

POL 10 İŞYERİ ETİK KURALLARI POLİTİKASI

1. Kapsam

Firma personelinin Hediye ve Ağırlama kabulü ve verilmesine yönelik prensipleri tanımlar ve uyması gereken kuralları kapsar.

2. Sorumluluk

Her bir çalışan kendi hareketlerinden sorumludur. Paccor bir çalışanını, pozisyon veya iş statüsünden bağımsız olarak, Kurallara, Paccor politikalarına ve kanuna uyumlu olmaktan sorumlu tutar. Eğer bir çalışan uygulanan kanunları veya davranışları ile ilgili olarak Coveris'in ondan beklentilerini kavrayamıyorsa, kavrayamadığı bu konuları amirine sorma, danışma yükümlülüğü bulunmaktadır.

Söz konusu bu Kurallarda ortaya konulan sorumluluklara göre davranmama durumunda ikaz-ihtar ve iş akdinin feshedilmesi dahil olmak üzere disiplin cezaları ile sonuçlanabilir. Ayrıca, işbu Kuralların ve Paccor politikalarının birçok hükmü yasal gerekliliklere dayandığı için, Kurallar ve politikalarda yapılan ihlaller kişilerin ceza kanuna veya medeni kanun yaptırımlarına da tabi tutulmasını gerektirebilir.

Üst Makamlardaki Amirlerin Sorumlulukları

Üst makamlardaki amirler etik bir iş ortamı oluşturmak ve bu iş ortamını sürdürmekle sorumludurlar. İşbu Kurallara göre bir Paccor amiri herhangi bir çalışanın üstü olarak amir sorumluluklarına haiz herkes anlamına gelmektedir. Amirlerin örneklerle yönetmeleri, liderlik etmeleri beklenmektedir. Amirler bu söz konusu Kuralları ve ilgili Paccor politikalarını kendilerine doğrudan bağlı her çalışana iletmeli ve kendilerine doğrudan bağlı çalışanların bu Kuralları ve politikaları kavramalarına yardımcı olmalıdırlar. Amirler çalışanlara saygı göstermeli ve onlarla açık, dürüst ve yapıcı iki yönlü iletişimi sürdürmelidirler. Bu çalışanların sadece soru sormalarına izin vermek anlamına gelmemektedir, bilakis aynı zamanda onları soru sormaları, öneriler yapmaları ve yanlış yaptıklarını bildirmeleri için teşvik etmek anlamına da gelmektedir. Amirler bu Kuralların, Paccor politikalarının veya kanunun ihlal edilmesini önlemek için tetikte (teyakkuzda) olmak zorundadırlar. Dikkatlerine ithamlar veya yanlış yapılanlar getirildiği zaman amirler gerekli düzeltici veya disiplin yaptırımları gerektiren her türlü hareketi yapmalıdırlar.

Bir çalışanın amirinin Kurallara uyum sağlamak ile ilgili çalışma/çabasından ikna olmadığı durumlarda, çalışanın amirinin amiri ile temas kurması düşünülmektedir.

3. Uygulama

3.1 Müşterilerle ve Şirketin Dışındaki Diğer Kişilerle İş Yapmak

3.1.1 Namuslu İş Yapma

Paccor müşterileri, bayileri ve rakipleri ile namuslu bir şekilde iş yapmaktadır. Paccor hile, bilgi saklama, ayrıcalıklı bilginin istismar edilmesi, bir sözleşme için esas sayılan hususların yanlış beyan edilmesi veya herhangi bir başka haksız uygulama vasıtasıyla haksız avantaj sağlamaz.

3.1.2 Ürün Uygunluğu ve Güvenliği

Paccor müşterilerinin ihtiyaçlarına uyan ürünler üretir, ve arz edilen ürünlerin ilgili şartnamelere uygun olarak ve güvenli, sağlıklı hammaddelerden üretiliyor olmasını ve kalite standartları ve kontrollerinin sıkı ve tam olarak izlenmesini sağlamak için gayret gösterir.

3.1.3 Müşterilerle İş yapmak

Müşterilere karşı dürüst olmak, onlara saygı ve haysiyetli bir şekilde davranmak ve neyi teslim edebiliyorsak sadece onun sözünü vermek temel zorunluluktur. Müşteri memnuniyeti Coveris'in başarısında anahtardır. Coveris'in amacı müşterileri ile her gün namuslu ve adil bir şekilde iş yaparak, istedikleri mal ve hizmetleri teslim ederek, beklentilerinin üzerine çıkarak onların sürekli sadakatini kazanmaktır.

3.1.4 Pazarlama Uygulamaları

Paccor'da ürünler gerçek ve doğru bir şekilde tanımlanır. Müşterileri aldatıcı hareket ve uygulamaları, yanıltıcı reklam iddiaları/sözleri, Paccor veya rakiplerinin ürünleri veya hizmetleri ile ilgili yanlış beyanları rekabetin başka haksız yöntemleri vasıtasıyla yanıltmaya, kandırmaya müsaade edilmez.

İş için rekabet adil ve dürüst olmalıdır.

İletişim ve öneriler, ihale hazırlıkları ve sözleşme görüşmeleri her zaman doğru ve gerçeği yansıtır olmalıdır.

3.1.5 Müşterinin ve İş Ortağının Bilgisinin Gizliliği

Müşterilerin ve İş ortaklarının hassas bilgilerinin gizliliği ve güvenliği Şirketin her türlü gizli bilgisinin korunduğu kadar gizli olarak saklanacak ve muhafaza edilecektir.

3.1.6 İş Ortakları

Paccor, kendisinin ün ve itibarına zarar verebilecek diğer kişilerle iş yapmaktan kaçınır. Üçüncü şahıslarla yapılan tüm anlaşma ve sözleşmeler Şirketin politikaları ve kanunlar ile uyumlu olmalıdır. Bir çalışanın doğrudan uğraşması yasak olan bir konu veya işte üçüncü bir şahsın/tafaafın kullanılması da aynı şekilde yasaklanmıştır.

İş ortaklarımızın tanımı ve onlara yapılacak uygunsuz ödemeler şunlardır:

- Nakliyeciler, sevkiyatçılar, gümrükçüler, iş aracıları, distribütörler, bayiler ve diğer tedarikçiler ve yükleniciler
- Tedarik veya satın alma gerçekleştirdiğimiz araçlar
- Ortak girişimler
- Acenteler, lobiciler, danışmanlar ve diğer araçlar

Eğer Paccor için bir iş almak veya mevcut bir işi korumak veya uygunsuz bir avantaj temin etmek için bir kamu görevlisine, iş ortaklarımıza veya herhangi bir üçüncü tarafa asla bir ödeme veya ücret veya başka bir menfaat teklif edilmemekte, vaat edilmemekte veya bu amaçla yetki verilmemektedir. İş ortaklarımızın dürüstlüğünden endişe duyulması halinde, amirlere, hukuk departmanına bilgi verilmektedir.

3.1.7 Tedarik Zinciri

Paccor, tedarikçilerinin kurallarda belirtilen etik politikalar ve ilkelere benzer politika ve ilkeleri izlemelerini bekler. Coveris'in tedarikçilerinin doğru davranışlarında şüphe uyandıracak her türlü olayın çalışanlar tarafından amirlere bildirmesi beklenmektedir.

3.1.8 Rüşvet ve Diğer Uygunsuz Ödemeler

Paccor, işini daha üste taşıyacak veya işinde yardımcı olabilecek, katkı sağlayabilecek rüşvetler veya diğer benzer ödemeleri yapmaz ve bu tür ödemeleri kabul etmez.

Sebebi ne olursa olsun herhangi bir kişiye uygunsuz bir ödeme yapılmasına veya önerilmesine izin verilmez. Uygunsuz ödemeler nakit veya döviz ödemeleri ile sınırlandırılmamıştır, bilakis alıcının kararını Şirketin lehine işlemesi için etkileyebilecek olarak yorumlanabilen yeterli derecede değerli (hediyeler, seyahatler vs.) her şey dahildir. Planlanan bir ödeme veya hediyein uygunsuz olup olmadığı hakkında soruları bulunan her çalışanın bu konuyu amirine danışması lazımdır.

Kolaylaştırılmış ödemeler zaman-zaman “para yedirme” olarak da tanımlanmaktadır ve daha çok rutin bir hükümet işleminin yerine getirilmesini kolaylaştırmak, hızlandırmak veya güvence altına almaya yönelik küçük ödemelerdir. Paccor kolaylaştırma ödemelerine herhangi bir şekilde izin vermemektedir.

Bu yasağın tek istisnası; herhangi bir kişinin sağlığına, emniyetine veya genel durumuna ilişkin yakın ve inandırıcı bir tehlikenin söz konusu olduğu durumlardır. Bu tür bir acil durumda ödeme Paccor Hukuk Departmanına derhal raporlanmalıdır.

3.1.9 Hediyeler ve Ağırlama Politikası

PACCOR, herhangi bir görevlisi ya da çalışanına, kendi kişisel amacı veya herhangi bir Grup şirketi adına doğrudan ya da dolaylı olarak;

İstihdamı sırasında herhangi bir hediye ya da ağırlama talep etmesine, İletişimde olduğu herhangi bir kişiden, aşağıda belirtilenleri sunması ya da kabul etmesine;

*Değeri 100 €’dan dan fazla kişisel ya da kurumsal hediye,
Değeri 200 €’dan dan fazla ağırlama.*

Herhangi bir siyasi kuruluş veya herhangi bir tanınmış siyasi isimlerin veya onların akrabalarını ve iş ortaklarının bulunduğu bilerek dahil olduğu herhangi bir kuruluşa teklif ya da bağış yapılmasına, herhangi bir hayır kurumuna ya da kâr amacı gütmeyen organizasyonlara değeri 1000 €’dan fazla teklif ya da bağış yapılmasına, yasalara aykırı herhangi bir hediyeyi ya da ağırlamayı teklif edilmesine, verilmesine ya da kabul edilmesine izin vermez. Teklif edilen, verilen ya da kabul edilen herhangi bir hediye ya da ağırlamanın yasalara uygunluğu önceden kontrol edilmelidir.

Hediye ve ağırlama ile ilgili yukarıda belirtilen sınırların istisnai durumlar için aşılma yetkisi PACCOR Grup’tadır. Bu gibi durumlar Genel Müdür tarafından değerlendirilir. Bu tür istekler doğru şekilde dokümente edilecektir.

Tüm Paccor görevlileri ve çalışanları, verilen veya alınan hediye ve ağırlamanın, yukarıda belirtilen

maksimum değerleri aşması durumunda, en geç 15 gün iende bildirmeleri ve tüm detayları

FR 215 Hediye ve Ağırlama Kayıt Formuna kayıt edilmelidir. Hediye ve Ağırlama Kayıt Formu

Paccor yönetimi ve denetçileri tarafından düzenli olarak denetlenmektedir.

Tüm alışanlar bu hediye ve ağırlama kurallarına tabidirler. Bu kuralların ve grup politikasının tam

olarak anlaşılmasını sağlamak için;

Hediye ve ağırlama politikasına uyum, her çalışanın iş akdinin bir koşulu olacaktır. Hediye ve

ağırlama politikasına uyum çerçevesinde tüm çalışanlar belirtilen kurallara uyacaklardır. Tüm

Çalışanların hediye ve ağırlama politikasına uygun olarak nasıl davranacakları rehberi, Paccor

tarafından sağlanan yolsuzlukla mücadele eğitiminin bir parçasıdır.

Paccor tarafından, hediye ve ağırlama politikasına uyumu sağlamak için tüm makul çaba

gösterilecektir.

Paccor alışanı olsun ya da olmasın, herhangi bir kişi, bir hediye ya da ağırlamanın, hediye ve

ağırlama politikası koşullarına aykırı olduğunu düşündüğünde, Grup Hukuk direktörüne rapor

edebilir.

3.1.10 Para Aklama

Paccor para aklama ile işlere hiçbir zaman hiçbir şekilde katılmaz. Eğer bir alışan Paccor'a teklif edilen fonların kaynağının şüpheli olduğu bir durum veya işlemlerle karşılaşırsa, söz konusu çalışanın amirine danışması beklenmektedir, ve işlem yapılmadan önce fonların kaynağının kabul edilebilir olduğunun teyit edilmesi/doğrulanması gereklidir.

3.2 . Doğruluk-Düzen ve Gizlilik

3.2.1 Menfaatlerin atışması

Çalışanların menfaat çatışmalarından sakınmaları gerekmektedir. Menfaat atışması bir çalışanın işini bir hedef doğrultusunda, tarafsız ve etkin bir şekilde yapmasına engel olan bir kişisel çıkarının bulunması veya bir faaliyetin iinde bulunması ile ortaya çıkmaktadır, örneğin kişisel hesabı ile ilgilenmesi gibi. Belirgin bir menfaat

çatışması kişisel menfaatlerin veya hareketlerin diğerlerini çalışanın tarafsızlığından veya objektifliğinden kuşku duydukları zaman vuku bulmaktadır. Bütün fiili ve görünür menfaat çatışmalarının amire bildirilmesi gereklidir.

3.2.2 Şirket Varlıklarına Özen Gösterilmesi

Paccor'un bütün varlıklarının korunması gereklidir. Söz konusu bu varlıklar bütün maddi ve maddi olmayan varlıkların yanı sıra Coveris'in ismini, Coveris'in bütün markalarını, patentlerini ve ticari markalarını, bilgisini, Şirket bilgisayarlarında tutulan veya gönderilen verileri, araç gereçleri, ekipmanları, telefonları ve bilgisayar kaynaklarını ihtiva etmektedir. Çalışanların, Şirketin seyahat ve harcama politikalarına uymalı ve Şirketin tüm varlıklarını hırsızlık, ihmal, kötü kullanım veya israf vasıtasıyla uğrayacağı kayıplara karşı korumalıdır. Telefon ve bilgisayar gibi bazı Paccor varlıkları kullanımına uygun, asgari seviyede olması ve iş performansını engellememesi koşuluyla Paccor politikalarına uygun olarak sınırlı bir şekilde müsaade edilebilir.

3.2.3 Şirket Yetkisi

Paccor çalışanları, ancak yetkilendirildikleri taahhütlerde bulunabilirler. Eğer bir çalışan yetkisinden emin değilse Şirket adına taahhütte bulunmadan önce amirine danışmalıdır.

Sadece Şirketin yasal olarak yetkilendirilmiş iki temsilcisi bir sözleşmeyi veya kanunen bağlayıcı diğer bir belgeyi akdetmeye yetkilidirler.

3.2.4 İş Kayıtlarının Doğruluğu

Paccor kayıtları doğru olarak tutar. Çalışanlar, kayıtları sadece Paccor politikalarına uygun olarak oluşturmalı, tutmalı, değiştirmeli ve elden çıkarmalıdır. İş kayıtlarında hiçbir yanlış veya yanıltıcı bilginin yer almasına müsaade edilemez. Çalışanlar, Şirket defter ve kayıtlarında olmayan hiçbir Şirket hesabını tesis edemezler bu hesapların kayıtlarını tutamazlar.

Ödemeler ancak gereken belgelendirilme ile desteklendikleri ve uygun yetkilendirilme ile eşlik edildikleri zaman yapılabilir. Coveris'in işleri ile ilgili potansiyel olarak sahtekarlık faaliyetinden duydukları her türlü kuşkuyu amirlerine bildirmek çalışanların sorumluluğudur

3.2.5. Bağışlar

Paccor , yetkili kurumsal organlarının onayı ile mütevazı miktarlarda para veya mal bağışını eğitim, bilim, sanat, kültür veya sosyal refahı desteklemek için yapabilir. Bağışların açık ve net olması gereklidir ve bağışın amacının her zaman için Paccor'a belirtilmiş olunması ve bağış amacının Paccor tarafından bilinir olması gereklidir. Bağışı alan kuruluşun daha sonra bu bağışın kullanılmasını belgelendirerek kanıtlaması gereklidir.

3.2.6. Şirket Bilgisinin Gizliliği

Paccor'a ilişkin ve kamuoyu bilgisine açık olmayan her türlü bilgi, gizli olarak korunmalıdır. Paccor rekabetçi piyasalarda faaliyet göstermektedir ve kamuoyuna açık olmayan bilginin gizli tutulması Paccor bakımından hayati önem taşımaktadır. Kamuoyuna açık olmayan bilgi, Paccor ürünleri, üretim tesisleri ve teknikleri, müşterileri, tedarikçiler veya çalışanları ile ilgili açıklandığı zaman Şirket için zararlı veya Paccor rakipleri için yararlı olabilecek her türlü bilgiyi kapsamaktadır. Söz konusu bilgiler diğer birçok şeyin arasında ürünler ve ürün geliştirme, yeni ürün planları, fiyatlama, gelir ve kar rakamları, mali raporlar, pazarlama stratejileri, iç operasyonlara ilişkin bilgi, gelecek iş planları, yatırımlar, muhtemel iktisap ve bir aktif varlık veya yatırımın satılarak elden çıkarılması ile ilgili bilgileri ihtiva etmektedir.

3.3 Çalışanlar

3.3.1 Profesyonel Gelişim

Paccor'un amacı, sadece çalışanların yetenekleri, bağlılıkları ve motivasyonları vasıtasıyla sağlanabilecek olan organizasyonun sürekli başarı ve gelişmesini sağlamaktır. Böylece, çalışanlar yeteneklerini ve yeterliliklerini eğitim görerek daha ilgi ve talep gören işlere doğru değerlendirme fırsatları için sürdürmeye ve geliştirmeye teşvik edilmektedirler.

3.3.2 İşyeri Güvenliği

Paccor çalışanlarına yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun sağlıklı ve güvenli bir işyeri sağlamak için kendisini bağlamış ve adamıştır Paccor'un hedefi eylem programları ile iş kazalarını önlemek ve sağlık ve güvenlik risklerini azaltmaktır. Söz konusu eylem programlarını gözden geçirmeleri için bütün çalışanların katılımına açıktır. İş sırasında eylem programının yanı sıra yürürlükteki bütün kanun ve düzenlemelere uyulmalıdır. Bütün kazalar, çevre ile ilgili kaygılar ve tehlikeli durumların amire bildirilmesi gereklidir. Şirketin emlakında veya çalışma saatleri

sırasında yasa dışı uyuşturucu maddelerin kullanılması, bulundurulması veya söz konusu bu uyuşturucu maddelerin etkisinde bulunmak kesinlikle yasaklanmıştır.

3.3.3 İşyerinde Şiddet

Paccor'da işyerinde şiddetin hiçbir çeşidine izin verilmemektedir. Göz korkutan veya tehdit eden davranışlara da benzer şekilde izin verilmemektedir. Bütün çalışanlara güvenli bir iş ortamı sağlanması için hiçbir çalışan Paccor tesislerinde iken veya Paccor adına iş yaparken hiçbir ateşli silah veya diğer silahları kullanmayacak veya yanında bulundurmayacaktır.

3.3.4 Taciz

Paccor'da cinsel taciz, ırk tacizi dahil olmak üzere herhangi bir taciz veya düşmanca, saygısız, hakaretimiz ve/veya aşağılayan bir davranış tarzına hoşgörü gösterilmez.

Çalışanlar tacizi amirlerine veya amirlerinin amirlerine bildirecekler ve Coveris, failin davranışının hesabını vermesi için mahalli yasalardan da yararlanarak her türlü tedbiri alacaktır. Tacizi bildiren bir çalışana misilleme yapılması kesinlikle yasaklanmıştır.

3.3.5 Ayrımcılık Yapılmaması

Tesiste, sosyal sınıf, uyruk, etnik köken, din, yaş, engellilik, cinsiyet, mali mevki, cinsel yönelim, sendika üyeliği, siyasi yakınlık, sağlık veya gebelik konularına dayalı ayrımcılık yapılmamaktadır

3.4. PACCOR HUKUK BİRİMİ ŞİKAYET HATTI

Siz rekabet yasalarının ihlal edilmesine karşı en önemli savunma hattımız konumundasınız. PACCOR'un yasadışı faaliyetlere bulaşmak üzere olduğuna veya yasadışı faaliyetlere bulaştığına inanan herkes derhal bu durumu amirine veya Hukuk Bölümüne bildirmelidir.

Bu yasaların karmaşıklığından ötürü, hiçbir müdür, görevli, çalışan veya üçüncü taraf temsilci anti-tröst ve rekabet yasalarının bir durumla ilgili olarak geçerli olup olmadığını veya nasıl geçerli olduğunu tespit etme girişiminde bulunmamalıdır. Şayet bu Politika veya Talimatlarla ilgili olarak herhangi bir sorunuz varsa, konuyu amirinizle veya Hukuk Bölümü (legal@paccor.com) ile görüşmekten çekinmeyin

3.5. MİSİLLEME DE BULUNMAMA POLİTİKASI

PACCOR; ihlallere ilişkin bilgileri derhal bildiren ve bizzat kendisi bu tür davranışlarda bulunmamış olan kişilere karşı yaptırım uygulamayacaktır veya misillemelerde bulunulmasına müsaade etmeyecektir. Bir potansiyel ihlali bildiren veya iyi niyetli olarak bir uygunluk endişesini dile getiren herhangi bir çalışan, doğru olanı yapmaktadır. Sorular sormak veya bir potansiyel ihlali bildirmek için hangi yöntemleri kullanırsanız kullanın, herhangi bir misilleme veya ceza korkusu olmadan bunu gerçekleştirebilirsiniz. PACCOR işten çıkarma dahil olmak üzere, size karşı misillemelerde bulunan herhangi bir çalışan aleyhinde derhal disiplin cezası uygulayacaktır.

3.6. SONUÇ

Anti-tröst ve rekabet yasalarının ihlal edilmesi; PACCOR açısından para cezaları ve müdürlerimiz, yetkililerimiz ve çalışanlarımız açısından para ve hapis cezaları dahil olmak üzere hukuki ve cezai yaptırımların uygulanmasına neden olabilir ve aynı zamanda işten çıkarma dahil disiplin tedbirlerinin alınmasına yol açabilir. Anti-tröst ve rekabet ihlalleri aynı zamanda PACCOR'un müşterilerle, tedarikçilerle, düzenleme yetkilileriyle ve diğer paydaşlarla olan ilişkilerini ciddi bir şekilde zayıflatabilecek olumsuz imaja da yol açabilir.

İHLALLER ASLA RİSK ALMAYA DEĞMEZ.

3.7. Genel Görünüm ve Kıyafet Kuralları

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: PaccorTurkey çalışanları dışındaki taraflarla şirketiçi 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.

3.7.1 Genel Görünüm

Görünüşe ve kişisel bakıma özen gösterilmesi

Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade olması

Ayakkabıların 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 İnsan Kaynakları Sorumlusu EMEL YAZAAĞAÇ	ONAYLAYAN Genel Müdür Ümit KÜÇÜK
---	--