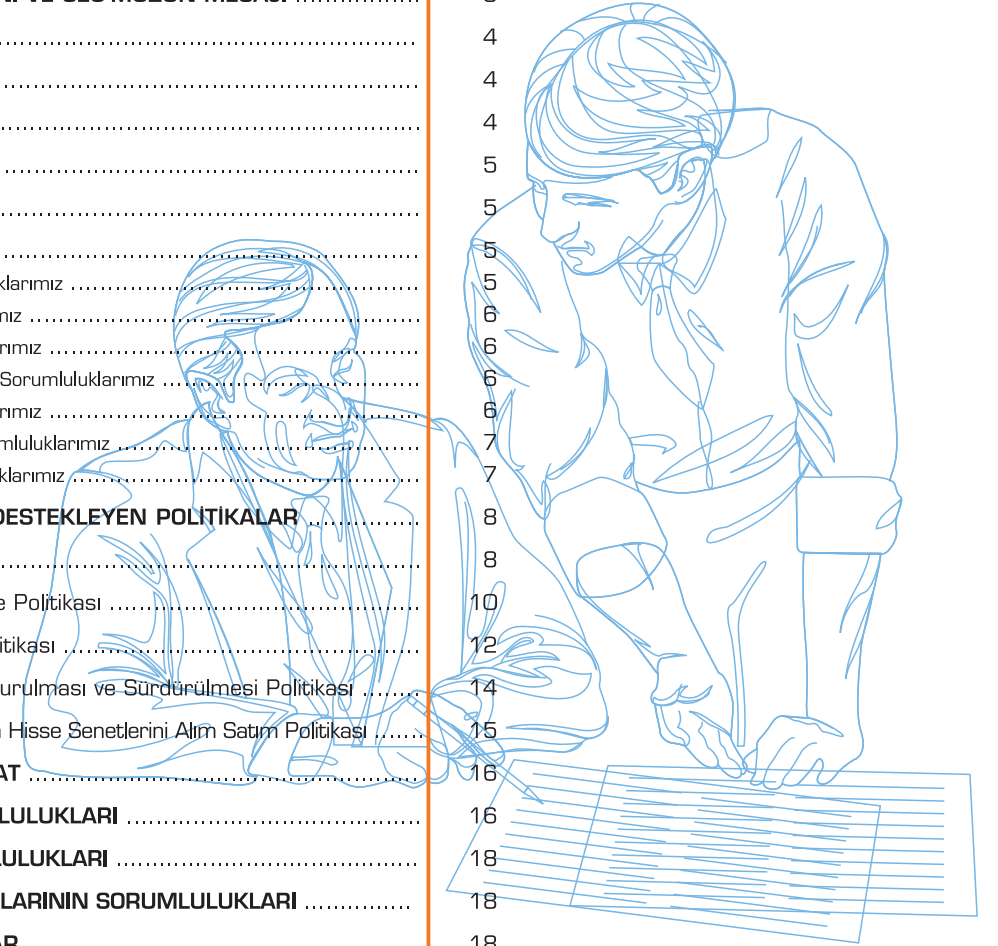




İÇİNDEKİLER

YÖNETİM KURULU BAŞKANI VE CEO'MUZUN MESAJI	3
I- İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ	4
Dürüstlük	4
Gizlilik	4
Çıkar Çatışması	5
Sorumluluklarımız	5
Yasal Sorumluluklarımız	5
Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız	5
Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız	6
Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız	6
Tedarikçi/İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız	6
Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız	6
Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız	7
"Sabancı" Adına Karşı Sorumluluklarımız	7
II- İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR	8
Çıkar Çatışması Politikası.....	8
Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası	10
Gizli Bilgilerin Korunması Politikası	12
Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası	14
Sabancı Topluluğu Şirketlerinin Hisse Senetlerini Alım Satım Politikası	15
III- UYGULANACAK MEVZUAT	16
IV- ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI	16
V- YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI	18
VI- ETİK KURAL DANIŞMANLARININ SORUMLULUKLARI	18
VII- DİĞER SORUMLULUKLAR	18
VIII- ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ	19





Değerli Çalışma Arkadaşlarımız,

Sabancı Topluluğu, kuruluşundan bu yana sahip olduğu değerler, uyguladığı yüksek iş standartları, saygınlığı ve güvenilirliği ile çalışanlarının ve iş ortaklarının birlikte çalışmaktan gurur duyduğu bir kuruluş olmuştur.

Sabancı Topluluğu'nu ayrıcalıklı kılan bu özelliklerinin sürdürülebilmesi ve içinde bulunduğumuz, hızla değişen toplumsal ve ekonomik koşullar, Sabancı olarak bağlı olduğumuz etik değerlerimizi daha sağlam bir şekilde tesis etme gerekliliğini doğurmuştur. Söz konusu etik değerlerin yaşatılmasının ve etkinliğinin, bu değerlerin yazılı kurallar haline getirilerek kamuoyu ile paylaşılması yoluyla mümkün olacağı görüşündeyiz.

Bu nedenle, tüm Sabancı Topluluğu çalışanları için İş Etiği Kuralları "SA-ETİK" hazırlanmıştır. Bu kurallar uzun yıllar başarılı bir şekilde faaliyetlerimizi sürdürürken oluşan Sabancı değerleri ve çalışma prensipleri üzerine kurulmuştur. SA-ETİK, şirketlerimizi ve çalışanlarımızı korumanın yanı sıra, tüm karar ve faaliyetlerimizde belirleyici olan kanunların, düzenlemelerin ve şirket içi prosedürlerin ötesinde bizlere yol gösteren bir kılavuz niteliğindedir.

SA-ETİK içerisinde yer alan ilkeleri ve bu ilkelerin dayandığı değerleri bilmek, anlamak, içselleştirmek ve bunlara uygun hareket etmek Topluluk Şirketlerimizin Yönetim Kurulu ve üst düzey yöneticileri dahil tüm Sabancı Topluluğu çalışanları olarak hepimizin sorumluluğudur.

Zafer Kurtul
Chief Executive Officer

Bu kuralların ifade ettiği değerler ile tutarlı davranışlar sergilemek, kişisel bütünlük sahibi olmak, şirketlerimizde tüm yönetici ve çalışanlar tarafından benimsenen yönetim yaklaşımının en kritik öğeleridir ve başta H.Ö. Sabancı Holding A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı ve CEO'su olmak üzere, tüm üst düzey yöneticiler, çalışanlarımızın SA-ETİK'in yazılı bütününe ve doğasına uygun davranmasını destekleme sorumluluğunu üstlenmiştir.

Kurallar doğruluk ve iş yapış etiğinin standartlarına ilişkin önemli bir referans olarak yer alsa da, hiçbir kurallar bütünü bireylerin karşılaşabileceği tüm spesifik durumlara birebir cevap veremez. Dolayısıyla, bu kuralların iyi niyet ve sorumluluk bilinci çerçevesinde verilecek doğru kararların yerine geçtiği düşünülmemeli, aksine bu bilinç içerisinde verilecek kararlar ile ilgili olarak kuralların yardımcı olacağı düşünülmelidir. Herhangi bir durum karşısında verilecek doğru karar ya da hareket konusunda sorularınız olduğu takdirde, yöneticilerinizden ve daha deneyimli çalışanlardan ilave bilgi ve destek almanızı öneririz. Buna karşılık, iş etiğine uygun olmadığını gözlemlediğiniz karar ve davranışların rapor edilmesinin hepimizin ortak sorumluluğu olduğunu unutmamalıyız.

Türkiye'nin en saygın ve öncü kuruluşlarından birinde çalışıyor olmanın ayrıcalığını yaşayan bizlerin, Sabancı Topluluğu'nun üzerine inşa edildiği bu etik değerleri gelecek nesiller için yaşatma sorumluluğu bulunmaktadır. Sizlerin bu sorumluluğu üstleneceğinize güveniyoruz.

Güler Sabancı
Yönetim Kurulu Başkanı

I. İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

A. Dürüstlük

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

Soru> Topluluğumuzda yıllarca büyük sadakatle çalışmış bir iş arkadaşımız, geçenlerde emekliye ayrıldı ve danışmanlık şirketini kurdu. Kendisinin düzenlenmesinde büyük emek harcamış olduğu bir bilgi toplama formunun bir örneğini kendisine vermemi rica etti. Bu form da gizlilik arzeden bir doküman. Ne yapmalıyım?

Yanıt> İş Etiği Kurallarımız arasında Gizlilik yer alır. Topluluğumuza rekabet açısından avantaj sağlayan bilgilerle, dışarıya duyurulması dezavantaj sağlayabilecek bilgi ve sistemler, gizlilik kapsamına girer. "Bu bilgileri sadece Sabancı Grubu'nun amaçları doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dahilinde ilgili kişilerle paylaşırsınız." Üzerinde büyük emek harcanarak oluşturulmuş bu form, şirket know-how'ı oluşturuyor ve gizlilik kapsamına giriyor olabilir. Eğer form Sabancı know-how'ı kapsamına giriyorsa, vermemelisiniz. Ne yapacağınıza emin değilseniz, konuyu detaylıla yöneticinizle görüşün.

Soru> Kazancımın bir kısmını borsada değerlendiriyorum. Büyük bir Holding bünyesinde görev yaptığım için, ister istemez borsada hisse senetleri satılan pek çok şirketle tedarikçi-müşteri ilişkisi içindeyim. Borsaya açık bazı şirketlerin en büyük müşterisi de bizim Topluluğun şirketleri. Uzun vadeli planlarımızı şöyle ya da böyle bilip tahmin edecek yetenekteyim. Bu bilgilerimle borsada yatırım yaparsam, bu insider trading tanımına girer mi?

Yanıt> Insider trading (içeriden öğrenenler ticareti), şirketinize ait gizli bilgilerin içeriden sızdırılması suretiyle, borsalardan hisse alım satımı dahil herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi olarak tanımlanmaktadır. Bu yatırımları yaparken kullandığınız bilgiler şirketin gizli bilgileriye, Gizlilik Kuralımızda yer alan "Bizim için, H. Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve Sabancı Grubu Şirketleri'ne ait her türlü gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, borsalardan hisse alım satımı da dahil herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi (insider trading) kesinlikle kabul edilemez." maddesini ihlal eder durumdasınız. Ancak bu bilgiler kamuya açık bilgiler ise insider trading tanımına girmez. Sorunuzda geçen "şöyle veya böyle bilip tahmin etme yeteneğiniz"e Sabancı çalışanı olmasaydınız sahip olabilir miydiniz? En önemlisi, borsadaki yatırımlarınız size servet kazandırırsa, SPK bunu nasıl yorumlar? Bunu düşünün. Kararınızı "öyle" verin.

Soru> Bu toplantı için kurabiyeleri pastaneye kendim gidip aldım. Kızımın çok sevdiği 2 lira değerindeki çikolatadan da bir paket aldım. Ödemeyi kredi kartıyla yaptığım için tek fiş kesilmiş oldu ve bu fişin tamamını masraf göstermek zorunda kaldım, bu sorun yaratır mı?

Yanıt> Evet. Çikolatanın fiyatı düşük olsa da, yaptığınız ilkelerimize aykırı. Böyle durumlarda iki ayrı fiş almayı ilke edinin. Olmadı, masraflarınızı yazarken, fişteki toplamdan özel giderinizi düşüp masrafa kalanını yazın ve muhasebeye bu şekilde gönderin.

B. Gizlilik

Gizli ve özel bilgiler; H. Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve Sabancı Grubu Şirketleri'ne ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri kapsar.

Sabancı Topluluğu çalışanları olarak; müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Grup Şirketleri'nin faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece Sabancı Grubu'nun amaçları doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dahilinde ilgili kişilerle paylaşırsınız.

Bizim için, H. Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve Sabancı Grubu Şirketleri'ne ait her türlü gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, borsalardan hisse alım satımı da dahil herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi (insider trading) kesinlikle kabul edilemez. Şirketimizden ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik, vb. çalışmaları dışarı çıkarmayız.

C. Çıkar Çatışması

Sabancı Topluluğu çalışanları olarak, çıkar çatışmasından uzak durmayı amaçlarız. Mevcut görevimizden yararlanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş münasebetinde bulunduğumuz kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız. H. Ö. Sabancı Holding A.Ş. ve Grup Şirketleri dışında ek bir finansal çıkara dayalı iş aktivitesinde bulunmayız. Sabancı adını ve gücünü, Sabancı kimliğimizi, kişisel fayda sağlamak amacıyla kullanmaktan kaçınırız.

Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler vasıtasıyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uygulayız. Tereddüde düştüğümüz durumlarda yöneticimize, İnsan Kaynakları Bölümü'ne veya Etik Kurul'a danışırız.

Soru> Bazen spot piyasalar yüzünden zararına satışlar yapmak zorunda kalıyoruz. Bir işverenler derneğinin çatısı altında da sık sık toplanıyoruz. Fiyatlardaki bu oynamaları engelleyici, piyasaya güven ve denge getirici fiyat ayarlamaları yapmayı konuşabilir miyiz?

Yanıt> İş Etiği Kurallarımız arasında en başta gelenlerden biri, Yasal Sorumluluklarımızdır. Yasaların yasakladığı her türlü etkinlik, bu arada fiyat düzenlemeleri, Rekabet Kanununa aykırı olduğundan, böyle konuları hiçbir zaman, rakiplerin yer aldığı toplantılarda konuşmamamız gerekmektedir. Böyle bir toplantıda, kanunların suç saydığı bir konuda tartışma başlarsa, toplantıda pasif dinleyici olarak dahi bulunmanız Rekabet Kanununun ihlali olarak yorumlanıp şirketinize büyük para cezalarının gelmesine neden olabilir. Böyle bir konunun tartışıldığı toplantıdan müsaade isteyerek ayrılınız.

Soru> Kızım çok iyi derece ile mezun oldu ve iş arıyor. Bir tedarikçimiz kendisine haber ulaştırıp iş teklif etmiş. Bu tedarikçinin kontratlarını ben onaylıyorum. Ne yapmalıyım?

Yanıt> Kızınıza başka bir işe başvurmasını söyleyin. Eğer bu iş gerçekten rüyalarının işi ise, o zaman siz kendi yöneticinize gidip durumu anlatın ve tedarikçinin kontratlarının sorumluluğunun sizden alınmasını isteyin. Kızınız iş görüşmesine gitmeden önce görev değişikliğini tedarikçinize duyurun.

Soru> Devlet memuru olan eşim, şirketimiz ve topluluğumuz hakkında en hayati kararların verildiği bir kurumun başına atandı. Ben de şirkette üst düzey yöneticilerdenim. Bu durum çıkar çatışması yaratır mı? Nasıl bir çözüm önerirsiniz?

Yanıt> Çıkar Çatışması Kuralımızda "Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler vasıtasıyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uygulayız. Tereddüde düştüğümüz durumlarda yöneticimize, İnsan Kaynakları Bölümü'ne veya Etik Kurul'a danışırız." denilmektedir. Yöneticinize, Yönetim Kurulu Başkanı'na durumu bildirin. Böylece ileride çıkar çatışması yaratacak bir durumda alınacak tedbirleri şimdiden öngörebilirsiniz.

D. Sorumluluklarımız

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

1. Yasal Sorumluluklarımız

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi T.C. yasaları ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.

Tüm faaliyet ve işlemlerimizi 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 proaktif bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız.

3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız

Çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlarız. Çalışanlara 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 da destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz.

4. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

Sabancı Grubu'nun sürekliliğine öncelikle önem vererek ve ortaklarımıza değer yaratma hedefi doğrultusunda; gereksiz ya da yönetilemez riskleri almaktan kaçınır, sürdürülebilir karlılığı amaçlarız. Finansal disiplin ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder, şirketimizin kaynak ve varlıkları ile çalışma zamanımızı verimlilik ve tasarruf bilinciyle yönetiriz. Rekabet gücümüzü artırmaya ve büyüme potansiyeli olan ve bağlanan kaynağa en yüksek getiriye sağlayacak alanlarda yatırım yapmaya özen gösteririz. Kamuya yaptığımız açıklamalarda ve hissedarlarımıza; mali tablolarımız, stratejilerimiz, yatırımlarımız ve risk profilimiz ile ilgili zamanında, doğru, tam ve anlaşılabilir bilgi veririz.

5. 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.

6. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınırız.

Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmaları destekleriz.

Soru> Sağlık koşulları ve çevre güvenliği konularındaki kuşkularım nedeniyle bana verilen bir görevi yerine getirmezsem cezalandırılır mıyım?

Yanıt> "Çalışanlarımıza güvenli ve sağlıklı çalışma ortamı sağlamak" taahhütlerimizden biridir. Eğer verilen görevi geçerli bir nedenle yapmaktan çekiniyorsanız, bunu yöneticinize duyurun. Eğer bu görevi o vermişse ve işi yapmanızda ısrar ediyorsa, şirkette iş güvenlik sorumlusuna, İnsan Kaynakları'na veya Etik Kurul'a başvurabilirsiniz. Geçerli bir güvenlik kuşkunuzdan dolayı cezalandırılmanız söz konusu olmayacaktır.

Soru> Sabancı Grubu'na yeni katıldım. Eski işimde Topluluğun en önemli rakiplerinden birinin stratejik planlarına ulaşma olanağına sahiptim. Raporların bir kısmı hala taşınabilir belleğimde. Bunları paylaşmamda bir sakınca var mı?

Yanıt> Bilgi, edindiğiniz tecrübe elbette sizindir, ama rakip şirketten elde ettiğiniz veriler değil. Öncelikle bir önceki işvereninize karşı sorumluluklarınız, sizin bu verileri bizimle paylaşmanıza engeldir. Öte yandan, rakip şirketin verilerini izinsiz kullanmamız bizi kanunlar önünde zor duruma sokabilir. Bir yandan "Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir." veya, "Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder,... toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmaları destekleriz." derken "İtibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışırız." sözünü Sabancı adına karşı sorumluluklarımız arasında sayarken, adil olmayan yollarla rakip bilgilerinin bize sızdırılmasına izin veremeyiz. Kendi elemanlarımızdan beklediğimiz gizliliğe uyumu ve sadakati, başka şirketlerden bize transfer olanlardan da bekleriz. Öte yandan, rekabetin izin verdiği yollarla rakipler hakkında bilgi toplamak, istihbarat yapmak elbette görevlerimiz ve haklarımız arasındadır.

Soru> İşyerimizde bir dolun operasyonu sırasında toprağa bir miktar kimyasal döküldü. Önemli bir miktar değil. Rapor etmeli miyim?

Yanıt> Kimyasalların çevreye yere dökülerek, sulara veya havaya karışarak dağılması durumunda derhal yöneticinize veya işyeri güvenlik yöneticisine bildirmeniz gerekir. Bu konuda şirketimizin iç raporlama sürecini takip etmelisiniz. Yöneticiniz de gerekli raporları hazırlayacak, gerekirse belediye ve devlet yetkililerine haber verecektir. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız başlığı altında "... ve çevrenin korunması; ...bizim için çok önemlidir." demekteyiz.

Soru> Yurtdışında azınlık hissesine sahip olduğumuz küçük fakat çok karlı bir ortaklığımız (JV) var. Bu pazarda yeni olduğumuzdan yerli girişimci ile ortaklık kurduk. Şirket yönetimi tamamen yerli girişimcide. Bu şirketin bazı ihaleleri almak için yerel üst düzey görevlilere yaptıkları ödemelerin sorgulanır nitelikte olduğu duyumunu alıyorum. O ülkenin yerel basınında da iş ortağımız hakkında iddialar olduğu söyleniyor. Bu konuyu açtığım deneyimli bir iş arkadaşım, Sabancı'nın operasyonda bir kontrol gücü olmadığını, bizim sadece bir yatırımcı olduğumuzu, bu nedenle konuyu dert etmememi söyledi. Ne yapmalıyım?

Yanıt> Elinizde bir delil olmadığı, duyumlar aldığınız anlaşıyor. Gene de konuyu şirket üst yönetimine uygun kanallarla duyurmalısınız. Her ne kadar Topluluğumuz küçük hissedar olsa da, olası bir rüşvet veya yolsuzluk haberi bunca yıldır oluşturduğumuz ve titizlikle koruduğumuz tutarlılık ve dürüstlüğü dayalı saygınlığımız konusunda sorular yaratabilir. İş Etiği Kurallarımız arasındaki Sabancı Adına Karşı Sorumluluklarımız paragrafında belirtildiği gibi, "...doğruluk ve mesruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlarız. Toplum ahlakını zedeleyenlerle...çalışmayız." Topluluğumuzu risk altında bırakabilecek böyle karmaşık bir durum söz konusu olduğunda uygun süreçleri izleyerek gerekli mercilere veya Etik Kurul'a başvurmanızı öneririz.

Soru> Sabancı Topluluğu'na da hizmet veren taşeron şirkette çalışan bir tanıdığım, bu şirketin çalışanlarının sigorta primlerini düzenli yatırmadığını ve bu nedenle de daha düşük fiyat verebildiğini söyledi. Hizmet aldığımız bu şirketin yasalara uygun olmayan uygulamaları şirketimizi bağlar mı? Bu durumu şirketimize duyurmalı mıyım?

Yanıt> Evet, duyurmalısınız. Bu müteahhidin kanunsuz uygulamaları Topluluğumuzun adına leke sürebilir. Sabancı Etik Kuralları'na uygun davranmadığını öğrendiğimiz şirketlerle iş yapmayı sürdüremeyiz. Sabancı Adına Karşı Sorumluluklarımız "...doğruluk ve mesruiyet kriterlerine uyan... iş ortakları... ile çalışmayı amaçlarız." derken bu tür durumlara dikkatimizi çekmektedir.

7. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız

Demokrasinin, insan haklarının, ve çevrenin korunması; eğitim ve hayır 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, bu konularda uygun faaliyetlerde rol almaya çalışırız. Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranırız. Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermeyiz ve kabul etmeyiz.

8. "Sabancı" Adına Karşı Sorumluluklarımız

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

Hizmetlerimizi Holding/Şirket politikaları, profesyonel standartlar, verdiğimiz taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli özveriği gösteririz.

Profesyonel olarak yetkin olduğumuza ve olacağımıza inandığımız alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve mesruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlarız. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız.

Kamu önünde ve dinleyenlerin, Holdingimizi/Şirketimizi temsilen konuştuğumuzu düşündüğü alanlarda, kendi görüşlerimizi değil, sadece şirketimizin görüşlerini ifade ederiz.

H. Ö. Sabancı Holding A.Ş.'i ve/veya Grup Şirketleri'ni risk altında bırakabilecek karmaşık durumlarla karşılaştığımızda öncelikle uygun personele, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışırız.

II. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

A. Çıkar Çatışması Politikası

H. Ö. Sabancı Holding ve Grup Şirketleri çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. Holding/Şirket kaynaklarının, adının, kimli inin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarındandır. Aşa ıdaki uygulama esasları, Holding/Şirket çalışanlarının görevlerini yerine getirirken veya iş ilişkilerinden dolayı özel hayatlarında karşılaşabilecekleri çıkar çatışması durumlarını ve bu durumlarda uygulanması gereken ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler

Tüm Holding/Şirket çalışanlarının, aşağıda çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler olarak maddelenmiş olan durumlara ve belirtilen ilkelere tam olarak uyması gerekmektedir. Holding/Şirketler, çalışanlarını bu ilkelere uyuma özendirmek amacı ile gereken çalışmaları yapar.

I. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunmak

Çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan di er üçüncü şahıslarla hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayarak, satın alma yetkisi bulunan bir çalışan aile fertlerinden birinin çalıştığı bir tedarikçi ile iş yapmaktan kaçınmalıdır. İstisnai haller Holding/Şirket Yönetim Kurulu Başkanı'nın bilgisi ve onayına tabidir. Aynı do rultuda Holding/Şirket çalışanları yakın aile fertlerinin Holding/Şirket rakiplerinde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar.

Çalışanlar Holding/Şirketlere ait herhangi bir bilgiyi içeriden sızdırmak suretiyle borsadan hisse alım satımı da dahil herhangi bir ticari menfaat elde edemez, başkalarının menfaat elde etmesine vesile olamaz.

H. Ö. Sabancı Holding ve Grup Şirketleri çalışanlarının do rudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması, her ne ad altında olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılı ı çalışmaması esastır. Ancak, çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi (aile ferdi, dost, di er üçüncü şahıslar) ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılı ı çalışmaları;

Soru> Şirkette satın alma sorumlusuyum. Kayınbiraderimin bir ay kadar önce Genel Müdür olarak atandığı bir şirket bize tedarikçi olarak hizmet vermeye talip. Şirket daha önce de bizimle çalışmıştı. Ne yapmalıyım?

Yanıt> Çıkar Çatışması Politikamızda, "Çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğ er üçüncü şahıslarla hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez. Örneğin, satın alma yetkisi bulunan bir çalışan aile fertlerinden birinin çalıştığı bir tedarikçi ile iş yapmaktan kaçınmalıdır." denilmektedir. İstisnai haller Yönetim Kurulu Başkanı'nın bilgisi ve onayına tabidir. Durumu Genel Müdürünüze açıklayın ve bu konuda karar verecek kurulda yer almayın.

Soru> Eşimle birlikte çevrede ihtiyaç duyulan kalitede ürünler sunacak bir butik açmayı tasarlıyorum. Boş zamanlarımda da Sabancı Topluluğunda kullanmadığım yetenekleri değerlendirebileceğim, iş saatlerinde eşimin başında duracağı bu butiği açmam ve işletmesinde katkıda bulunmam Sabancı İş Etiğ i Kurallarına aykırı mı?

Yanıt> Çıkar çatışması politikamızda, " H. Ö. Sabancı Holding ve Grup Şirketleri çalışanlarının doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması, her ne ad altında olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır." denilmektedir. Sabancı İş Etiğ i Kuralları Çıkar Çatışması Politikası altında yer alan konuya ilişkin tüm uygulama esaslarının yerine getirilmesi durumunda butik açmanızda veya işletmesine katkıda bulunmanızda sakınca yoktur.

- şirkette sürdürdükleri görev ve di er Sabancı Toplulu u şirketleri uygulamaları ile çıkar çatışması yaratmaması,
- di er iş eti i kuralları ve bu kuralları destekleyen politikalar ile uyumsuzluk yaratmaması,
- şirketteki görevlerini sürdürmelerini olumsuz yönde etkilememesi,
- yönetimin yazılı onayı, koşulları ile mümkündür.

Onay; Grup Başkanı, Genel Müdür ve Genel Müdüre ba lı tüm pozisyonlar için ba lı oldu u yöneticisinin görüşünü takiben, Etik Kurul'un görüşü ile Sabancı Holding CEO'su, di er çalışanlar için ise şirket Etik Kural Danışmanı, şirket İnsan Kaynakları Yöneticisi görüşü ile şirket Genel Müdürü tarafından verilir.

H. Ö. Sabancı Holding ve Grup Şirketleri çalışanları, Grup Şirketleri dışındaki şirketlerde, Holding/Şirket Yönetim Kurulu onayı olmaksızın yönetim kurulu üyeli i veya denetçili i yapamaz; rakip veya Holding/Şirketin iş ilişkisinde bulundu u şirketlerde görev alamaz. Kar amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, Holding/Şirket içindeki görevini aksatmadı ı durumlarda, yönetimin yazılı onayı ile sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde çalışabilirler.

İşe alım kararı verme durumunda olan yöneticiler, eşlerini, yakın akrabalarını ve bu kişilerin yakınlarını işe alamaz.

Çalışanlar, şirket ve faaliyetleri ile ilgili olmayıp politikalarına da aykırı olmayan konularda konuşmalar yapabilir, profesyonel yazılar yazabilir. Bu aktivitelerde Holding/Şirket adının kullanılabilmesi için CEO/Genel Müdür'den onay alınması gerekmektedir.

H. Ö. Sabancı Holding ve Grup Şirketleri çalışanları, bireysel ve gönüllü olarak, herhangi bir politik partide aktif olarak faaliyet gösterebilirler. Yöneticiler çalışanlarından, politik bir iş yapmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez. Çalışanların herhangi bir politik partide görev alması aşağıda belirtilen koşullar ve yönetimin yazılı onayı ile mümkündür;

- Çalışanların herhangi bir politik aktivitede görev almasının şirkette sürdürdükleri görev ve di er Sabancı Toplulu u şirketleri uygulama ve yaklaşımları ile çıkar çatışması yaratmaması gerekir.

- Çalışanlar, çalışma saatleri içerisinde herhangi bir politik faaliyette bulunamaz ve bu faaliyetlerle ilgili çalışma arkadaşlarının zamanını alamaz.

- Çalışanlar politik faaliyetleri süresince şirket adını, şirketteki pozisyonunu, unvanını ve şirkete ait kaynakları kullanamaz.

Politik aktivitelerde görev almak isteyen çalışanlar için onay; Grup Başkanı, Genel Müdür ve Genel Müdüre ba lı tüm pozisyonlar için ba lı oldu u yöneticisinin görüşünü takiben, Etik Kurul'un görüşü ile Sabancı Holding CEO'su, di er çalışanlar için ise şirket Etik Kural Danışmanı, şirket İnsan Kaynakları Yöneticisi görüşü ile şirket Genel Müdürü tarafından verilir.

Çalışanlar Holding/Şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım ve/veya ba ış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

Soru> Şirketin proje müdürlüğünde görevliyim. Evimde tadilat yapmam gerekiyor. Bana tavsiye edilen şirketlerden birinin Şirketimize de bazı tadilat hizmetleri verdiğini öğrendim. Şirket sahibi, evimi çok uygun bir fiyata ve büyük itina göstererek yapacağını söyledi. Nasıl bir yol izlesem?

Yanıt> Çıkar Çatışması Politikaları içinde "Holding/Şirket müşterileri, taseronları veya tedarikçileri ve Holding/Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğ er kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı ... mal/hizmet alınamaz." denilmektedir. Şirketin tadilat için önerdiği fiyat piyasada kabul edilebilir düzeydeyse ve siz bu şirkete iş yerinizde tek başınıza proje vermekten sorumlu değilseniz, teklifi kabul edebilirsiniz. Bu ticari ilişkiyi yöneticinize yazılı olarak duyurmanızı tavsiye ederiz. Eğer şirketin verdiği fiyat piyasanın çok altındaysa, başka bir şirketle anlaşmanızı öneririz.

II. Görevi Kötüye Kullanma

Çalışanların yetkilerini, kendi ve/veya yakınları menfaatine ve kendisinden beklenen özen dışında kullanarak Holding/Şirketlere zarar vermesi kabul edilemez.

Çalışanlar Holding/Şirketin satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu diğ er tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez.

Çalışanlar ahlaka, kanuna ve Holding/Şirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

III. Kaynakların Kullanımı

Holding/Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında, Holding/Şirket çıkarları dikkate alınır. Holding/Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun Holding/Şirket varlıkları, olanakları ve personeli Holding/Şirket dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm çalışan tarafından uygulanır.

Kaynakların Holding/Şirket menfaatine doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde Holding/Şirket çalışanları, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez.

Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Çalışanların zorunlu ziyaretçiler ile görüşmelerini ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamaları gerekmektedir.

IV. Holding/Şirketin Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler

Holding/Şirket müşterileri, taşeronları veya tedarikçileri ve Holding/Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para ve/veya mal/hizmet alınamaz ve Holding/Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlara ödünç para ve/veya mal/hizmet verilemez.

Müşterilerle ilişkilerde şu hususlar dikkate alınır; müşteri lehine bile olsa, müşteri bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz ve şirket lehine olsa dahi, müşteri zaafından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vererek kar amacı güdülemez.

Holding/Şirket personeli, Holding/Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan hediye talep edemez, imada bulunamaz; Holding/Şirketleri yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez. Holding/Şirket ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edilemez. Konuya ilişkin olarak Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası uygulanır.

V. Medya İle İlişkiler

Medya ile olan ilişkilerde Holding/Şirket İletişim Protokolü dahilinde hareket edilir.

Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak şirket üst yönetiminin onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden hiçbir şekilde kişisel kazanç elde edilemez.

VI. Şirketi Temsil

Holding/Şirketi temsilen her türlü dernek, işveren sendikası ve benzeri sivil toplum kuruluşlarında, yerine getirilen görev gereği tahakkuk edecek her türlü ücret, ilgili kuruma ya da ilgili kurumun göstereceği kanallara hibe edilir.

3. kişiler tarafından Holding/Şirket çalışanına seminer konuşmacı ücreti veya benzer bir hizmet karşılığında yapılan ödemeler de benzer şekilde ilgili kuruma ya da kurumun yönlendireceği kanallara hibe edilir. Bu kişiler para dışında günün anısı olarak verilen ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alabilirler.

Soru> Bazı işleri almamız için yörenin spor kulüplerine, bakımevlerine, kütüphanelere veya çeşitli derneklere bağışlar yapmamız sözlü olarak ısrarla isteniyor. Bu tür kurumlara bağış yapabilir miyiz ve bu kuruluşlara yapılacak ödemeleri şirket masrafı olarak gösterebilir miyiz?

Yanıt> Bir işi alma karşılığı bağış adı altında para verilmesi hem kanunlarca, hem de Sabancı Etik Kurallarınca yasaklanmıştır.

B. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

H.Ö. Sabancı Holding ve Grup Şirketleri ve çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, 3. kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır. Aşağıda tanımlanan uygulama esasları, Holding/Şirket çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde bulundukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alış-verişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

Soru> Şirketimin Makine Bakım Bölümünde yönetici olarak çalışıyorum. Yeni alınan makinelerin ve yedek parçaların şartnamelerini ben yazıyorum. Yeni çalışmaya başladığım bir tedarikçi, ilk sipariş edilen makine takımının yanı sıra, fiyatı 750 Dolar olan bir müzik setini de bana göndermiş. Ne yapmalıyım?

Yanıt> Tedarikçiyi arayıp teşekkür edin. Sabancı İş Etiği Kuralları ve Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası'nın böyle bir hediyeyi şirket adına dahi kabul etmenize olanak vermediğini belirterek, hediyeyi geri yollayın veya bu hediyeyi bir hayır kurumuna bağışlayın ve tedarikçiyi bilgilendirin.

Soru> Şehir dışından gelen bir tedarikçimiz, ayda en az iki kez merkezimize gelir; görüşmeden sonra da beni öğle yemeğine çıkarmak için çok ısrar eder. Çok hoşsohbet biri olduğu için de genellikle kendisini kırmam. Bu öğle yemekleri sırasında rakipler ve piyasa hakkında önemli bilgilere ulaştığımı iş arkadaşlarım ve yöneticilerim de biliyor. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikasına göre, "Kurum iş hedefleriyle uyumlu... iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek alabilirler." Bu yemeklere çıkmamda bir sakınca var mı?

Yanıt> Bu yemeklerin sıklığı, "iş dünyasının kabul edilebilir standartlarının" dışında görülebilir. Hediye Kabul Etme Politikamızı kendisiyle paylaşınız, yemeklerin parasını sıra ile ödemeyi teklif ediniz.

Uygulama Esasları

1. Holding/Şirket çalışanlarının, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediyeyi alması yasaktır.

2. Holding/Şirket çalışanları;

- Kurum iş hedefleri ile uyumlu,
- Yürürlükteki mevzuata uygun ve

- Hediyein kamuoyu tarafından öğrenilmesinin Holding/Şirketi zor durumda bırakmayacak olması koşulları ile 3. maddede çerçevesi çizilmiş hediyeleri alabilir ve/veya verebilir ya da özel bir uygulamaya tabi tutulmayı kabul edebilirler.

3. 2. maddede belirtilen koşullara uygun olmak şartıyla;

- Holding/Şirket çalışanları, Yetkiler Tablosu'ndaki esaslara uymak koşulu ile iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler.

- Holding/Şirketi temsilen katılan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alınabilir.

4. Yukarıda belirtilen durumlar ve para dışındaki diğer hediyeler, menfaatler, tatiller, indirimler vb. 2. maddede sayılan koşullara uygun olmak şartıyla her takvim yılı ve hediyeyi veren kişi/kurum ayrı olmak üzere alınan hediyelerin toplam değeri 250 TL'den daha az ise onay gerekmez.

5. Zimnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır.

6. Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.

7. Holding/Şirket çalışanlarının alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.

8. Holding/Şirket tarafından müşteri, bayi ve iş ilişkisinde bulunulan diğer 3.kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği Holding/Şirket üst yönetimi tarafından onaylanır. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.

9. 2.maddede sayılan koşullar ile uyumlu olmak şartıyla, Holding/Şirket uygun ürünleri ve hizmetleri hediye olarak kabul edebilir ve Holding/Şirket üst yönetiminin bilgisi ve onayı dahilinde, alıcının kültürüne ve etik değerlere uygun ürün veya hizmetler hediye olarak verilebilir.

10. Yerel kültür değerlerinin şirket politikasında belirlenen değerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler sadece Holding/Şirket adına ve Holding/Şirket üst yönetimi onayıyla kabul edilebilir. Her halükarda hediye değişimi yerel kültüre uygun şekilde yapılmalıdır.

Soru> Dün akşam geç vakit raporumun baskılarını almaya gittiğimde fotokopi/baskı makinesinde bölümümüzde çalışanların özlük bilgilerini, maaşlarını gösteren bir takım fotokopi buldum. Ofiste benden başka kimse kalmamıştı. Kimseyi zor durumda bırakmak istemiyorum ama, içinde benimkilerin de yer aldığı bu tür bilgilerin ortada bırakılması doğru değil. Ne yapmalıyım?

Yanıt> Etik kurallar "[Gizli] bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkması için gerekli önlemler alınır." der. Bulduğunuz raporu bir zarfa koyup sabah ilk iş olarak uygun mercilere ulaştırın.

Soru> Şirkette ortak bilgisayar dosyalarına ulaşmak için kullanılan şifreleri unutan bazı arkadaşlarım benden kendi şifremi vermemi istiyorlar. İşlem şifremi arkadaşlarımla paylaşmam sorun yaratır mı?

Yanıt> Evet. İşlem şifreleri, kişiseldir. Şifreniz kullanılarak yapılan bir hata durumunda siz kişisel olarak sorumlu olursunuz. "Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz."

Soru> Şirkette, geliştirme bölümünde çalışıyorum. Kendi bölümümüzde gördüğüm eksiklikleri tamamlamak için iş ve özel zamanımı vererek yarattığım bir eğitim programı, grafik sunum formları, araştırma soru formları gibi pek çok doküman var. Bunları başka şirketlerde çalışan arkadaşlarımla paylaşmamda, ve şirketten ayrıldığımda yanımda götürüp yeni işimde kullanmamda bir sakınca var mı?

Yanıt> Evet sakınca var. Bir iş yerinde çalışırken, gerek iş gerekse özel zamanınızda (mesai saatleri dışında) işle ilgili ürettiğiniz tüm dokümanlar, formlar, işler, o şirketin fikri mülkiyetindedir. Şirket sizi işe aldığı anda, bilginiz, becerileriniz, yaratıcılığınız için para ödemektedir. Bu belgeleri, şirket üst yönetiminin yazılı izni olmadan başkalarıyla paylaşamaz, başka bir şirkete transfer olduğunuzda da kullanamazsınız. Bu şirkette yarattığınız, bu şirketin mülkiyetindedir.

C. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası

Bilgi, H. Ö. Sabancı Holding ve Grup Şirketleri'nin vizyonunu gerçekleştirme yolunda kullanacağı en önemli varlıklarından biridir. Bu doğrultuda, bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişebilirliğinin sağlanması tüm şirketlerimizin ve çalışanların ortak sorumluluğudur. Holding/Şirketlerimizde bilginin yönetimi ve gizliliğine yönelik kurulan yönetim sistemleri ve uygulanan süreçlerin birbirleri ile uyum içerisinde olması Topluluğun en üst düzeyde fayda elde etmesi için önemlidir. Konu ile ilgili uygulamaların detayları Sabancı Bilgi Güvenliği Politikası ve ilgili dokümanlarda yer almaktadır. Aşağıdaki uygulama esasları; Holding/Şirketler için gizli bilgileri tanımlamakta ve çalışanların gizli bilgilere ilişkin uyması gereken ilkeleri düzenlemektedir.

Uygulama Esasları

Gizli Bilgi bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, Holding/Şirketlere ait marka vb. fikri haklar, her türlü yenilik dahil personelin yazdığı, bulduğu, geliştirdiği, yaptığı veya uygulamaya döktüğü veri tabanı, basılı iletişim malzemeleri, süreçler, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile planlar (pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel bilgileri, müşteri listeleri, ürün tasarımları, know-how, şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimliği, tedarikçilere ilişkin bilgiler vb. her türlü yazılı, grafik veya makinede okunabilir bilgiyi kapsamaktadır.

Soru> Aynı bölümde çalışanların, yılbaşlarında birbirlerinin maaş artışını öğrenme merakları malum. Bizim bölümde bunun bir töre olduğunu görüyorum. Bu benim ilk yılım. Arkadaşlarım bana da maaşımı ve yapılan artışı soruyorlar. Onlara maaşımı söyleyebilir miyim?

Yanıt> Elbette hayır. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası'nda, "Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan fayda ve benzeri özlük bilgileri gizlidir... Personele ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Personelin bu bilgileri başkalarına açıklaması veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunulması kesinlikle yasaktır." denilmektedir. Gene de bir baskı hissederseniz, İnsan Kaynakları Bölümü'nü veya yöneticinizi arayın.

Gizli bilgilere ilişkin uyulması gereken esaslar aşağıda maddelenmiştir:

1. Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.

2. Bu bilgiler, değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrir edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.

3. Gizli dosyalar kurum dışına çıkarılamaz. Kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetimin onayı alınmalıdır.

4. Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz.

5. Şirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz.

6. Gizli bilgiler gizlilik derecelerine göre klasifiye edilir, bu bilginin içeriğinde açıkça belirtilir. Holding/Şirket personeli, görevi gereği elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilir ve bu gizliliğe uygun davranır. Gizlilik derecesi açısından bir tereddüt yaşandığında bir üst gizlilik sınıfına göre davranılır ve gerektiğinde ilgili yöneticinin görüşü alınır.

7. Üçüncü kişi ve/veya kuruluşlarla, Holding/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 imzalanır veya karşı taraftan yazılı gizlilik taahhüdü alınır.

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

9. Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan fayda ve benzeri özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Personele ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Personelin bu bilgileri başkalarına açıklaması veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunulması kesinlikle yasaktır.

D. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası

H.Ö. Sabancı Holding ve Grup Şirketleri, çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul etmektedir. İlgili tüm yasa ve düzenlemelerle uyumlu, adil, çalışana saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanların başarısının, gelişiminin ve bağlılığının artırılması hedeflenmektedir. Aşağıdaki uygulama esasları, Holding/Şirketlerde adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesine ilişkin temel ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

1. Holding/Şirket uygulamaları istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Holding/Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.
2. Sabancı Topluluğu insan kaynakları politika ve uygulamaları; işe alma, terfi-transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.
3. Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.
4. Holding/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.

5. Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.

- Kişiler arasındaki haberleşmeler taraf olmayan kişiler tarafından ihlal edilemez.
- Hukuka uygun olarak kaydedilmiş olsa dahi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkalarına verilmesi/yayılması/ele geçirilmesi yasaktır.
- İşyerlerinde iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşılmaz.
- Tüm çalışanların özel ve aile hayatına saygı gösterilir.

Soru> Şirketimizde çalışan müdürlerden birinin oğlunu işe almak istiyorum. Bu kurallarımıza aykırı mı?

Yanıt> İşe almak istediğiniz kişi, kurumsal işe alma süreçleri sonucunda, işe almak istediğiniz pozisyon için en uygun kişi olarak belirlenmişse ve babası ile aynı bölümde çalışmayacaksa, işe alınması kurallarımıza aykırı değildir.

Soru> Yöneticimin bana karşı davranışlarından rahatsızlık hissediyorum. Akşamları birlikte yemeğe çıkmayı teklif ediyor, yalnız olduğumuz zamanlarda evlilik dışı ilişkilerden söz açıyor. Ne yapmalıyım?

Yanıt> "Bir kimsenin vücut dokunulmazlığının cinsel davranışlarla ihlal edilmesi ve/veya bir kimsenin fiziksel temas olmaksızın cinsel amaçlı olarak taciz edilmesi, cinsel taciz olarak tanımlanmaktadır. Buna göre; bu tanım dahilinde değerlendirilebilecek herhangi bir davranışın sergilenmesi yasaktır. Ayrıca, herhangi bir taciz hakkında şikayet ve bildirimde bulunan veya soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara da aynı şekilde tolerans gösterilmemektedir." Eğer yöneticinizin veya bir iş arkadaşınızın onaylamadığınız cinsel yaklaşımlarda bulunduğunu düşünüyorsanız, İnsan Kaynakları Bölümü'ne başvurun veya Etik Kurul'u arayın.

6. Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilir.

- Çalışanların, işyerinde veya iş sebebiyle bulundukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve etik kurallara aykırıdır ve bu suça Holding/Şirket tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilmemektedir. Bu uygulamadaki amaç çalışanların fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıklarının korunduğu bir iş ortamında çalışmalarını sağlamaktır.

- Bir kimsenin vücut dokunulmazlığının cinsel davranışlarla ihlal edilmesi ve/veya bir kimsenin fiziksel temas olmaksızın cinsel amaçlı olarak taciz edilmesi, cinsel taciz olarak tanımlanmaktadır. Buna göre; bu tanım dahilinde değerlendirilebilecek herhangi bir davranışın sergilenmesi yasaktır.

- Ayrıca, herhangi bir taciz hakkında şikayet ve bildirimde bulunan veya soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara da aynı şekilde tolerans gösterilmemektedir.

7. Hiçbir çalışan farklı cinsiyet, din, dil, ırk nedeniyle ayrımcılık uygulama talep edemez, kimseye ayrımcılık gösteremez ve özel bir uygulamaya tabi tutulamaz. Cinsiyet, din, dil, ırk gibi farklılıklardan faydalanılarak taviz alma veya verme kabul edilemez.

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

Soru> Kadın elemanların bir süre çalıştıktan sonra ailevi nedenlerle işi terk ettikleri gözlemlenmektedir. Şirket üst yönetiminin büyük emek harcayarak yetiştirdikleri kadın elemanların işi beklenmedik bir anda terki dolayısıyla yaşadığı sorunlar ortadadır. Bu nedenlerle, uzun vadeli gelişme planları olan görevlere kadın elemanları yerleştirmeyi düşünmüyorum. Tamamen rasyonel nedenlerle ve iş verimliliği açısından aldığım bu karara uygun davranmam, ayrımcılık olarak yorumlanabilir mi?

Yanıt> Sözü ettiğiniz düşünce ayrımcı bir düşüncedir. " Sabancı Topluluğu insan kaynakları politika ve uygulamaları; işe alma, terfi-transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar. Kurum içinde çalışanlar arasında ... cinsiyet... ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez."

E. Sabancı Topluluğu Şirketlerinin Hisse Senetlerini Alım Satım Politikası

H. Ö. Sabancı Holding ve Grup Şirketleri çalışanlarının Sabancı Topluluğu Şirketlerinin hisse senetlerini alıp satma konusunda konuya ilişkin yasal düzenlemelere uyması ve çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. Aşağıdaki uygulama esasları, Holding/Şirket çalışanlarının Sabancı Topluluğu şirketlerinin hisse senetlerini alıp satma konusunda uymaları gereken ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

1. Kamuya açıklanmamış bilgileri bilebilecek durumda olanların bu bilgileri kullanarak kendilerine ve/veya üçüncü kişilere menfaat sağlaması (insider trading) yasaktır.

2. İçeriden bilgi ticareti (insider trading) yapabilecek kişiler halka açık şirketin yönetim kurulu başkan ve üyeleri, yöneticileri (müdür ve üstü görevdeki kişiler), denetçileri, bunların dışında meslekleri ve görevlerini ifa etmeleri sırasında bilgi sahibi olabilecek durumda olanlarla, bunlara temasları nedeniyle doğrudan veya dolaylı olarak bilgi sahibi olabilecek durumdaki kişilerdir.

3. Bu kişiler Sabancı Topluluğu Şirketlerine ait hisse senetlerini ancak kamuya açıklanmış bilgileri kullanarak ve yatırım amacıyla (3 aydan fazla bir süre elinde bulundurmak yatırım amaçlı sayılır) alıp satabilirler.

4. Bu kişiler dışındaki Sabancı Topluluğu çalışanları kamuya açıklanmış bilgileri kullanarak Sabancı Şirketleri hisse senetlerini süre kısıtlaması olmaksızın serbestçe alıp satabilirler.

5. Yukarıda yer alan uygulamalar çalışanların eş ve çocukları için de geçerli olup, eş ve çocukların yaptığı işlemler çalışan tarafından yapılmış sayılır.

III. UYGULANACAK MEVZUAT

Sabancı Grubu Şirketleri'nin uluslararası pazarlarda faaliyet gösteriyor olması nedeniyle, şirket operasyonları farklı ülke yasa ve düzenlemelerine tabi olabilmektedir. Farklı ülkelerde iş yapma etiğine ilişkin soru işaretleri olduğunda öncelikle işin yapıldığı ülkede yerleşik düzenlemeler izlenmelidir. İşin yapılacağı ülke ve/veya ülkelerdeki düzenlemelerin izlenmesi, uluslararası platformda faaliyet gösterecek Sabancı Grubu Şirketleri'nin benimsediği etik değerler açısından sakıncalı sonuçlar yaratabilecek mahiyette ise, bu durumda sahip olduğumuz etik kurallar ve prosedürler dahilinde çözüm yolları bulmaya çalışmalıyız.

IV. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

SA-ETİK ve ilgili politika ve prosedürler, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki etik kuralları detaylı olarak belirlemiştir. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda tüm Sabancı Topluluğu çalışanlarının;

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- Sabancı İş Etiği Kuralları'nı okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Holding/Şirket için geçerli olan genel ve işleri ile ilgili spesifik politika ve prosedürleri öğrenme,
- Kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine ve insan kaynaklarına danışma,
- Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme; bu konularla bildirimlerini isimli veya isimsiz olarak yöneticisine, insan kaynaklarına ve/veya Etik Kurul'a yazılı veya sözlü olarak iletme,
- Kurallar doğrultusunda hareket edilmesinde ve sorunların çözümünde yardımcı olması amacıyla tanımlanan "Etik Açından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler"i izleme,
- Etik soruşturmalarda Etik Kurul ile işbirliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

A. Etik Açından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler

Bir hareket planına karar vermenizde yol gösterici olarak aşağıdaki adımları izlemeniz ve kendinize bu soruları sormanız gerekmektedir:

1. Olayı, Kararı veya Problemi Belirlemek

- Sizden yanlış olabileceğini düşündüğünüz birşey mi yapmanız istendi?
- Holding/Şirketlerde veya iş ortaklarınızda potansiyel olarak yasal olmayabilecek veya iş yapma etiğine uymayan bir durumdan mı haberdarsınız?
- Bir karar vermeye çalışıyor ve iş yapma etiğine uygun olarak nasıl davranmanız gerektiği konusunda şüpheleriniz mi var?

2. Karar Vermeden Önce Düşünün

- Problemi veya sorunuzu açıkça belirlemeye çalışın ve özetleyin
- Neden bir ikilem olduğunu kendinize sorun
- Seçenekleri ve sonuçlarını düşünün
- Kimlerin etkilenebileceğini düşünün
- Diğerlerine danışın

3. Bir Hareket Planı Üzerinde Karar Verin

- Sorumluluklarınızı belirleyin
- İlgili tüm gerçekleri ve bilgileri gözden geçirin
- Uygun şirket politikalarına, prosedürlerine ve profesyonel standartlara başvurun
- Riskleri değerlendirin ve nasıl azaltabileceğiniz konusunda düşünün
- En iyi hareket planını oluşturmaya çalışın
- Diğerlerine danışın

4. Kararınızı Test Edin

- Etik açıdan sorulması gereken soruları gözden geçirin
- Şirketin temel değerleri çerçevesinde kararlarınızı gözden geçirin
- Şirket politikalarını, kanunları ve profesyonel standartları dikkate aldığınıza emin olun.
- Diğerlerine danışın ve görüşlerini planladığınız hareket planı içerisinde değerlendirin.

5. Kararlılıkla Devam Edin

- Kararınızı gerekçelerinizle birlikte ilgili kişilerle paylaşın
- Öğrendiklerinizi paylaşın
- Başarı hikayenizi diğerleriyle paylaşın

B. Dikkate Alınması Gereken 4 Temel Soru

1. Bu etkinlik/davranışımız kanun, kural ve geleneklere uygun mu? (Standartlar)

- Profesyonel standartlara uygun mu?
- Kanunlara uygun mu?

2. Bu etkinlik/davranış dengeli ve adil mi? Rakip firma (başkası) yapsa, rahatsız olur muyduk? (Adalet duygusu)

- Size göre doğru mu?

3. Firmamız ve paydaşlarımız, bu etkinliğin tüm ayrıntıları kamuoyunca duyulsa, rahatsız olur mu? (Duygular ve etik değerler)

- Bu davranışta bulunduğunuzu diğerleri bilseydi zor durumda kalır mıydınız veya mahcup olur muydunuz?
- Sizin için veya Holding/Şirketiniz için olumsuz sonuçlar doğurabilir mi?
- Başka kimler bundan etkilenebilir (Holding/Şirket bünyesinde diğer çalışanlar, siz, hissedarlar, vb.)?

4. "Algılanacak gerçek", "objektif gerçek" ile ne ölçüde örtüşüyor?

- Gazetelere nasıl yansırdı?
- Makul bir kişi aynı koşullarda ne düşünürdü?

Sorularınız ve bildirimleriniz için aşağıdaki e-posta ve posta adreslerini kullanabilir veya Etik Kurul üyeleri ile direkt temasa geçebilirsiniz.

e-posta: etik@sabanci.com

Posta: H.Ö. Sabancı Holding A.Ş.
Etik Kurul dikkatine
Sabancı Center
4. Levent 34330 İstanbul

Telefon: 212-385 8585

(Çalışma saatleri:
Hafta içi 08:30-12:00 ve 13:00-17:30)

V. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI

Sabancı Topluluğu yöneticilerinin, SA-ETİK 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, şikayet 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.

VII. DİĞER SORUMLULUKLAR

- Holding/Şirket üst yönetimi; SA-ETİK veya bu çerçevede oluşturabilecekleri şirketlerine özel İş Etiği Kuralları'nın etkin bir şekilde uygulanmasından ve bunun desteklediği bir kültürün oluşturulmasından sorumludurlar.
- İş Etiği Kuralları ve ilgili her türlü politika Etik Kurul'un önerileriyle İnsan Kaynakları Grup Başkanlığı tarafından gözden geçirilip, revize ve dokümanite edilerek Holding Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı ile Holding/Şirketlere duyurulur.
- Holding/Şirket İnsan Kaynakları;
 - > Çalışanların Etik Kurallar hakkında bilgilendirilmesi, politika ve kuralların anlaşılabilirliğinin sağlanması amacıyla belirli dönemlerde eğitimlerin verilmesi ve bu konunun çalışanlarla sürekli iletişiminin sağlanmasından,
 - > Holding/Şirkette işe girenlerin etik kuralları okumasından, bu konuda bilgilendirilmelerinden ve Çalışan Bildirgesi'ni imzalamalarını sağlamaktan,

VI. ETİK KURAL DANIŞMANLARININ SORUMLULUKLARI

Etik Kural Danışmanları;

- Şirket içerisinde etik konusunda çalışanlar tarafından iletilen soru ve konularda yön göstermek, danışmanlık yapmaktan,
- Şirket içinde çözümlenemeyen veya çözümü soruşturma gerektiren 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 SA-ETİK uygulamalarının etkinliğini izlemek, takip etmek; uygulamalarda destek olmaktan sorumludur.

- > Her yılın sonunda, tüm çalışanların İş Etiği Uygunluk Formu'nu imzalayarak bildirimlerini yenilemelerini sağlamaktan sorumludur.
- Holding/Şirket yönetimleri Etik Kurul ile işbirliği içerisinde;
 - > Etik Kurallar çerçevesinde yapılan şikayet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumaktan,
 - > Bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliğini sağlamaktan,
 - > Şikayet ve bildirimlerin zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını garanti etmekten ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları kararlılıkla almaktan sorumludurlar.

VIII. ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

İş Etiği Kuralları'nı veya Holding/Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler gerekirse işten ayrılmasının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirimini uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır.

A. Etik Kurul

Etik Kurul, Sabancı Topluluğu İş Etiği Kuralları (SA-ETİK) kapsamında etik kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlemek ile sorumludur. H.Ö. Sabancı Holding A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı'na bağlı olarak çalışan Etik Kurul aşağıdaki pozisyonlardaki kişilerden oluşur:

Başkan – Denetim Bölüm Başkanı
Üye – H.Ö Sabancı Holding Hukuk İşlerinin bağlı bulunduğu Bölüm Başkanı
Üye – H.Ö Sabancı Holding Çalışma İlişkilerinin bağlı bulunduğu Bölüm Başkanı

B. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirim ve şikayetler ile, bildirim veya şikayette bulunanların kimliğini gizli tutar.
- Soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizli kurallar 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 ivedi yöntemle ele alınır ve sonuca mümkün olan en seri 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 etkilenden 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.

Soru> Yöneticimin benden istediği işin şirket kurallarına aykırı, hatta belki de kanunlara aykırı olduğunu düşünüyorum. Kendisine bunu söylemeye çekiniyorum, Konuyu Etik Kurul'a bildirsem bunun benden çıktığını öğrenecek ve buna karşı tepkisinden çekiniyorum. Ne yapmalıyım?

Yanıt> Her şirkette hatalı düşünen ve davranan kişiler olabilir. Eğer sizden istenen işin İş Etiği Kurallarımız veya Politikalarımıza ve hatta kanunlara aykırı olduğunu düşünüyorsanız, kuşkunuzu uygun yollarla üstlerinizle paylaşın. Kural ve politikalarımız, "Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışlar ve fiiller... [konusunda] bilgi sahibi olup gerekli bildirimini uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır." demektir. Holding/Şirket yönetimleri SA-ETİK'e uygun olarak ve Etik Kurul ile işbirliği içerisinde Etik Kurallar çerçevesinde yapılan şikayet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumaktan sorumludur.