal sınırları aşan veya kabul edilmesi bir tedarikçiye, müşteriye, yetkili makama veya diğer iş ortağına karşı fiili bir yükümlülükle sonuçlanabilecek ödemeleri, hediyeleri, davetleri ve diğer faydaları veya avantajları kabul etmeyi reddetmek. Küçük, düşük değerli promosyon hediyeleri veya eşantyonlar bu koşullardan muafittir.
- Tüm yerel ve diğer yolsuzlukla mücadele düzenlemelerini ve yasalarını her zaman yerine getirin ve bunlara uyun;
- Davranış Kurallarımıza uyulmamasından kaynaklanan olayları, olası riskleri ve sorunları bildirin.

Ayrıca, iş ilişkileri kurmak, sürdürmek veya kontrol etmek amacıyla harici yetkililere, yabancı siyasi partilere veya görev adaylarına nakdi veya aynı ödeme teklifinde bulunulması kesinlikle yasaktır. Bir aracı aracılığıyla bu tür dolaylı ödemeler.

Aşağıdaki faaliyetler kesinlikle yasaktır:

- Yasadışı ve kayıt dışı mal veya para stoklarının tutulması;
- Belgelerde sahtecilik;
- Yanlış veya eksik mali verilerin denetçilere kasıtlı olarak iletilmesi.

Niteliđi ne olursa olsun hediye verilmesine ve alınmasına özellikle dikkat etmelisiniz: hediyeler ve ağırlama rüşvet olarak yorumlanabilir ve bu nedenle Paccor Group Yolsuzlukla Mücadele politika kurallarına göre bireysel değerlendirmeye tabi olmalıdır. Özellikle alınan ve verilen hediyeler, Hediye ve Ağırlama Politikasında belirtilen sınırlara uyacaktır ve her türlü istisna, her PACCOR kuruluşunda belirlenen Hediye ve Ağırlama Siciline kaydedilmelidir.

Kural olarak :

- Nominal deđerde (promosyon ürünleri) verilen hediyeler genellikle kabul edilebilir.
- Kişilerin özel adreslerine hediye gönderilmemeli veya alınmamalı, ancak her zaman şirketlerin adresine gönderilmelidir.
- Para veya hediye çeki verilmesine izin verilmez.
- Sözleşme başlatma/pazarlık aşamasında hiçbir hediye veya ağırlama alışverişı yapılmamalıdır.
- Kamu görevlileriyle ilişkilerde ekstra dikkat gerektiren özel kurallar geçerlidir.

Daha fazla ayrıntı için lütfen PACCOR Grubu Yolsuzlukla Mücadele Politikasına bakın. Bu kurallara uyulmaması disiplin cezalarına yol açabilir

XVI.HUKUKİ ve FİNANSAL RAPORLAR

PACCOR Grubunun finansal ve yasal verileri kaydetmesini ve saklamasını ve bunları yatırımcılara ve devlet kurumlarına ifşa etmesini gerektiren çok çeşitli yasalar vardır. Bu bilgiler, PACCOR Grubunun konumunun ve iş süreçlerinin sonuçlarının gerçek ve doğru bir temsili olmalıdır. Bu tür verilerin hazırlanması, sunulması, kaydedilmesi ve iletilmesinde görev alan PACCOR Grubu çalışanları, bilgilerin güncel, eksiksiz ve doğru olmasını sağlamaktan sorumludur.

Çalışanların, geçerli muhasebe yönergelerine uygun olarak, mali verileri eksiksiz ve gereksiz gecikme olmaksızın kaydetmeleri gerekmektedir. Raporlar derlenirken muhasebe ve finansal faaliyetlerin ortaya çıkan belgeleri her zaman kullanılmalıdır.

Özellikle, Muhasebe ve Finans departmanında yer alan PACCOR Grubu çalışanları, PACCOR Grubu'nun tüm hesaplarının ve kayıtlarının gerçeklerin ve/veya ilgili ticari işlemlerin, varlığın, yükümlülüğün gerçek niteliğinin gerçek ve doğru bir şekilde temsil edilmesini sağlayacaktır. veya söz konusu öz sermaye veya kredi sermayesi; özellikle:

- Hesap defteri girişleri doğru, izlenebilir, güncel ve geçerli muhasebe yönergelerine (Grup Muhasebe Kılavuzu dahil) uygun olmalıdır.
- PACCOR Grubu adına hiçbir ödeme, yürürlükteki prosedürlere göre bu tür ödemeleri açıkça yetkilendiren ve belirten tamamen sağlam ve eksiksiz belgeler olmadan yapılamaz.
- Hiç kimse bilerek yanlış, çarpıtılmış, yanıltıcı, yanlış atanmış veya kasıtlı olarak eksik girişler yapmaz, bilgilerin saklanmasına izin vermez veya yardımcı olmaz.
- Tüm finansal veriler ve belgeler, talep edildiğinde gecikmeden kolayca erişilebilecek şekilde uygun şekilde

arşivlenir ve saklanır.

XVII. SİYASİ BAĞIŞLAR VE FAALİYETLER

PACCOR Grubu çalışanları, siyasi süreçlerde aktif rol almaya teşvik edilir. Ancak bu faaliyetler mesai saatleri dışında olmalıdır ve masraflar çalışanların kendilerine aittir.

Hiçbir PACCOR Grubunun fonu ya da kaynağı, Grup Yönetim Kurulu'nun izni olmadan belirli siyasi amaçları, adayları ya da partileri desteklemek için kullanılamaz.

Siyasi faaliyetlerde bulunuyorsanız, görüşlerinizi ve düşüncelerinizi PACCOR temsilcisi olarak değil, bireysel olarak ifade ettiğinizden emin olmalısınız.

Lütfen kişisel siyasi faaliyetlerinizin veya bağışlarınızın mesai saatleri dışında ve kendi masraflarınızın dahilinde olduğunu unutmayın; PACCOR Grubu'nun fonlarını, kaynağını, ekipmanlarını ya da tesisini kullanmanıza izin verilmez.

XVIII. SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE ÇEVRE SORUMLULUKLARI

PACCOR Grubu bugün ve yarın için sürdürülebilir bir çevreye yönelik sorumluluğuna bağlıdır. PACCOR Grubu her düzeyde sürdürülebilir ve çevresel kaygılara gereken saygıyı ve ilgiyi göstererek işini yürütmeyi taahhüt eder.

Notlar:

Tüm çalışanlar, ürünlerimizin üretimi ve hizmetlerimizin sunumu için gerekli olan tüm madde, ham madde ve enerjiyi verimli kullanmakla yükümlüdür.

PACCOR Grubunun çevresel yönergelerini, kurallarını ve prosedürlerini takip edin.

Görevlerinizi ilgili çevre yasalarına ve kurallarına uygun olarak, ilgili çalışma talimatları ve direktiflerini dikkate alarak yerine getiriniz

Daha fazla bilgi için lütfen PACCOR Grubu Kurumsal Sosyal Sorumluluk Politikasına bakın

Bu politika Grup İcra Kurulu Başkanı, Finans Direktörü ve İnsan Kaynakları Başkan Yardımcısı tarafından ortaklaşa değiştirilebilir.

XIX. PACethics HELPLINE

Pacethics Helpline, 24 saat ulaşılabilir bir olay ihbar sistemidir. Burası, iş yeri olaylarını ihbar etmenizi kolaylaştıran güvenli ve emniyetli bir alandır. İhbarınızın inceleme ve takip için anında ve gizlice iletilecektir. İhbarınızın durumunu istediğiniz zaman takip edebileceksiniz. İhbar edebileceğiniz birçok sorun mevcuttur. Bu sorunlardan bazıları:

- Hırsızlık

- Haksız İş Gücü Uygulamaları
- Şiddet olayları
- Taciz
- Ayrımcılık
- Etik İhlaller
- Dolandırıcılık

Pacethics Helpline'a 7/24 ulaşmak mümkün. www.rb.gy/02b25k adresinden ya da www.convercent.com adresine girerek Submit a report kısmından her an ihbar yapabilirsiniz. Bunların dışında **08503902109** hattını arayarak ihbar etmek istediğiniz durumu telefon yoluyla da aktarabilirsiniz.

XX. GENEL GÖRÜNÜM ve KIYAFET KURALLARI

Kıyafetler mevsime ve haftanın günlerine göre değişiklik göstermektedir. Kış Dönemi – Smart (İş Kıyafeti) : Erkeklerde kumaş pantolon ve gömlek giyilmesi ve/veya kravat takılması. Bayanlarda profesyonel iş yaşamına uygun etek veya kumaş pantolon üzerine bluz, gömlek, hırka veya ceket giyilmesi. (01.Ekim- 31 Mayıs). Yaz Dönemi – Smart Casual (Spor İş Kıyafeti) : Kumaş veya spor tarzda kumaş pantolon (kanvas – keten), gömlek veya yakalı T-shirt giyilmesi (01 Haziran – 30 Eylül). Cuma günleri ve hafta sonu – Casual (Spor) : Takip eden maddelerdeki kriterlere uygun serbest kıyafet giyilmesi ;

- Şort ve bermuda giyilmemesi
- Erkeklerde kapri pantolon giyilmemesi
- Bayanlarda çok kısa mini etek, dekolte, ince askılı, tek omuz bluz ve elbiseler, stretch kot pantolon ya da tayt, şeffaf kıyafetler giyilmemesi
- Eşofman giyilmemesi
- Spor takımı üniformalarının giyilmemesi
- Yırtık kıyafetlerin giyilmemesi

Not:

Paccor Turkey çalışanları dışındaki taraflarla şirket içi veya şirket dışında yapılacak her türlü toplantıda aksi belirtilmediği sürece yaz dönemi ve/veya Cuma günleri olsa dahi “Kış Dönemi – Smart (İş Kıyafeti)” tarzında kıyafet giyilmesine özen gösterilmelidir.

Genel Görünüm;

- Görünüşe ve kişisel bakıma özen gösterilmesi
- Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade olması

- Ayakkabuların temiz ve boyalı olması
- Saçların bakımlı olması
- Erkeklerin günlük traşsız gelmemesi
- Abartılı takılar ve piercing ile şirkete gelinmemesi
- Abartılı makyaj yapılmaması
- Başkasın rahatsız edecek ter ve ağır parfüm kokusuna dikkat edilmesi

HAZIRLAYAN Bölge İnsan Kaynakları Müdürü EMEL YAZAĞAÇ	ONAYLAYAN Genel Müdür Ümit KÜÇÜK
---	--

POL 10

Rev:07

Rev.Tarihi: 07.11.2022 Rev nedeni: logo değişti.