

Bu dokümanda açıklanan GÜÇSAN Etik Kuralları tüm GÜÇSAN çalışanlarını, Yönetim Kurulu Üyelerini, Hissedarlarını, İştiraklerini, Tedarikçileri, Aracıları, Yüklenicileri, vekaleten iş görenleri ve birlikte iş yapılan tüm üçüncü tarafları kısaca GÜÇSAN personellerini kapsar. Tüm GÜÇSAN Personellerinin GÜÇSAN Etik Kuralları' na uymaları beklenir.

GÜÇSAN Personelleri, GÜÇSAN Etik Kuralları' na uymakla yükümlüdürler.

GÜÇSAN, tüm çalışmalarında, süreçlerinde ve çalışma süresi içinde, GÜÇSAN Personelleri ilişkilerinde İnsan Hakları Evrensel beyannamesinde tanımlanan ayrımcılık kurallarına uymayı taahhüt eder ve GÜÇSAN Personellerinin buna uymalarını bekler.

GÜÇSAN Etik Kurallarının tüm çalışanlara bildirilmesi, çalışanların bu kurallara gerekli önemi vermelerinin sağlanması ve bu kurallara uyulması konusunda gerekli çaba ve liderliğin gösterilmesi GÜÇSAN ve iştiraklerinde görev yapan orta ve üst düzey yöneticilerin asli görev ve sorumlulukları arasındadır.

GÜÇSAN Etik Kurallar dokümanının çalışanlar tarafından okunduğunu, anlaşıldığını ve uygulama taahhüdünü belgelendirme sorumluluğu çalışanın üst amirine aittir.

Öte yandan yasal düzenlemeler, etik ve mesleki ilkeler ve evrensel kurallara uyum içerisinde rüşvet ve yolsuzluk risklerini belirlemek, azaltmak ve yönetmek amacıyla oluşturulmuş GÜÇSAN Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası işbu GÜÇSAN Etik Kurallarının ayrılmaz bir parçası olup çalışanlar ve iş ortakları bu politikaya uymakla yükümlüdürler.

1. GÜÇSAN ÇALIŞAN İLİŞKİLERİ

GÜÇSAN:

- Çalışanlarına değer verir ve çalışan haklarına saygılı davranır.
- İşe alma ve istihdamda tek ölçü olarak işe uygunluk vasfını arar ve ayrımcılık yapmadan fırsat eşitliği sağlar.
- Çalışanların yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığından azami fayda sağlamayı amaçlar.
- Çalışanların eğitilmesi, yönlendirilmesi ve geliştirilmesi için imkan ve fırsat eşitliği sağlar.
- Adil ve rekabetçi ücret politikaları, etkin ve objektif performans değerlendirme sistem ve uygulamaları ile başarıyı ödüllendirir.
- Yükselme ve ödüllendirmede fırsat eşitliği sağlayarak çalışanların şirkete olan bağlılığını arttırmayı amaçlar.
- Çalışma barışının sürekliliğini sağlar.
- Çalışma saatleri tüm personeller için aynı olup haftalık 45 saattir, fazla mesai ücretleri personellerin banka hesaplarına resmi oranlarda eklenmektedir.
- Çalışanlara temiz, sağlıklı ve güvenli çalışma koşulları sağlar.
- İşbirliği ve dayanışmanın en önemli unsur olduğu şeffaf ve karşılıklı saygıyı teşvik eden, çalışma ortamını yaratır ve kalıcı kılar.

- İşyerinde tacize hiçbir şekilde müsaade etmez.
- Çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirir, yanıtlar ve motivasyon artırıcı tedbirler alır.
- Çalışanlar ile ilgili özel bilgileri, hukuki zorunluluk haricinde, çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmaz.
- İnsan haklarına, Anayasal örgütlenme ve Toplu Sözleşme haklarına saygılıdır.
- Çocuk işçi çalıştırmaz ve çalıştırılmasını kabul etmez.

2. ŞİRKET DIŞI İLİŞKİLER

Şirketimizin paydaşları ile ilişkilerini yönlendiren temel prensipler aşağıda sıralanmıştır;

2.1. Paydaşlarla İletişim

- Şirketimizi toplum nezdinde temsil etmek ve itibarını arttırmak,
- Paydaşlarla iletişim kanallarını açık tutarak eleştiri ve önerilerinden istifade etmek, olumlu ilişkilerin devamını sağlamak,
- Kamuoyu ile görüş paylaşımında kişisel görüş bildiriminden kaçınmak.

2.2. Hissedar İlişkileri

- Hissedarlarının yasalarla belirlenmiş hak ve çıkarlarını korumak,
- Hissedarlarının sağladığı kaynakların karşılığı olarak değer yaratılması için azami gayreti göstermek, oluşan karı hissedarlara dağıtmak ya da yatırıma yönlendirmek,
- Hissedarlarına ve kamuya, şirketlerle ilgili olarak, açıklanması gereken hususların tam, zamanında ve doğru bir şekilde duyurulmasını sağlamak,
- Şirketimizin süregelen güven ve dürüstlük ilkeleri çerçevesinde yönetilmesini sağlamak, sürdürülebilir büyüme ve karlılığı hedef alarak kaynaklarını, varlıklarını ve çalışma zamanını verimlilik bilinciyle yönetmek.

2.3. Devlet İlişkileri

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

2.4. Sosyal Sorumluluk

- Ekonomik ve sosyal kalkınmaya katkıda bulunacak çalışmaları desteklemek,
- Toplumu ilgilendiren konulara duyarlılık göstermek ve toplumun olumlu yönde gelişimi için destek vermek.

2.5. Müşteri İlişkileri

- Müşteriler için değer yaratmak, talep ve gereksinimlerini en üst düzeyde karşılamak,
- Kaliteli ürün ve hizmetler sağlamak ve istikrarlı politikalar izlemek,
- Müşteriler ile ilişkilerde uzun vadeli bir güven ortamı oluşturmak,

- Satış ve satış sonrası süreçte müşteri memnuniyetini artırarak birinci tercih olmayı hedeflemek,
- Müşterilere yanıltıcı ve eksik bilgi vermemek.

2.6. Tedarikçi, Yetkili Satıcı ve Yetkili Servis İlişkileri

- Tedarikçiler, yetkili satıcılar ve yetkili servisler ile iş ilişkilerinde karşılıklı değer yaratmak,
- Tedarikçiler, bayiler, yetkili satıcılar ve yetkili servisler ile iletişimi, açık, doğrudan ve doğru bir şekilde yürütmek,
- Tedarikçi, yetkili satıcı ve yetkili servis seçiminde objektif kriterler ile karar vermek,
- Tedarikçi, yetkili satıcı ve yetkili servis denetimlerinde ve ziyaretlerinde tedarikçi tarafından talep edilen makul gizlilik ve iş güvenliği kurallarına uymak.

2.7. Rekabet İlişkileri

- Mevzuatın izin verdiği sınırlar dışında, rakiplerle ya da diğer kişi ya da kuruluşlarla, doğrudan ya da dolaylı olarak rekabeti engelleme, bozma ya da kısıtlama amacını taşıyan veya bu etkiyi doğuran yahut doğurabilecek nitelikte olan anlaşmalar ve uyumlu davranışları hangi şekilde olursa olsun yapmamak,
- Belirli bir piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hakim durumda olduğu durumlarda, bu hakim durumunu kötüye kullanmamak,
- Rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapmamak,
- Şirket'i temsilen katılınan dernek, meclis, oda, meslek birlikleri v.b. toplantılar ile diğer özel veya mesleki toplantı ve görüşmelerde yukarıda belirtilen durumlara yol açabilecek veya bu şekilde nitelenebilecek her türlü görüşme ve işlemlerden kaçınmak.

2.8. Kalite

- Müşteri memnuniyeti ve dünya klasında üretim amacıyla süreçlerinde mükemmel olmayı hedeflemek,
- GÜÇSAN PERSONELLERİ' in kalite kültürüne katılımını, bu konudaki yetkinliğini ve yaratıcılığını desteklemek,
- Ürünlerin ve hizmetlerin kalite seviyesini sürekli geliştirerek en rekabetçi düzeye yükseltmek,
- Gelişen üretim teknolojisi ve müşteri beklentilerine göre kalite yönetim sistemini güncellemek ve müşteri odaklı cevaplar vermek,
- Kalite ve maliyet hedeflerine ulaşmak amacıyla süreçlerinin sürekli etkin olmasını ve verimliliğin artmasını sağlamak.

2.8.1. Sahte Parçalar (Counterfeit Parts) Politikası

GÜÇSAN, sahte, taklit veya izlenebilirliği olmayan parça ve malzemelerin kullanımını, tedarikini veya satışını kesinlikle yasaklar. Sahte parçaların; ürün güvenliği, müşteri memnuniyeti, yasal uyum ve şirket itibarı açısından ciddi riskler oluşturduğunun bilincindedir.

Bu kapsamda GÜÇSAN:

- Yalnızca onaylı ve yetkilendirilmiş tedarikçilerden parça ve malzeme temin eder.
- Satın alınan ürünlerin menşei, sertifikaları, teknik dokümanları ve izlenebilirliğini doğrular.
- Şüpheli, belgesiz veya uygunsuz parçaların kullanıma alınmasına izin vermez.
- Sahte parça şüphesi durumunda ilgili ürünü derhal karantinaya alır ve gerekli incelemeleri başlatır.
- Sahte parça tespiti halinde müşterileri ve ilgili tarafları bilgilendirir, düzeltici ve önleyici faaliyetleri uygular.

GÜÇSAN, çalışanlarından ve tedarikçilerinden sahte parça riskine karşı farkındalık göstermelerini, şüpheli durumları derhal bildirmelerini bekler. Sahte parça ile ilişkili etik ihlaller disiplin yaptırımlarına tabidir.

2.9. İhracat Kontrolleri ve Ekonomik Yaptırımlar Politikası

GÜÇSAN, yürürlükteki tüm ulusal ve uluslararası ihracat kontrol düzenlemelerine ve ekonomik yaptırımlara tam uyum sağlamayı etik bir zorunluluk olarak kabul eder.

Bu doğrultuda GÜÇSAN:

- İhracat, yeniden ihracat ve transfer faaliyetlerini ilgili ülke mevzuatları, uluslararası ticaret kuralları ve yaptırım listeleri doğrultusunda yürütür.
- Ambargo, yaptırım veya ticari kısıtlama uygulanan ülke, kişi, kurum veya kuruluşlarla iş yapmaz.
- Müşteri, tedarikçi ve iş ortaklarını yaptırım ve kara liste kontrollerinden geçirir.
- Ürünlerin son kullanım amacı ve nihai kullanıcı bilgilerini doğrulamadan sevkiyat gerçekleştirmez.
- Gerekli izin, lisans ve onaylar alınmadan ihracat işlemi yapmaz.
- İhracat kontrolleri ve yaptırımlar kapsamında ortaya çıkabilecek riskler düzenli olarak değerlendirilir. Bu alandaki ihlaller ciddi etik ve yasal sonuçlar doğuracağından, sıfır tolerans yaklaşımı uygulanır.

2.10 Küresel Sorumluluk

- Çevre politikalarını geliştirmek ve etkin uygulanmasını sağlamak,
- Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi ile belirlenmiş ilkelere uygun olarak ülkemiz ve dünyamız yararına hareket etmek, çalışanlarımız, tedarikçilerimiz ve yetkili servislerimiz ile kurumsal vatandaşlık örneği göstermek.

2.11. Çevre

- Doğal kaynak tüketiminin düşük olduğu, daha fazla geri dönüşümlü malzemenin kullanıldığı, daha az atık üreten, emisyon ve gürültü değerleri düşük olan araçlar üretmeyi hedeflemek,
- Her türlü atık bertaraf işlemini bir doğal kaynak kaybı olarak algılayarak kirliliği kaynağında önleyecek yöntemleri geliştirmek,

- Süreçlerinde çevre ile bağlantılı tüm yasal şartları ve diğer çevre koruma yükümlülüklerini yerine getirmek,
- Çalışanlarını ve iş ortaklarını eğiterek çevre koruma bilincini arttırmayı, doğal kaynak ihtiyacını, enerji kayıplarını ve atıkları en aza indirmeyi hedeflemek.

3. ÇALIŞANLARIN UYMASI GEREKEN ETİK DAVRANIŞ KURALLARI

Şirketimizin profesyonellik, dürüstlük ve güvenle anılmasının devamı ve daha ileri noktaya taşınması, tüm çalışanlarının birincil sorumluluğudur. Bu çerçevede, Şirket çalışanlarından beklenenler aşağıda sıralanmıştır:

- Yasalara daima uymak,
- Temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- Tüm ilişkilerinde karşılıklı yarar sağlamak amacıyla hakkaniyetli, iyi niyetli ve anlayışlı davranmak,
- Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamak, rüşvet almamak ve vermemek,
- Sürdürülen görevlerde, ilgili iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen tüm uygulama prensiplerine uygun olarak hareket etmek,
- Açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta, beyanda ya da yazışmada bulunmamak,
- Diğer çalışanları rahatsız edecek ve/veya zarara uğratacak davranışlarda bulunmamak, iş ahengini bozmamak,
- Şirketin bilgi ve bilgi sistemleri de dahil tüm maddi ve gayri maddi varlıklarına şahsi malı gibi özen göstermek, bunları olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumak,
- Şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için mesai zamanını ve şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanmamak.

3.1.Varlık ve Bilgi Yönetimi

3.1.1.Fikri Mülkiyet Hakları

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

3.1.2.Bilgi Yönetimi

- Tüm yasal kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Üçüncü kişilerden gelen şirket için gizli kategorisine giren bilgi taleplerini, üst yönetim onayı olmadan cevaplamamak,
- Şirketin açıkladığı beyan ve sunduğu raporların gerçeğe uygun olması için gerekli titizliği göstermek.

3.1.3. Varlık Yönetimi

- Şirket varlıklarının korunmasına ve verimli kullanılmasına özen göstermek, çalınmasını veya zarara uğramasını önlemek için her türlü tedbiri almak,
- Şirket çalışanları kendilerine zimmetli olan varlıklardan ve kullanımları sırasında kendilerinden kaynaklanan zararlardan sorumludur.

3.1.4. Güvenlik ve Kriz Yönetimi

- Olası terör, doğal afet ve art niyetli girişimlere karşı şirket çalışanlarını, bilgi ve bilgi sistemlerini, fabrika ve idari tesislerin korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Terör, doğal afet vb. olması durumunda oluşturulacak acil kriz yönetimi ile ilgili gerekli kriz planlamasını yapmak, bu yolla kriz anında minimum kayıpla işin sürekliliğini sağlamak,

3.1.5. Gizlilik

- GÜÇSAN' a ait mali ve ticari sırların, rekabet gücünü zayıflatacak bilgilerin, personel haklarının ve bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların "gizlilik" çerçevesi içinde olduğu bilinci ile hareket etmek, bunların korunmasını ve gizliliğini sağlamak,
- İş gereği öğrenilen bilgileri ve haiz oldukları belgeleri, her ne amaçla olursa olsun kurum içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmamak, spekülasyon amaçlı (doğrudan veya dolaylı olarak) kullanmamak,
- Çalıştıkları şirketler ve bunların müşterileri ve iş yaptığı diğer kişi ve şirketler ile ilgili kamuya açık olmayan bilgileri hiçbir şekilde öngörülen amaç dışında kullanmamak, gerekli izinleri almadan üçüncü kişiler ile paylaşmamak.

3.2. Çıkar Çatışmasından Kaçınmak

Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkileyebilecek ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili maddi ya da herhangi bir şahsi çığara sahip olmaları halini ifade eder.

3.2.1. Kendi veya Yakınlar Lehine İşlem Yapmama

Çalışanlar, var ise başka bir şirkette hisse sahibi olmaları veya yatırımlarına iştirak etmeleri durumunu işe ilk girişleri sırasında bildirmek durumundadır. Bu konu adaylarla yapılacak iş görüşmelerinde özellikle sorgulanır. Çalışanlar bu durumlarında zaman içinde olabilecek değişiklikleri ve benzeri çıkar çatışması olarak algılanabilecek konuları bir üst seviye amirine bildirir ve bilgilendirme en az iki üst seviye amire kadar iletilir.

- Unvan ve yetkiden faydalanarak, kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlamamak,
- Yapılacak kişisel yatırımlarda, mevcut çalışılan kurumla çıkar çatışması durumuna düşmemeye özen göstermek,
- Yapılacak kişisel yatırımların veya herhangi bir iş faaliyeti dışındaki uğraşların hâlihazırda devam eden görevini yapmasına zaman ve dikkat verme açısından engel olmamasına özen göstermek ve ana görevlere odaklanmayı önleyen bu gibi durumların gerçekleşmesinden kaçınmak,

- Çalışan ile müşteri veya tedarikçi konumundaki Şirkette aynı iş ile ilgili birinci derecede karar verme mevkiinde bulunan kişilerin birinci derece akraba olması durumunda üst amirine bilgi vermek,
- Ticari ilişki içinde bulunulan bir başka şirkette yakınlarının hisse veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda üst amirine bilgi vermek.

3.2.2.Temsil ve Organizasyon Davetlerine Katılım

İş ilişkisi içerisinde bulunulan veya bulunulma potansiyeli taşıyan kişi veya kurumların gerçekleştirdiği genel katılıma açık; konferans, kabul töreni, tanıtım etkinlikleri, seminerler vb. dışındaki, karar almada etkileyici olan veya öyle algılanabilecek sportif faaliyetler, yurt içi / dışı geziler, vb. davetlere katılım Genel Müdür onayına tabidir.

3.2.3.Hediye Almak ve Vermek

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

- Promosyon niteliğindeki malzemeler dışında, bir usulsüzlüğün varlığı izlenimi yaratan, bağımlılık ilişkisine neden olabilecek ya da öyle algılanabilecek herhangi bir hediye kabul ve teklif etmemek,
- Tedarikçilerden, bayilerden, yetkili servislerden, müşterilerden, topluluk şirketlerinden veya üçüncü kişilerden uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir indirim ya da menfaat talep etmemek, üçüncü kişilere teklif etmemek, teklif edildiğinde kabul etmemek.

3.2.4.İşten Ayrılanların GÜÇSAN ile İş Yapması

Şirketteki görevinden ayrıldıktan sonra kendisi bizzat şirket kurarak ya da bir şirkete ortak olarak GÜÇSAN' a satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik, bayilik veya benzeri şekillerle iş yapmak olumsuz algılamalar oluşturabilecek dikkat edilmesi gereken çok önemli bir husustur.

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

Uygunsuz bir durum söz konusu ise ilgili şahısla ticari ilişki kurulmamalıdır. İstisnai haller dışında olumsuz algılamaları önlemek üzere eski çalışan ile bu tür ticari ilişkilerin kurulması önlenmelidir.

3.2.5. İçerden Bilgi Ticareti (Insider Trading)

Şirkete ait her türlü gizli bilgiyi kullanarak veya üçüncü şahıslara vererek, borsalardan doğrudan veya dolaylı hisse alım satımı yapmak da dahil, herhangi bir ticari menfaat elde etmeye çalışmanın (insider trading) yasal bir suç olduğunu bilmek ve kesinlikle teşebbüs etmemek.

4. İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ

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

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

5. İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ

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

6. ETİK DAVRANIŞ KURALLARI UYGULAMA PRENSİPLERİ

6.1. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü

Çalışanlar, Etik Davranış Kuralları' nın ya da şirketin tabi olduğu yasa ve mevzuatın ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenirlerse bunu ilk yöneticisine ya da duruma göre Üst Düzey Yöneticisine ve/veya Genel Müdür'e iletmekle yükümlüdürler.

Kişinin, işyerindeki huzuru ya da iş ilişkilerini olumsuz yönde etkileyecek şekilde yaptığı bildirimin 3. şahıslara ifşa edilmesi kesinlikle önlenmelidir.

Bildirim mekanizmasının şirket menfaati doğrultusunda olması gözetilmelidir.

Bildirimde bulunanın, ihbar edilen hakkında dedikodu yapması veya kariyerini olumsuz etkilemeye çalışması gibi niyetlerden arınmış olması çok önemli bir husustur. Bu bakımdan ihbar ve soruşturma sürecinde gizlilik, objektiflik ve etik kurallara uyum son derece kritik bir konudur. Hem bildirimde bulunan hem de konuyla ilgili süreci yöneten kişilerin bu konuya azami önem ve dikkat göstermesi zorunludur.

Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimler tespit edildiğinde etik kural ihlali olarak yorumlanır.

6.2. Disiplin Uygulaması

Etik Davranış Kural ihlalleri sonrasında aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır:

- Eğer bilerek yapıldığı tespit edilen bir suistimal söz konusu ise işten çıkarma (iş kanununun ilgili maddeleri uyarınca) ya varan yaptırım uygulama ve gerekli görülürse kanuni işlem başlatma. Bilerek haksız menfaat sağlayan kişinin, geçmişte yaptığı faydalı işler alınan karar üzerinde kısmen veya tamamen bir af sebebi oluşturamaz.
- Suistimal yoksa ya da dikkatsizlik veya bilgisizlikten doğan ihmal söz konusu ise olayın etkisine uygun sözlü veya yazılı uyarı verilir.

6.3. Yürütme ve Denetim

Yukarıda tanımlanan ve tüm faaliyetlerde uyulması gereken etik kuralların işleyişi GÜÇSAN bünyesinde oluşturulmuş Etik Kurul tarafından yönetilir. Etik Kurul ilgili faaliyetleri konusunda kişi ve/veya kişileri görevlendirebilir ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

Etik Davranış Kurulu aşağıdaki kişilerden oluşur:

- Genel Müdür (Şirket Etik Davranış Kurulu Başkanı)
- Konu ile ilgili Genel Müdür Yardımcısı / Yardımcıları
- İnsan Kaynakları
- Hukuk Müşaviri

7.Çalışanların ve Tedarikçilerin Sorumluluğu

- Tüm çalışanlar bu iş etiği politikasına uygun davranmakla yükümlüdür.
- Etik ihlal şüphesi olan durumlar gizlilik esasına göre bildirilebilir.
- İyi niyetli bildirimlerde bulunan çalışanlara karşı hiçbir misilleme uygulanmaz.
- Tedarikçilerin de sahte parça ve ihracat kontrolleri konularında bu politikaya uyum sağlaması beklenir.

Etik Kurallar ile İlgili Personel Yönetmeliği Maddeleri

GÖREV VE SORUMLULUKLAR BÖLÜMÜ

Kişisel Bilgileri ve Değişiklikleri Bildirme Sorumluluğu: Personel medeni durumundaki değişiklikleri, ikametgah değişikliklerini ve işini ilgilendirebilecek nitelikteki özel durumundaki herhangi bir değişikliği ve varsa askerlik durumu ile ilgili değişiklikleri derhal İnsan Kaynakları'na belgeleyerek veya beyan ederek bildirmekle yükümlüdür. Personele ve görülecek işin özelliklerine göre, personelin kendisinin ticari, idari ve mesleki; eşinin, çocuklarının, ana ve babasının işe ticari faaliyetleri ile ilgili değişiklikleri bildirmesi zorunludur.

Gizlilik ve Ticari Sırların Korunması: Personel, görevi gereği kendisine GÜÇSAN tarafından sağlanan veya işyerinde bulunmak dolayısı ile ulaşma ya da öğrenme olasılığı bulunan ve GÜÇSAN 'a rekabet avantajı sağlayan bilgileri gizlilik içinde tutacağını, işten ayrıldıktan sonra da hiç bir surette bilgileri kullanmayacağını ve haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmayacağını ve GÜÇSAN' ın yazılı izni dışında üçüncü şahıslara açıklamayacağını taahhüt eder. GÜÇSAN tarafından geliştirilmiş, gizli nitelikteki hiçbir yazılım, teknoloji, bilgi, sistem, uygulama, yöntem veya endüstri alanında henüz duyulmamış, bilinmeyen fikir, uygulama, tasarım, model, eser, buluş ve benzerleri gibi "Ticari Sır" olarak adlandırılan gizli bilgileri; Şirket Yönetimi'nin yazılı onayı olmadan GÜÇSAN dışına çıkartamaz.

Personel işe girerken özlük bilgilerinin GÜÇSAN ile paylaşılacağını kabul eder. Bunun dışında özlük bilgilerinin üçüncü şahıslara verilebilmesi, personelin yazılı iznine bağlıdır.

DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

Bu politika hükümlerine aykırı davranışlar; disiplin süreçleri, sözleşmesel yaptırımlar ve gerekli durumlarda yasal mercilere bildirim ile sonuçlanabilir. GÜÇSAN, etik ihlaller karşısında kararlı ve şeffaf bir tutum sergiler.

Disiplin Cezalarında Usul: Disiplin cezasını gerektiren durumu tespit eden, durumun detaylarını yazılı olarak İnsan Kaynakları' na bildirir. İnsan Kaynakları gerekli soruşturmayı yaparak aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde tespit edilen disiplin cezasını personele tebliğ eder. Disiplin cezası ile ilgili belgeler, personelin özlük dosyasında saklanır.

Yazılı İhtarı Gerektiren Haller:

- GÜÇSAN' ın müşterilerine, başvuru sahiplerine ve üçüncü şahıslara, GÜÇSAN' ın ciddiyetine ve menfaatine aykırı davranarak nezaket dışı hareketlerde bulunmak,
- İşinde ihmal, dikkatsizlik, düzensizlik göstermek,
- Yöneticisine, iş arkadaşlarına ve bağlı çalışanlarına rahatsız edici, nezaket ve saygı dışı hareketlerde bulunmak,
- Mazeretsiz işe gelmemek,
- Hastalanma ve işe gelememe durumunda, 24 saat içinde yöneticisine mazeretini bildirmemek,
- Çalışma saatlerine uymamak,
- Geçimsizlik,
- Kıyafet, görünüm ve davranışları ile işin ve GÜÇSAN' ın ciddiyetine aykırı hareket etmek,
- İş haricinde, GÜÇSAN' ın ciddiyetine uymayacak hareketlerde bulunmak,
- Tüm ilişkilerde ve iletişim faaliyetlerinde yerine getirilemeyecek taahhütlerde bulunmak, yanlış yönlendirme yapmak,
- Diğer kişi, kurum ve kuruluşlar ile bunların ürettiği ürünler ve hizmetler hakkında gerçek dışı ve küçümseyen ifadeler kullanmak,
- Müşterilere üretilen mal ve hizmetin tanıtımı yapılırken onların duygu ve düşüncelerini istismar etmek, yanlış, eksik ve yanıltıcı ifadeler kullanmak,
- Eski ya da yeni müşterilere ait bilgileri, ilgili tarafın onayı olmadan açıklamak,
- Çalışma esnasında doğayı ve doğanın korunmasını gözetmemek,
- Özel sebeplerden dolayı diğer çalışanları rahatsız etmek veya zarara uğratacak davranışlarda bulunmak.

- p) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymamak sebebiyle personelin, üretimin veya tesislerin zarar ve hasar görmesine sebep olmak.
- q) GÜÇSAN bünyesinde kendisi için tanımlanan ve yine kendisi tarafından onaylanan görev tanımlarının dışına çıkmak,

Ücret Kesintisi Gerektilen Haller: İhtarı gerektilen hareketlerin tekrarlanması ve devamı halinde 1 ay içinde iki günlük ücreti geçmemek kaydıyla ücret kesintisi yapılır ve yazılı olarak bildirilir.

Haklı Nedenle Feshi Gerektilen Haller: 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesinde öngörülen iş sözleşmesini işverenin haklı nedenle feshi hükümleri bütünüyle saklı olmak kaydıyla, aşağıdaki yazılı durumlarda personelin iş sözleşmesine son verilir.

- a) GÜÇSAN'ın sırlarını üçüncü şahıslara bilerek veya bilmeyerek bildirmek, iş haricinde işin mahiyetinden bahsetmek, söylentilere sebep olmak,
- b) İzinsiz olarak GÜÇSAN'ın işleri ve durumları hakkında yayın yapmak, demeç vermek ve diğer yollarla kamuya duyuruda bulunmak,
- c) İşyerinde ve iş sürecinde, yasal çerçevede maddi zarar veren davranışlarda bulunmak,
- d) Yüz kızartıcı suç işlemek, 3 ay veya daha fazla hürriyeti bağlayıcı ve tecil edilmeyen ceza görmek (kabahatler ve taksirle işlenen suçlar açısından durum Şirket tarafından takdir olunur),
- e) Personelin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın aynı kanunun 17. maddesindeki bildirim süresini aşması,
- f) İzin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına 2 işgünü veya bir ay içinde 2 defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda aralıklı olarak 3 işgünü işe gelmemek,
- g) Kendi kusurundan veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa veya sakatlığa uğraması sebebiyle ardı ardına 3 işgünü veya bir ayda 5 işgününden fazla devamsızlıkta bulunmak,
- h) Personelin yapmakla sorumlu bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde, yapmamakta ısrar etmek,
- i) GÜÇSAN içerisinde başkalarına karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak, hakaret etmek veya kavgat etmek,
- j) Yazılı izin almaksızın GÜÇSAN dışında çalışmak veya ticari faaliyette bulunmak; GÜÇSAN tarafından personelden istenen; kendisinin ticari, idari, mesleki faaliyetleri ile birinci derecedeki yakınlarının (eşi, çocukları, ana, babası) ticari faaliyetleri hakkındaki bilgileri eksik vermek veya vermemek ve değişiklikleri zamanında bildirmemek,
- k) Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan haksız kazanç sağlamak, rüşvet almak ve vermek,
- l) GÜÇSAN' ı veya ortakları zarara uğratabilecek konuları ilgili kişilere bildirmemek,

m) İş sözleşmesi ve Yönetmelik eki olarak imza altına alınan taahhütnamelere uymamak,

“Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri” nin tüm maddelerini okuduğumu, anladığımı ve uyacağımı kabul ettiğimi beyan ve taahhüt ederim.

Adı-Soyadı :

İmza :

Tarih :

