



ORAU ETİK DAVRANIŞ KURALLARI

Sunuş

Değerli Çalışma Arkadaşlarım,

ORAU Orhan Otomotiv olarak işimizi yaparken, çevremizi, toplumumuzu ve insanı gözetken bir yaklaşım içinde olmayı önceliğimiz olarak belirliyoruz. Uzun vadeli, sürdürülebilir fayda yaratmayı, üretmeyi, istihdam sağlamayı ve gelişim odağımız ile karşılıklı faydaya dayalı, paylaşımcı bir iş birliği içinde olmayı önemsiyoruz.

Kuruluşumuzdan bugüne doğruluk, dürüstlük, sorumluluk, karşılıklı güven ve saygı temelinde çalışmak kurum kültürümüzün temelinde yer almaktadır. Doğal olarak, hem kurum içi hem de kurum dışındaki işbirliği içinde olduğumuz paydaşlarımız ile çalışmalarımızın etik kurallara bağlı kalarak sürdürmek de hepimizin en temel sorumluluğudur.

ORAU Etik İlkeleri'nin istisnasız bir şekilde benimsenmesi ve şirketimizin değerlerini uygulamaya yansıtan temel bir rehber olarak bize yol göstermeye devam etmesi hepimiz için büyük önem taşıyor. Bu nedenle Yönetim Kurulumuz adına hepinize Etik kurallarımızın uygulanması için göstereceğiniz hassasiyet için teşekkür eder, işimizi yaparken etik sorumluluk bilinci ile şirketimizi daha iyi noktalara taşıyacağınıza olan güvenimizi vurgulamak isterim.

Sevgi ve saygılarımla,

Ayşegül Orhan

Yönetim Kurulu Başkanı

İçindekiler

I. İş Etiği Kurallarımız	03-05
A. Dürüstlük	
B. Gizlilik	
C. Çıkar Çatışması	
D. Sorumluluklarımız	
1. Yasal sorumluluklarımız	
2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız	
3. Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız	
4. Tedarikçilerimize / İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız	
5. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız	
6. Topluma, İnsanlığa, Çevreye Karşı Sorumluluklarımız	
7. "ORAU" Adına Karşı Sorumluluklarımız	
II. Etik Kurallarımızı Destekleyen Politikalar	06-15
A. Çıkar Çatışmaları Politikası	
B. Hediye Verme ve Kabul Etme Politikası	
C. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası	
D. Adil ve Sağlıklı Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülebilmesi Politikası	
E. Çalışanların Özel Bilgilerinin Korunması, Tacizin Olmadığı İş Ortamı Politikası	
F. İş yerinde Şiddet, Madde Kullanımı, Alkol, Silah Bulundurma Politikası	
G. İş Güvenliği, Sağlık ve Çevre Politikası	
III. Uygulanacak Mevzuat	15
IV. Etik Ortamın Yaşatılması ve Sürdürülebilmesi Açısından Sorumluluklar	16-17
A. Çalışanların Sorumlulukları	
B. Yöneticilerin Sorumlulukları	
C. Diğer Sorumlular	
V. Etik Kurallara Uyumsuzlukların Çözümlemesi	18
A. Etik Kurul	
B. Etik Kurul Çalışma İlkeleri	
VI. Etik Açısından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler	19-21
VII. 4 Temel Soru (Etik Eleği)	22

I. İŞ ETİĞİ

KURALLARIMIZ

A. Dürüstlük

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde dürüstlük ve doğruluk temel değerlerimizdir. Çalışanlarımızla ve paydaşlarımızla tüm ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

B. Gizlilik

Özel ve gizli bilgiler; ORAU Orhan Otomotiv A.Ş.'ye ait ve 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. ORAU çalışanları olarak; müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların özel bilgilerinin korunmasına ve gizliliklerine özel özen gösteririz. ORAU'nun etkinliklerine faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece ORAU'nun amaçları doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen kurallar çerçevesinde ilgili yetkili kişilerle paylaşıyoruz. ORAU'ya ait her türlü gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, herhangi bir ticari veya mali menfaat sağlanmasını kesinlikle yasaklarız. Şirketimizden ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle bize verilmiş gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik vb. çalışmalarını dışarı çıkarmayız.

C. Çıkar Çatışması

ORAU çalışanları olarak, çıkar çatışması yaratacak veya yaratabilecek durumlardan ve ilişkilerden uzak durmayı amaçlamak sorumluluklarımızdan biridir. Mevcut görevimizden yararlanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş münasebetinde bulunduğumuz kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlayamayız. ORAU dışında, çıkar çatışmasına yol açacak veya açabilecek , finansal çıkar sağlayacak bir iş aktivitesinde bulunmayız. ORAU'nun adını ve gücünü, ORAU kimliğimizi, kişisel fayda sağlamak amacıyla kullanmaktan kaçınırız. Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemlerle güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uyguluyoruz. Tereddüte düştüğümüz durumlarda yöneticimize, İnsan Kaynakları Bölümü'ne, Genel Müdür'e, veya Etik Kurul'a danışırız.

D. Sorumluluklarımız

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

Soru: Bir toplantı için kurabiyeleri pastaneden kendim gidip aldım. Kızımın çok sevdiği 2 TL değerinde ki çikolatadan da bir paket aldım. Ödemeyi Kredi Kartı ile yaptığım için tek fiş kesilmiş oldu ve bu fişin tamamını masraf göstermek zorunda kaldım, bu sorun yaratır mı?

Cevap: Evet, çikolatanın fiyatı düşük olsa da yaptığınız ilkelere aykırıdır. Böyle durumlarda iki ayrı fiş almayı ilke edininiz. Olmadı, masraflarınızı yazarken, fişteki toplamdan özel giderinizi düşüp masrafa kalanını yazınız ve muhasebeye bu şekilde gönderiniz.

1. Yasal Sorumluluklarımız

Yurt içi ve yurt dışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi iş yaptığımız ülkenin yasaları ve uluslararası hukuk kuralları çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara istedikleri bilgileri zamanında, doğru, tam ve anlaşılabilir biçimde sunarız.

Tüm faaliyet ve işlemlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşlarına, idari oluşun, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlüklerimizi yerine getiririz.

2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Müşteri memnuniyetine odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunarız. Müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız.

3. Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız

Çalışanlarımızın özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlarız. Çalışanlarımıza dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt ederiz. Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz. ORAU, çalışanlarının yerel yasalara uygun örgütlenme özgürlüğünü tanır ve kabul eder.

4. Tedarikçilere / İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

İyi bir müşteriden beklendiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz. ORAU tedarikçilerini ve iş ortaklarını seçerken kalite, fiyat ve teklif edilen servislerden oluşan katılan toplam değeri göz önünde tutar. Tüm tedarikçilere ve iş ortaklarımıza dürüstlük, doğruluk ve adalet içinde yaklaşırız. İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle koruruz.

5. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınılırız. Hiçbir ORAU çalışanı rekabeti kısıtlamaya yönelik, örneğin fiyatlar, vadeler, iskontolar, servisler, tedarik, üretim kapasitesi, ürün kalitesi veya maliyetler veya benzeri alanlarda rakiplerle iş birliği yapamazlar. Rakiplerle gerekli olmayan temas ve ilişkilerden kaçınılırız. Aynı ürünün farklı rakip müşterilere fiyatlandırmasında veya bir müşterinin ürünü satışında uygulayacağı, vadeler ve servis garantileri dahil fiyatlandırması konularında yerel yasal düzenlemelere her zaman ve mutlaka uygun davranırız.

Teklif verilirken, ihale teklifleri hazırlanırken veya kontrat pazarlıkları yapılırken potansiyel müşterilere verilen bilginin doğru olmasına dikkat ederiz. İhale kazanıldığında veya sözleşme imzalandığında, tüm sözleşmeler / kontratlar sözleşme hükümlerine uygun yürütülürler. Hükümetler ve kamu kurumlarıyla iş ilişkilerinde bulunma yetkisi verilmiş çalışanlarımız, kamu

ihale ve sözleşmelerinde geçerli özel kurallar konusunda yeterli bilgiye sahip olmalıdırlar. Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmaları destekleriz.

6. Topluma, İnsanlığa ve Çevreye Karşı Sorumluluklarımız

İçinde yaşadığımız, iş yaptığımız ve uluslararası projelerimizi yürüttüğümüz ülkelere ve toplumlara ve onların adet ve kültürlerine duyarlı davranırız ve işlerimizi bu çerçevede yürütürüz. Genel kabul gören sınırlar dışarıda kalan maksadı aşan bedelde hediye, ürün ve hizmetleri kabul etmeyiz ve rüşvet vermeyiz.

ORAU çevreye saygılı bir gelenekten gelmektedir. ORAU çalışanları atık miktarını azaltmak, çevre kirliliğini engellemek ve enerjiyi boşa harcamamak için çaba göstermelidirler. Tüm ORAU tesisleri / fabrikaları / ofisleri ORAU küresel çevre standartlarına ve koşullarına uygun çalışmaları ve tüm yerel çalışma izin belgelerini almalı ve bunlara uygun hareket etmelidirler. Tüm üretim malzemeleri ve atıkları hükümetlerin koyduğu ve ORAU'nun şart koştuğu kurallara kesin uyum içinde değerlendirilmeli, saklama, etiketleme, işletme, imha ve yeniden değerlendirme, bildirim, eğitim ve dokümantasyon kurallarına kesinlikle uymalıdır.

7. "ORAU" Adına Karşı Sorumluluklarımız

İş ortaklarımız, müşterilerimize ve diğer paydaşlarımıza profesyonel yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüzden dolayı bize güvenmektedirler. İtibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışırız. Hizmetlerimizi Şirket politikaları, profesyonel standartlar, verdiğimiz taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli özveriye gösteririz. Profesyonel olarak yetkin olduğumuza ve olacağımıza inandığımız alanlarla hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve meşrutiye kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlarız. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız.

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

ORAU'yu risk altında bırakabilecek karmaşık durumlarla karşılaştığımızda öncelikle uygun personele, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışırız.

II. ETİK KURALLARIMIZI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

A. Çıkar Çatışmaları Politikası

ORAU çalışanlarının gerçek veya olası (kendi kişisel çıkarları ile şirketin çıkarları arasında) çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan ve ilişkilerden uzak durması esastır. Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından biridir. Aşağıdaki uygulama esasları, ORAU çalışanlarının görevlerini yerine getirirken veya iş ilişkilerinden dolayı özel hayatlarında karşılaşabilecekleri çıkar çatışması durumlarını ve bu durumlarda uygulanması gereken ilkeleri belirlemektedir.

UYGULAMAYA YÖNELİK KURALLAR

1. Çıkar Çatışmasına Yol Açabilecek Faaliyetler

Tüm ORAU çalışanlarının, aşağıda çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler olarak maddelenmiş olan durumlara ve belirtilen ilkelere tam olarak uyması gerekmektedir. ORAU çalışanları bu ilkelere ve uyuma özendirmek amacı ile gereken çalışmaları yapar.

I. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunmak

Çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer 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 kaçınılmalıdır. İstisnai haller Şirket Yönetim Kurulu Başkanı'nın bilgisi ve onayına tabidir. Aynı doğrultuda Şirket çalışanları yakın aile fertlerinin Şirket rakiplerinde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarında karşı da dikkatli olmalıdırlar.

ORAU 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. Ancak çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi (aile ferdi, dost, diğer üçüncü şahıslar) ve / veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaları:

- Şirkette sürdürdükleri görev ve diğer şirket uygulamaları ile çıkar çatışması yaratmaması
- Diğer iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen politikalar ile uyumsuzluk yaratmaması
- Şirketteki görevlerini sürdürmelerini olumsuz yönde etkilememesi,
- Yönetimin yazılı onayı koşulları ile mümkündür.

Yazılı Onay: Genel Müdür ve Genel Müdüre bağlı tüm pozisyonlar için bağlı olduğu yöneticisinin görüşünü takiben Etik Kurul'un görüşü ile ORAU Yönetim Kurulu Başkanı tarafından, diğer çalışanlar için ise Etik Kurul, İnsan Kaynakları Direktörü görüşü ile Genel Müdür tarafından verilir.

ORAU çalışanları, Grup Şirketleri dışındaki şirketlerde, Yönetim Kurulu onayı olmaksızın yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapamaz; rakip ve Şirket'in iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz.

Kar amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, şirket içindeki görevini aksatmadığı 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 şirket adının kullanılabilmesi için Yönetim Kurulu Başkanından ya da Genel Müdür'den onay alınması gerekmektedir.

Çalışanlar şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi ve manevi yardım ve / veya bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

II. Görevi Kötüye Kullanmak

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

Çalışanların şirketin satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez.

Çalışanlar ahlaka, kanuna ve şirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

III. Kaynakların Kullanımı

Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında, şirket çıkarları dikkate alınır. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına personeli şirket dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından uygulanır.

Kaynakların şirket menfaatine doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde 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 için görüşmelerin ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamaları gerekmektedir.

IV. ORAU'nun Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve / veya Kuruluşlarla İlişkileri

Şirket müşterileri, tedarikçileri ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve / veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para ve / veya mal / hizmet alınamaz ve 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 zaaflarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vererek kar amacı güdülemez.

Şirket personeli, şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve / veya kuruluşlardan hediye talep edemez, imada bulunamaz; şirketi yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez. 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 ve İlişkiler

Medya ile olan ilişkilerde 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. Şirket onayı olmaksızın topluma açık yerlerde, profesyonel ya da kültürel faaliyetler sırasında veya internet üzerinden değişik platformlarda (sosyal medya üzerinde, facebook, twitter, blogger vb) kişisel görüş açıklarken ORAU adına konuşulduğunu söylenmesi Orau Etik Davranış Kurallarına aykırı bir durumdur. Bu faaliyetlerden hiçbir şekilde kişisel kazanç elde edilemez.

VI. Şirketi Temsili

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.

Üçüncü kişiler tarafından 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.

B. Hediye Verme Ve Kabul Etme Politikası

ORAU 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, şirket çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde bulundukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alışverişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir. Mütevazı hediyeler iş görüşmelerinin daha insancıl ve sıcak geçmesine katkıda bulunmakla birlikte, herhangi bir hediye söz konusu olduğunda sağduyulu davranılmalıdır.

UYGULAMAYA YÖNELİK KURALLAR

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

Bunun istisnası ;

- Eğer Söz konusu hediye sembolik bir nitelikte ise; ve
- Her takvim yılı ve hediye veren kişi/kurum ayrı olmak üzere alınan hediyelerin toplam değeri USD 100 veya karşılığını aşmıyorsa, hediye almak mümkündür. Her durumda şirketi çalışanları kendilerine armağan edilen hediyeleri amirlerine bildireceklerdir ve gönderilen / verilen hediye yukarıda ki istisna koşullarına uygun değilse Etik Kurul'un görüşünü alacaklardır.

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

3. Rüşvet ve / veya komisyon almak, vermek, ima veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez. ORAU uygunsuz ödemelerden uzak durur. Dünyanın hiçbir ülkesinde ORAU ve çalışanları komisyonlar, rüşvet veya benzeri uygunsuz ödemeler yapamaz. ORAU çalışanları da benzeri uygunsuz ödeme tekliflerini kabul edemezler.
4. ORAU çalışanlarının alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para talep veya kabul etmesi seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.
5. ORAU tarafından müşteri, bayi ve iş ilişkisinde bulunulan diğer 3. kişilere hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği ORAU üst yönetimi tarafından onaylanır. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için ayrıca izin almaya gerek yoktur.
6. Yukarıdaki 1. maddede sayılan koşullar ile uyumlu olmak şartıyla, şirket uygun ürünleri ve hizmetleri hediye olarak kabul edebilir ve şirket üst yönetiminin bilgisi ve onayı dahilinde, alıcının kültürüne ve etik değerlere uygun ürün veya hizmetler hediye olarak verilebilir.
7. Yerel kültür değerlerinin şirket politikasında belirlenen değerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda bu hediyeler sadece ORAU adına ve ORAU üst yönetimi onayıyla kabul edilebilir. Her halükarda hediye değişimi yerel kültüre uygun şekilde yapılmalıdır.

Soru: Bazı işleri almamız için kamuya bağışlar yapmamız sözlü olarak ısrarla isteniyor. Bu tür kurumlara bağış yapabilir miyiz ve bu kuruluşlara yapılacak ödemeleri şirket masrafı olarak gösterebilir miyiz?

Cevap: Bir işi alma karşılığı bağış adı altında para verilmesi hem kanunlarca, hem de ORAU Etik Kurallarınca yasaklanmıştır.

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?

Cevap: Tedarikçiyi arayıp teşekkür ediniz. ORAU İş Etiği kuralları ve Hediye Kabul Etme ve Verme Politikasının böyle bir hediyeyi şirket adına dahi kabul etmenize olanak vermediğini belirterek, hediyeyi geri yollayınız veya bu hediyeyi bir hayır kurumuna bağışlayınız ve tedarikçiyi bilgilendiriniz.

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 hoş sohbet biri olduğu içinde 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?

Cevap: Bu yemeklerin sıklığı "iş dünyasında kabul edilebilir standartların" dışında görülebilir. Hediye Kabul Etme Politikamızı kendisiyle paylaşınız, yemeklerin parasını sıra ile ödemeyi teklif ediniz.

C. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası

Bilgi ve ''know-how'', ORAU'nun vizyonunu gerçekleştirme yolunca kullanacağı en önemli varlıklarından biridir. Bu doğrultuda, bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması tüm şirketlerimizin ve çalışanların ortak sorumluluğudur. ORAU'da bilginin yönetimi ve gizliliğine yönelik kurulan yönetim sistemleri ve uygulanan süreçlerin birbirleri ile uyum içerisinde olması şirketin en üst düzeyde fayda elde etmesi için önemlidir. Konu ile ilgili uygulamaların detayları ORAU Bilgi Güvenliği Politikası ve ilgili dokümanlarda yer almaktadır. Aşağıdaki uygulama esasları; ORAU için gizli bilgileri tanımlamakta ve çalışanların gizli bilgilere ilişkin uyması gereken ilkeleri düzenlemektedir.

UYGULAMAYA İLİŞKİN KURALLAR

Gizli bilgi bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla ORAU'ya ait marka vb. fikri haklar, her türlü yenilik dahil personelin yazdığı, bulduğu, geliştirdiği, yaptığı veya uygulamaya döktüğü inovasyon, 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.

1. Bu bilgiler Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz. Mevzuat tarafından zorunluluk yapılacak açıklamanın kapsamını bildirecek ve ORAU (uluslararası ve o ülkede) geçerli yasalara uygun olarak açıklamaya itiraz etme imkanını sağlayacaklardır.
2. Bu bilgiler, değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.
3. Gizli dosyalar kurum dışına çıkarılamaz. Kurum dışında 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 açıklanamaz.
5. Şirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz.
6. Gizli bilgiler gizlilik derecelerine göre sınıflandırılır, bu sınıflandırma bilginin içeriğinde açıkça belirtilir. 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 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 taahhüt alınır.

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

9. Şirketin 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.

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?

Cevap: Evet sakınca vardır. Bir işyerinde çalışırken gerek iş gerekse özel zamanımızda (mesai saatleri dışında) iş ile 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.

Soru: Aynı bölümde çalışanların, yılbaşlarında birbirlerinin maaş artışını öğrenme merakları malum. Bu benim ilk yılım. Arkadaşlarım bana da maaşımı ve yapılan artışı soruyorlar. Onlara maaşımı söyleyebilir miyim?

Cevap: Elbette hayır. Gizli bilgilerin Korunması Politikasında "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 bilgileri açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunulması kesinlikle yasaktır" denilmektedir. Gene de bir baskı hissederseniz, İnsan Kaynakları Bölümünü veya yöneticinizi arayınız.

D. Adil ve Sağlıklı Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülebilmesi Politikası

ORAU, 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, ORAU'da adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesine ilişkin temel ilkeleri belirlemektedir.

UYGULAMAYA İLİŞKİN KURALLAR

1. Şirket uygulamaları istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.

2. ORAU insan kaynakları politika ve uygulamaları; işe alma, terfi-transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.
3. ORAU eşit fırsatlar sunan bir işverendir. Kurum içinde çalışanlar arasında din, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.
4. ORAU'da hiçbir çalışan farklı cinsiyet, din, dil, ırk gibi farklılıklardan faydalanılarak taviz alma veya verme kabul edilemez.
5. ORAU'nun istihdam politikaları yürürlükteki yasa ve düzenlemelerle uyumludur. On altı yaşın altındaki çocukları yasalar izin verse dahi çalıştırmaz. Bu kuralın istisnası geçerli bir çıraklık eğitimi programının varlığı veya çalışırken eğitim programının parçasıysa mümkündür.
6. ORAU'da iş birliği destekleyici pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmaları sağlanır. Sağlıklı ve güvenli bir fiziksel çalışma ortamı ve koşulları her çalışan için sağlanmalıdır. İş yerinde yaralanmalar ve kazalar çevresel ve güvenlik kuşkuvarı vakit geçirmeden revire iletilmelidir.
7. ORAU'da zorlama ve zorunlu çalışma uygulamayacaktır. ORAU yerel gereksinimler ve koşullar ışığında kişilerin temel gereksinimleri göz önünde tutan bir ücret ve ek faydalar sağlamayı prensip edinmiştir. ORAU yürürlükteki normal mesai ve fazla mesai sınırlamalarına ve bunların ücretlendirilmesine ilişkin kurallara uyacağını taahhüt eder.
8. 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 başkasına verilmesi/yayılması/ele geçirilmesi yasaktır.
 - İşyerlerinde iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılamaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşılmaz.
 - Tüm çalışanların özel ve aile hayatına saygı gösterilir.

Soru: Kadın elemanların bir süre çalıştıktan sonra ailevi nedenler ile 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?

Cevap: Sözü ettiğiniz düşünce ayrımcı bir düşüncedir. "ORAU 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 yapılmasını kabul edilemez.

E. Çalışanların Özel Bilgilerinin Korunması, Tacizin Olmadığı İş Ortamı Politikası

Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları 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 suça ORAU tarafından hiçbir 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.

F. İşyerinde Şiddet; Madde Kullanımı, Alkol, Silah Bulundurma Politikası

- Tüm çalışanlar için güvenli sağlıklı bir çalışma ortamı koşulları sağlanması önceliğimizdir.
- İş yerine alkol veya davranışı etkileyen yasal veya yasal olmayan diğer toksik bulundurmak, iş yerinde ve iş saatlerinde kullanmak başkalarına ikram etmek veya herhangi bir yolla vermek, ulaştırmak kesinlikle yasaktır.
- İş yerlerimizde ve iş amaçlı toplu bulunduğumuz yerlerde sportif amaçlı kullanılanlar dahil (firma güvenlik görevlileri dışında) silah bulundurmak, taşımak yasak olduğu gibi iş yerinde başkalarına tehditler savurmak, zorbalık, diğer çalışanları sindirme taktikleri tolerans gösterilmez.

G. İş Güvenliği, Sağlık ve Çevre Politikası

- İş Güvenliği ve Sağlık: ORAU çalışanlarının iş güvenliği ve sağlığını ana bir değer olarak kabul eder. Ayrıca güvenli bir iş yeri sunmak üzere geniş kapsamlı yerel ve ulusal yasalar da vardır. Şirket bu yasaları titizlikle uygulamaktadır. İş güvenliği yasalarının öğrenilmesi ve doğru şekilde uygulanması için kapsamlı ve sürekli eğitim ile düzenli denetimler gereklidir.
- Çevre Korunması: Pek çok ülkede çevrenin korunmasına yönelik sıkı yasalar çıkartılmıştır. Bunun yanı sıra yetkililer ciddi çevre suçları karşısında şirketlere ve çalışanlara karşı ceza yasalarını uygulama konusunda güçlü bir eğilim içindedirler. Çevre yasaları ORAU faaliyetlerinin hemen her yönü açısından etkilidir. Özellikle havaya toprağa ya da suya yapılan madde salımları konusunda ki yasalar faaliyetlerimizi etkiler. Salımlar ya da dökülmeler ile ilgili kazaların veya sağlık açısından tehdit oluşturacak kimyasallarla ilgili yeni edinilen bilgilerin yetkili makamlara bildirilmesi gerekir. Ayrıca pek çok hükümet şirketin yeni

kimyasallar üretmesinden ya da ithal etmesinden önce bildirimde bulunulmasını istemektedir. Çevre sağlığı için sürekli yapılan kapsamlı çalışan eğitimi programları ve çevre performansına yönelik etkin denetimler elzemdir.

UYGULAMAYA İLİŞKİN KURALLAR

1. ORAU tesislerinin güvenli bir şekilde işletilmesi, çevrenin, çalışanlarının müşterilerinin ve iş yaptığı toplumun üyelerinin korunması için en yüksek standartlara uyar. ORAU iş güvenliği sağlık ve çevre konularını tüm faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası haline getirmek ve bu alanlarda kamunun artan beklentilerini karşılamak için sürekli çaba gösterir.
2. ORAU tüm yaralanmaların mesleki hastalıkların ve iş veya çevreyle ilgili kazaların önlenabilir olduğuna inanmaktadır; hedefimiz bunların hiç meydana gelmemesidir. ORAU çalışanları için iş dışında da güvenli davranışlara önem verilmesini teşvik eder. ORAU inşa etmeyi planladığı her yeni tesisin çevre üzerinde ki etkisini değerlendirir. Tüm tesislerinin ve taşıma ekipmanlarının yerel toplum açısından güvenli ve yerel mevzuatlarda belirlenen standartlara uygun ve çevreyi korumalarını sağlayacak şekilde tasarlar, inşa eder, işletir ve muhafaza eder. ORAU acil durumlar için hazırlıklı olacaktır ve yerel toplumların acil durumlara hazırlanmasına ve altyapılarının iyileştirilmelerine yardımcı olmak için liderlik eder.
3. ORAU kaynakta sıfır atık üretimini hedefler. Malzemeleri yeniden kullanılıp geri dönüştürerek arıtma veya bertaraf etme gereksinimini minimuma indirmeyi ve doğal kaynakları korumayı hedefler. Atıklar ortaya çıktığında güvenli ve sorumlu bir şekilde ele alınıp bertaraf edilmeleri için gerekli çaba gösterilir. ORAU sıfır emisyonu hedefler bu alanda da sağlık veya çerçeve en büyük risk arz etme potansiyelini taşıyan atıklara öncelik verecektir.
4. ORAU kömür, petrol, doğalgaz, su minarellerin ve diğer doğal kaynakların en etkin şekilde kullanılmasını amaçlar. ORAU arazilerini doğal hayata uygun yaşama ortamını zenginleştirecek şekilde yönetecektir.

Soru: Şirketimizde yıllarca büyük sadakatle çalışmış bir arkadaşımız, emekliye ayrıldı ve danışmanlık şirketi kurdu. Kendisinin düzenlenmesinde büyük emek harcamış olduğu bilgi toplama formunun bir örneğini kendisine vermemi rica etti. Bu formda gizlilik arz eden bir doküman. Ne yapmalıyım?

Cevap: İş Etiği Kurallamız arasında gizlilik yer alır. Topluluğumuza rekabet açısından avantaj sağlayan bilgilerle, dışarıya duyurulması dezavantaj sağlayabilecek bilgi sistemler, gizlilik kapsamına girer. Bu bilgiler sadece ORAU'nun amaçları doğrultusunda kullanılır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dahilinde ilgili kişilerle paylaşıyoruz. Üzerinde büyük emek harcanarak oluşturulmuş bu form, şirket know-how'ı oluşturuyor ve gizlilik kapsamına giriyor olabilir. Eğer form ORAU know-how'ı kapsamına giriyorsa vermemelisiniz. Ne yapmanız gerektiğinden emin değilseniz, konuyu detayıyla yöneticinizle görüşünüz.

Soru: ORAU'da hizmet veren taşıeron 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?

Cevap: Evet, duyurmalısınız. Bu müteahhidin kanunsuz uygulamaları şirket adına leke sürebilir. ORAU Etik kurallarına uygun davranmadığını öğrendiğimiz şirketlerle iş yapmayı sürdüremeyiz. ORAU adına sorumluluklarımız "doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan iş ortakları ile çalışmayı amaçlarız" derken bu tür durumlara dikkat çekmektedir.

III. UYGULANACAK MEVZUAT

ORAU'nun 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 gösteren ORAU'nun benimsediği etik değerler açısından sakıncalı sonuçlar yaratabilme riski etik kurallar ve prosedürler dahilinde çözüm yolları bulmaya çalışmalıyız.

IV. ETİK ORTAMIN YAŞATILMASI VE SÜRDÜRÜLEBİLMESİ AÇISINDAN SORUMLULUKLAR

A. Çalışanların Sorumlulukları

ORAU İş Etiği Kuralları 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 ORAU çalışanlarının;

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- ORAU İş Etiği Kurallarını okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve uygun hareket etme,
- ORAU 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 Etik Kurul'a yazılı veya sözlü olarak iletme,
- Kurallar doğrultusunda hareket edilmesinde ve sorunların çözümünde yardımcı olması amacıyla tanımlanan ''Etik Açısından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler'' i izleme,
- Etik soruşturmalarda Etik Kurul ile iş birliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

B. Yöneticilerin Sorumlulukları

Şirket yöneticilerinin, ORAU İş Etiği Kuralları 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 sorumludurlar.

C. Diğer Sorumluluklar

- ORAU tepe yönetimi, ORAU İş Etiği Kuralları ve Politikaları veya bu çerçevede

oluşturabilecekleri şirketlerine özel İş Etiği Kuralları' nın etkin bir şekilde uygulanmasından ve bunun desteklendiği Şirket kültürünün oluşturulmasından sorumludurlar.

- İş Etiği Kuralları ve ilgili her türlü politika Etik Kurul'un önerileriyle İnsan Kaynakları Direktörü tarafından gözden geçirilip revize ve dokümente edilerek Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı ile duyurulur.

- İnsan Kaynakları Direktörlüğünün sorumlulukları şunlardır:

Çalışanların Etik Kurallar hakkında bilgilendirilmesi, politika ve kuralların anlaşılabilirliğinin sağlanması amacıyla belirli dönemlerde eğitimlerin verilmesi ve tazelenmesi ve iş etiği konusunun çalışanlarla sürekli iletişiminin sağlanması:

İşe yeni girenlerin etik kuralları anlayarak okumasından, bu konuda bilgilendirilmelerinden ve Çalışan Bildirgesi'ni imzalamalarını sağlamak (çalışan bildirgesi);

Her takvim yılı başında, tüm çalışanların İş Etiği Uygunluk Formu'nu imzalayarak bildirimlerini yenilemelerinin sağlamaktan (İş Etiği Uygunluk Formu)

- Şirket yönetimi, Etik Kurul ile iş birliği içerisinde;

Etik kurullar çerçevesinde yapılan şikayet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumaktan,

Bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliği sağlamaktan,

Şikayet ve bildirimlerin zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını garanti etmekten ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları kararlılıkla almaktan sorumludurlar.

Soru: İskoçya'da yaşayan kardeşim bu hafta sonu Türkiye'ye bir haftalığına geliyor. Ben de bir haftalığına bir otelde yatılı bir eğitim programına katılacağım. Kendisine şirketin bana tahsis ettiği arabayı vermemde ve böylece vicdanımı rahatlatmamda Şirket Etik İlkelerine aykırı bir durum var mı?

Cevap: Şirketin çalışanlarına tahsis etmiş olduğu tüm kaynaklar, ilgili lokal prosedür veya genel politikalar kapsamında kullanılır. Bunun dışında şirket tarafından şahsınıza, iş ve özel kullanımınız için tahsil edilmiş araçlar, şirket dışında ki kişilere kullanılamaz.

V. ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

İş Etiği Kurallarını ve Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler gerekirse işten ayrılmalarının 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, ORAU Etik İlkeleri kapsamında etik kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlmek ile sorumludur. Yönetim Kurulu Başkanı'na bağlı olarak çalışan Etik Kurul aşağıda ki kişilerden oluşmaktadır.

Etik Kurul iki kişiden oluşmaktadır ;

Başkan : Ahmet Soner Güleç (Yönetim Kurulu Üyesi)

Üye : Cem Kabak (Yönetim Kurulu Üyesi)

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 etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
- Kurul gerekli gördüğü takdirde uzaman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensipleri ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

VI. ETİK AÇIDAN KARAR VERİLİRKEN İZLENECEK YOL VE YÖNTEMLER

Bir hareket planına karar vermenizde yol gösterici olarak aşağıdaki adımları izlemeniz ve kendinize bu soruları sormanız etik konularda karar vermenize yardımcı olacaktır.

1. Olayı, Kararı veya Problemi Belirleyin

- Sizden yanlış olabileceğini düşündüğünüz bir şey mi yapmanız istendi?
- ORAU'da veya iş ortaklarında potansiyel olarak yasal olmayabilecek veya iş yapma etiğine uymayan bir durumdan mı haberdarsınız?
- Bir karar vermeye çalışıyorsunuz ve iş yapma etik kurallarımıza uygun olarak nasıl davranmanız gerektiği konusunda endişeleriniz mi var?

2. Karar Vermeden Önce, Düşünün

- Problemi veya sorunuzu açıkça belirlemeye çalışın ve özetleyin.
- Neden bir ikilem içinde olduğunuzu kendinize sorun.
- Seçenekleri ve sonuçları düşünün.
- Kimlerin etkilenebileceğini düşünün.
- Başkalarına danışın.

3. Bir Hareket Planı Üzerinde Karar Verin

- Sorumluluklarınızı belirleyin.
- İlgili tüm verileri ve bilgileri gözden geçirin.
- Konuyla ilgili şirket politikalarını, prosedürlerini ve profesyonel standartları inceleyin.
- Riskleri değerlendirin ve riskleri nasıl azaltabileceğiniz konusunda düşünün.
- En iyi hareket planını oluşturmaya çalışın.
- Başkalarına 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.
- Başkalarına danışın ve görüşlerini planladığınız hareket planı içerisinde değerlendirin.

5. Kararlılıkla Devam Edin

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

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

Cevap: Evet, işlem şifreleri kişiseldir. Şifreniz kullanılarak yapılan bir hata durumunda siz kişisel olarak sorumlu olursunuz. Şirket bilgilerinize erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tamamlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz.

Soru: Yöneticimin benden istediği işin şirket kurallarına aykırı, hatta belki de kanunlara aykırı olduğunu düşünüyorum. Kendisine bunu söyleme çekiniyorum. Konuyu etik kurula 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 paylaşınız. Kural ve politikalarımız "Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışlar ve fiiller konusunda bilgi sahibi olup gerekli bildirimi uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır" demektedir. Şirket yönetimleri ORAU'ya uygun olarak ve Etik Kurul ile iş birliği içerisinde Etik Kurallar çerçevesinde yapılan şikayet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumaktan sorumludur.

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 benimkilerinde yer aldığı bu tür bilgilerin ortada bırakılması doğru değil. Ne yapmalıyım?

Cevap: Etik kurallarımızda "gizli bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır" şeklinde belirtilmiştir. Bulduğunuz raporu bir zarfa koyup sabah ilk iş olarak uygun mercilere ulaştırınız.

Soru: Bana da gelen bazı e-postalarda, rakipler hakkında yararlı ve bazen de komik bilgiler yer alıyor. Bunları iş arkadaşlarımla paylaşmamda sakınca var mı?

Cevap: Kişiler ve kurumlar ile ilgili, kaynağı ve doğruluğu belli olmayan beyanlar veya dedikodu niteliğinde bilgiler şirket mail hesaplarından gönderilmemeli ve yayılmamalıdır. Bu tarz mesajlar doğru olsa bile şirket e-posta adresinizden yayılacağı için rakiplerimiz veya içerikte adı geçen diğer firmalar için kötü bir iş repütasyonuna neden olabilir. Ayrıca bu firmalar ve rakipler tarafından siz veya şirketimiz yasal davalar ile karşı karşıya kalabilir. Bu tarz "spam" mesajlar grubun mail sisteminde yayınlanamaz.

Soru: Şirketin Satın Alma Sorumlusuyum. Kayınbiraderimin bir ay önce Genel Müdür olarak atandığı bir şirket bize tedarikçi olarak hizmet vermeye talip. Şirket daha önce de bizimle çalışmıştı. Ne yapmalıyım?

Cevap: Çıkar Çatışması Politikamızda "çalışanlar aile fertleriyle dostlarıyla veya ilişkide bulunan 3. şahıslarla iş ilişkisine giremez". Örneğin : "Satın alma yetkisi bulunan bir çalışan aile fertlerinden birinin çalıştığı bir tedarikçi ile iş yapmaktan kaçınılmalıdır" denilmektedir. İstisnai haller Yönetim Kurulu Başkanı'nın bilgisi ve onayına tabidir. Durumu Genel Müdürünüze açıklayın ve bu konuda karar verecek kurulda yer almayınız.

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 izlemem?

Cevap: Çıkar Çatışması Politikaları içinde “Şirket Müşterileri, taşeronları veya tedarikçileri ve Şirketin Ticari İlişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve / veya kuruluşlarla özel bir iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı mal / hizmet alınamaz” denilmektedir. Şirketin tadilat için önerdiği fiyat piyasada kabul edilebilir düzeydeyse ve siz bu şirkete işyerinizde 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.

Soru: Eşimle birlikte çevrede ihtiyaç duyulan kalitede ürünler sunacak bir butik açmayı tasarlıyorum. Boş zamanlarımda Orhan Holding Topluluğunda kullanmadığım yetenekleri değerlendireceğim. İş saatlerinde eşimin başında duracağı bu butiği açmam ve işletmesinde katkıda bulunmam ORAU Kurallarına aykırı mı?

Cevap: Etik kurallarımızda belirtilen koşullar dışında aykırıdır. Çalışanlar doğrudan ve dolaylı yollarla tacir veya esnaf sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunamaz, her ne ad altında olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve / veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışamazlar.

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

Cevap: Bir kimsenin vücut dokunulmazlığının cinsel amaçlı / içerikli veya fiziksel temas olmaksızın cinsel amaçlı / içerikli sözlü şakalara ve ifadelere maruz kalması, taciz olarak tanımlanmaktadır. Buna göre bu tanım dahilinde değerlendirilebilecek herhangi bir davranış sergilenmesi yasaktır. Ayrıca herhangi bir taciz hakkında şikayet ve bildirimde bulunan veya soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara aynı şekilde tolerans gösterilmemektedir. Eğer yöneticinizin veya bir arkadaşınızın onaylamadığı cinsel yaklaşımlarda bulunduğunu düşünüyorsanız, İnsan Kaynakları Bölümüne başvurunuz veya Etik Kurul'u arayınız.

Soru: Verilen görevleri zamanında tamamlarım. Yönetici masamın dağınıklığına takmış. Benim çalışma biçimim de bu. Böyle devam edersem, bu durumun sicilime işleneceğini söyleyerek bana gözdağı vermeye de başladı. Bu davranışın “özel alanı taciz” veya mobbing olarak değerlendiriyorum. Ne dersiniz?

Cevap: Şirket politikalarını uygulamaya yönelik yönetici ısrarlarını taciz olarak değerlendiremezsiniz. İş yerinde verimliliği ve etkinliği sağlamak ve sürdürmekten sorumlu bir kişi olarak yöneticiniz gizlilik ve verimlilikle ilgili şirket politikalarını uygulamanızı istemektedir. Yöneticiniz, bölümümüzde şirket evrakının düzenli tutulmasından, dosyalama sisteminin iyi işlemesinden, gizli bilgilerin kurallara uygun saklanmasından sorumludur. Bu nedenle, yöneticinizin düzenli masa politikasında ısrarını özel alanını taciz değil de görevle ilgili bir uyarı olarak yorumlamalısınız.

VII. 4 TEMEL SORU (ETİK ELEĞİ)

1. Standartlara Uygunluk

- Bu davranış kurallara ve geleneklere uygun mu?

2. Adalet

- Bu davranış dikkatli düşünölmüş ve adil mi?

3. Etki

- Bu davranış kamuoyunda duyulsa rahatsızlık yaratır mı?

4. Algılanan Gerçek

- Bu davranış ne tür algılamalara neden olur?

Sorularınız ve bildirimleriniz için aşağıda ki e-posta adresini kullanabilir veya Etik Kurul üyeleri ile doğrudan temasa geçebilirsiniz.

E-posta : etikkurul@orau.com.tr

Telefon : +90 224 280 66 00

Posta Adresi : Minareliçavuş Meşe Cd. No:6 16159 Nilüfer/Bursa

