	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	1 / 21

1.0 AMAÇ

Firmamızda ulusal ve uluslararası alanda rekabet üstünlüğü sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış personeli çalıştırmak için yürürlüğe alınmıştır. Çalışanlarımız, iş ortaklarımız ve müşterilerimiz nezdinde profesyonel olarak yeterli, dürüst ve adaletli olarak bilinir, bu itibarımızı hassasiyetle koruruz adil bir çalışma ortamının sağlanması ve sürdürülmesi en önemli önceliklerimizdendir. Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Beyannamesine uygun olarak hazırlanan , tüm yasal düzenlemelere iş süreçlerimizde uyum sağlarız. Çalışanlarımız için sağlıklı ve güvenli çalışma ortamlarının oluşturulması, çalışanlarımıza karşı temel görevimizdir. Çalışma hayatı ilişkilerimizde Saygı, Anlayış, ve Güven ortamının yarattığı iş huzurunun, çalışanlarımızın gönülden bağlılığını ve çalışma hayatı başarısını etkilediğine inanır ve bu konuda üstün gayret gösteririz.

2.0 KAPSAM

Bu dokümanda açıklanan KUZUFLEX Etik Kuralları, tüm KUZUFLEX çalışanlarını, Yönetim Kurulu Üyelerini, Tedarikçileri, kısaca KUZUFLEX paydaşları'nı kapsar. Tüm KUZUFLEX Paydaşlarından KUZUFLEX Etik Kuralları'na uymaları beklenir. KUZUFLEX Paydaşları, KUZUFLEX Etik Kuralları'na uymakla yükümlüdürler.

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

KUZUFLEX Etik Kurallar dokümanının son versiyonunun çalışanlar tarafından okunduğunu, anlaşıldığını ve uygulama taahhüdünü belgelendirme sorumluluğu çalışanın üst amirine aittir


3.0 SORUMLULAR

3.1.Genel Müdür : Beyaz yaka personel istihdamı için onay vermekten sorumludur.

3.2.Bölüm Yöneticileri: Personel ihtiyacını belirlemekten, personel seçme kriterlerini ve iş tanımını tanzim ederek İnsan Kaynaklarına iletmekten, personel performans değerlendirmesi yapmaktan, personelin İnsan Kaynakları koordinasyonu ile yıllık ücretli izin planlamasını yapmaktan ve izinlerin kullanılmasını sağlamaktan, öneri değerlendirme toplantılarına katılmaktan sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	2 / 21

3.3.İnsan Kaynakları: Prosedürün faaliyetlerini gerçekleştirmekten ve güncellenmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.

4.0 TANIMLAR

4.1.İstihdam: İşe alma, iş verme

4.2.Çocuk İşçi: 14 yaşını bitirmiş, 15 yaşını doldurmamış ve ilköğretimini tamamlamış kişi

4.3.Genç İşçi: 15 yaşını tamamlamış ancak 18 yaşını tamamlamamış kişi

4.4.Özel Politika Gerektiren Çalışanlar: Engelli, hamile, kronik hastalığı olan (işyeri hekimi tarafından takip altında tutulan) çalışanlar.

5.0. UYGULAMA


5.1. KUZUFLEX Çalışan İlişkileri

KUZUFLEX:

- Çalışanlarına değer verir ve çalışan haklarına saygılı davranır.
- İşe alma ve istihdamda tek ölçü olarak işe uygunluk vasfını arar ve, ayrımcılık yapmadan fırsat eşitliği sağlar.
- En nitelikli gençleri ve deneyimli profesyonelleri KUZUFLEX'a kazandırmayı amaçlar.
- Çalışanların yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığından maksimum fayda sağlamayı amaçlar.
- Çalışanların eğitilmesi, yönlendirilmesi ve geliştirilmesi için imkan ve fırsat eşitliği sağlar.
- Adil ve rekabetçi ücret politikaları, etkin ve objektif performans değerlendirme sistemi ve uygulamaları ile başarıyı ödüllendirir.
- Yükselme ve ödüllendirmede fırsat eşitliği sağlayarak çalışanların şirkete olan bağlılığını arttırmayı amaçlar.
- İş barışının sürekliliğini sağlar.
- Çalışanlara temiz, sağlıklı ve güvenli çalışma koşulları sağlar.
- İş birliği ve dayanışmanın en önemli unsur olduğu şeffaf ve karşılıklı saygıya teşvik eden, çalışma ortamını yaratır ve kalıcı kılar.
- İşyerinde sözlü yada fiziksel tacis hiçbir şekilde müsaade etmez.
- Çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirir, yanıtlar ve motivasyon artırıcı tedbirler alır.
- Çalışanlar ile ilgili özel bilgileri, hukuki zorunluluk haricinde, çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmaz.
- Çocuk ve genç işçi çalıştırmaz ve çalıştırılmasını kabul etmez.
- İnsan haklarına saygılıdır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	3 / 21

KUZUFLEX çalışanlarından beklenenler aşağıda sıralanmıştır:

- Yasalara daima uymalarını,
- Temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmelerini,
- Tüm ilişkilerinde karşılıklı yarar sağlamak amacıyla hakkaniyetli, iyi niyetli ve anlayışlı davranmalarını,
- Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamalarını, rüşvet almamalarını ve vermemelerini,
- Sürdürülen görevlerde, ilgili Etik Kurallar ve bu kuralları destekleyen Disiplin yönetmeliği ve diğer şirket talimatlarının uygulama prensiplerine uygun olarak hareket etmelerini, iş ve özel yaşantılarında KUZUFLEX itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınmalarını,
- Açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta, beyanda ya da yazışmada bulunmamalarını,
- Diğer çalışanları rahatsız edecek ve/veya zarara uğratacak davranışlarda bulunmamalarını, iş ahengini bozmamalarını,
- Şirketin bilgi ve bilgi sistemleri de dahil olmak üzere, tüm maddi ve gayri maddi varlıklarına şahsi malı gibi özen göstermelerini, bunları olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumalarını,
- Şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için mesai zamanını ve şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanmamalarını,
- Mesleğine veya uzmanlığına giren konularda çalışanın kazanç elde ederek, KUZUFLEX dışında bir kurum veya kuruluşta görev almamasını ve/veya dışarıdaki bir işte çalışabilmesi için şirketin onayına bigly kalmasını bekler.

5.2 KUZUFLEX Harici İlişkileri

5.2.1. KUZUFLEX Paydaşları ile İletişim


- KUZUFLEX'in sahip olduğu tüm markalar toplum nezdinde olumlu şekilde temsil edilir ve itibarı arttırılır.
- KUZUFLEX Paydaşları ile iletişim kanallarını açık tutarak, eleştiri ve önerilerinden istifade eder, olumlu ilişkilerin devamını sağlar.

5.2.2. Yasalara Uyum ve Hukuki İşlemler

- Faaliyet alanına giren tüm konularda yasalara, Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu uluslararası anlaşmalara ve Kuzuflex politikalarına ve çalışma ilkelerine uygun hareket eder.
- Tüm işletme faaliyetlerini, bileşenlerini ve sistemini yasalara göre tam ve uygun bir biçimde yönetir, kayıt altına alır ve raporlar.
- Diğer kişi ve kuruluşlarla yapılan sözleşmelerin, kanunlara ve etik kurallara uygun, açık ve anlaşılır olmasını esas alır.
- İmza Sirkülerinde veya ilgili özel yetki belgesinde belirtilen esaslara ve sınırlara uygun olarak yetkilendirilenler dışında herhangi bir çalışanın KUZUFLEX'ı taahhüt altına koyacak herhangi bir işlemde bulunmasını engeller.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	4 / 21

5.2.3. Sosyal Sorumluluk

- Ekonomik ve sosyal kalkınmaya katkıda bulunacak çalışmaları destekler.
- Toplumu ilgilendiren konulara duyarlılık gösterir ve toplumun olumlu yönde gelişimi için destek verir.
- Çalışanlarını, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda destekler.

5.2.4. Müşteri İlişkileri

- Müşteriler için değer yaratmak, tale ve gereksinimlerini en üst düzeyde karşılamak,

5.2.5. Tedarikçi İlişkileri

- Tedarikçiler ile iş ilişkilerinde karşılıklı değer yaratmayı hedefler,
- Tedarikçiler ile iletişimi, açık, doğrudan ve doğru bir şekilde yürütür,
- Tedarikçi seçiminde objektif kriterler ile karar verir,
- Tedarikçi ilişkilerinde tedarikçi tarafından talep edilen makul gizlilik kurallarına ve iş güvenliği kurallarına uyar.

5.2.6. Rekabet


- Mevzuatın izin verdiği sınırlar dışında, rakiplerle ya da diğer kişi ya da kuruluşlarla, doğrudan ya da dolaylı olarak rekabeti engelleme, bozma ya da kısıtlama amacını taşıyan veya bu etkiyi doğuran yahut doğurabilecek nitelikte olan anlaşmalar ve uyumlu davranışları hangi şekilde olursa olsun yapmaz, (Bu hususta yasa veya ilgili mevzuat çerçevesinde KUZUFLEX'a tanınan istisnalar saklıdır.)
- Belirli bir piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hâkim durumda olduğu durumlarda, bu hakim durumunu kötüye kullanmaz.
- Rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapmaz. Şirketi temsilen katılınan dernek, meclis, oda, meslek birlikleri v.b. toplantılar ile diğer özel veya mesleki toplantı ve görüşmelerde yukarıda belirtilen durumlara yol açabilecek veya bu şekilde nitelenebilecek her türlü görüşme ve işlemlerden kaçınır.

5.2.7. Kurumsal Bilgilendirme

- Yasalar uyarınca kamunun aydınlatılmasına ilişkin açıklama veya duyuruları yasal temsilciler vasıtasıyla yasa ve mevzuata uygun yapar.
- Haber niteliğinde veya tanıtım amaçlı açıklamaların sadece Şirket Bilgilendirme Prensiplerine uygun olarak belirlenen KUZUFLEX temsilcileri tarafından yapılmasını sağlar.
- İşin normal akışı dışında gelen her türlü bilgi talebini Şirket Bilgilendirme Prensipleri kapsamında KUZUFLEX temsilcileri tarafından cevaplanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	5 / 21

5.2.8. Kalite

- Müşteri memnuniyeti ve dünya klasında üretim amacıyla süreçlerinde mükemmel olmayı hedefler.
- KUZUFLEX paydaşlarının kalite kültürüne katılımını, bu konudaki yetkinliğini ve yaratıcılığını destekler.
- Ürünlerin ve hizmetlerin kalite seviyesini sürekli geliştirerek en rekabetçi düzeye yükseltir.
- Gelişen üretim teknolojisi ve müşteri beklentilerine göre kalite yönetim sistemini günceller ve müşteri odaklı cevaplar verir.
- Kalite ve maliyet hedeflerine ulaşmak amacıyla süreçlerinin sürekli etkin olmasını ve verimliliğin artmasını sağlar.

5.2.9. Çevre

- Her türlü atık bertaraf işlemini bir doğal kaynak kaybı olarak algılayarak kirliliği kaynağında önleyecek yöntemleri geliştirir.
- Süreçlerinde çevre ile bağlantılı tüm yasal şartları ve diğer çevre koruma yükümlülüklerini yerine getirir.
- Çalışanlarını ve iş ortaklarını eğiterek çevre koruma bilincini arttırmayı, doğal kaynak ihtiyacını, enerji kayıplarını ve atıkları en aza indirmeyi hedefler.

5.2.10. Küresel Sorumluluk

Kuzuflex AŞ; Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi ile belirlenmiş ilkelere uygun olarak ülkemiz ve dünyamız yararına hareket eder ve çalışanları, bayileri, ve tedarikçilerinin bunlara uygun davranmasını sağlamak için çaba gösterir.


5.3 Varlık ve Bilgi Yönetimi

5.3.1. Fikri Mülkiyet Hakları

- Yeni geliştirilen ürün, süreç ve yazılımların fikri mülkiyet haklarını teminat altına alabilmek için yasal olarak işlemlerin zamanında başlatılmasını ve tamamlanmasını sağlar.
- KUZUFLEX çalışanlarının KUZUFLEX'daki çalışmaları esnasında ortaya çıkardıkları her türlü fikri ve sinai hakkın sahibinin KUZUFLEX olduğunun bilincinde hareket etmek ve bu hakların ihlaline karşı duyarlı davranır.
- Diğer firmalara ait patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sinai mülkiyet haklarının -bilerek- yetkisiz kullanımından kaçınır.
- Yaptıkları buluşları ve yenilikleri KUZUFLEX prosedürlerine uygun olarak belgeleyerek KUZUFLEX'a bildirmek ve KUZUFLEX'ın yazılı onayı olmadan üçüncü kişilerle paylaşmaz.
- Telif hakları kapsamındaki eserleri telif hakkı sahibinin izni olmaksızın hiçbir şekilde kullanmaz, bu sorumluluk doğrultusunda gerekli dikkat ve özeni gösterir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	6 / 21

5.3.2. Bilgi Yönetimi

- Tüm yasal kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- İşin normal akışı içinde resmi kurumlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerine ilgili bölümlerce cevap verilmesini sağlamak,
- Üçüncü kişilerden gelen şirket için gizli kategorisine giren bilgi taleplerini, üst yönetim onayı olmadan cevaplamamak,
- Şirketin açıkladığı beyan ve sunduğu raporların gerçeğe uygun olması için gerekli titizliği göstermek, Çalışanların, iş ile ilgili kullandıkları her türlü belge KUZUFLEX'e aittir. Söz konusu belgeler KUZUFLEX prosedürlerine oxygen olarak saklanır veya yok edilir.

5.3.3. Varlık Yönetimi

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

5.3.4. Güvenlik ve Kriz Yönetimi

- Olası terör, doğal afet ve art niyetli girişimlere karşı sired çalışanlarını, bilgi ve bilgi sistemlerini, fabrika ve idari tesislerin korunması için gerekli tedbirleri alır.
- Terör, doğal afet vb. olması durumunda oluşturulacak acil kriz yönetimi ile ilgili gerekli kriz planlamasını yapar, bu yolla kriz anında minimum kayıpla sign sürekliliğini sağlar.

5.3.5. Gizlilik


- KUZUFLEX'a ait mali ve ticari sırların, rekabet gücünü zayıflatacak bilgilerin, personel haklarının ve bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların "gizlilik" çerçevesi içinde olduğu bilinci ile hareket eder, bunların korunmasını ve gizliliğini sağlar.
- İş gereği öğrenilen bilgileri ve haiz oldukları belgeleri, her ne amaçla olursa olsun kurum içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmaz, spekülâtif amaçlı (doğrudan veya dolaylı olarak) kullanmaz.
- Çalıştıkları şirketler ve bunların müşterileri ve iş yaptığı diğer kişi ve şirketler ile ilgili kamuya açık olmayan bilgileri hiçbir şekilde öngörülen amaç dışında kullanmaz, gerekli izinleri almadan üçüncü kişiler ile paylaşmaz. Önceki işverenlerine ait gizli nitelikteki bilgi ve belgeleri KUZUFLEX'a ya da diğer çalışanlara açıklamaz ve diğer çalışanlardan da bu tip bilgileri açıklama hususunda talepte bulunmaz.

5.3.6. Çıkar çatışmasından kaçınmak

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	7 / 21

5.3.7. Kendi veya yakınlar lehine işlem yapmama

- Unvan ve yetkiden faydalanarak, kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlamaz.
- KUZUFLEX ile çıkar çatışması durumuna düşmemeye özen gösterir.
- Yapılacak kişisel yatırımların veya herhangi bir iş faaliyeti dışındaki uğraşların hâlihazırda devam eden görevini yapmasına zaman ve dikkat verme açısından engel olmamasına özen gösterir ve ana görevlere odaklanmayı önleyen bu gibi durumların gerçekleşmesinden kaçınır.
- Çalışan ile müşteri veya tedarikçi konumundaki şirkette aynı iş ile ilgili birinci derecede karar verme mevkiinde bulunan kişilerin birinci derece akraba olması durumunda üst amirine bilgi verir.
- Çalışanlar, çıkar çatışması olarak değerlendirilebilecek nitelikteki başka bir şirkette hisse sahibi olmaları veya yatırımlarına iştirak etmeleri durumunu işe ilk girişleri sırasında bildirmek durumundadır. Bu konu adaylarla yapılacak iş görüşmelerinde özellikle sorgulanır. Çalışanlar bu durumlarında olabilecek değişiklikleri ve benzeri çıkar çatışması olarak algılanabilecek konuları bir üst seviye amirine bildirir ve bilgilendirme en az iki üst seviye amire kadar iletilir.
- Ticari ilişki içinde bulunulan bir başka şirkette birinci derece yakınlarının hisse veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda bu durumu üst amirine bildirir.

5.3.8. Temsil ve organizasyon davetlerine katılım

İş ilişkisi içerisinde bulunulan veya bulunulma potansiyeli taşıyan kişi veya kurumların gerçekleştirdiği, karar almada etkileyici olan veya öyle algılanabilecek organizasyon ve faaliyetlere katılım için Şirket'in onayı aranır. KUZUFLEX tarafından yürütülen destek faaliyetleri (sponsorluk, burs gibi) kurumsal olarak yönetilir. Görevlendirme yapılmayan hiçbir çalışan bu ve benzer konularda KUZUFLEX adına faaliyette bulunamaz.

5.3.9. Hediye Almak ve Vermek


- KUZUFLEX ile iş ilişkisi kurmak ya da sürdürmek isteyen özel ya da resmi kişi ve kuruluşlarla olan ilişkilerin yürütülmesinde;
- Promosyon niteliğindeki malzemeler dışında, bir usulsüzlüğün varlığı izlenimi yaratan, bağımlılık ilişkisine neden olabilecek ya da öyle algılanabilecek herhangi bir hediye kabul ve teklif etmez.
- Tedarikçilerden, bayilerden, yetkili servislerden, müşterilerden, topluluk şirketlerinden veya üçüncü kişilerden uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir indirim ya da menfaat talep etmez, üçüncü kişilere teklif etmez, teklif edildiğinde kabul etmez.

5.3.10. İşten ayrılanların KUZUFLEX ile iş yapması

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	8 / 21

- Böyle bir sürecin öncesi ya da sonrasında şirket menfaatleri çerçevesinde hareket edilmesi, ahlaki ve etik kurallara riayet edilmesi, süreç öncesi ve sonrasında çıkar çatışmalarına izin verilmemesi gereklidir.
- Uygunsuz bir durum söz konusu ise ilgili şahısla ticari ilişki kurulmamalıdır. İstisnai haller dışında olumsuz algılamaları önlemek üzere eski çalışan ile bu tür ticari ilişkilerin kurulması önlenmelidir.

5.3.11. İçerden Bilgi Ticareti (Insider Trading)

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

5.4 İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği

KUZUFLEX, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki tüm yasal ve diğer yükümlülükleri karşılayarak iş sağlığı/güvenliği iyileştirme etkinliklerini tüm çalışanların ortak sorumluluğu olduğu ilkesini benimser, tüm faaliyetlerinde proaktif iş güvenliği yaklaşımını kullanır

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

5.5. Siyasi Faaliyet Yasası


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

5.6. Özel Politika Gerektiren Çalışanlar

- Özel Politika Gerektiren Çalışanlar için, pozitif anlamda ayırım sağlanmıştır .
- Deprem, yangın vb gibi olağandışı durumlarda çalışma alanlarından güvenli tahliye edilebilmeleri için asıl ve yedek refakatçi tayin edilmiştir. İlgili kişilere yazılı ve sözlü olarak tebligat ve iç yazışma yapılmış ve yayınlanmıştır.
- Servis araçlarında seyahat ederken, şoför arkası ilk iki koltuk bu çalışanlara tahsis edilmiştir. Özel politika gerektiren çalışan yoksa koltuklar başka çalışanlarca da kullanılabilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

"Elektronik Kopyadır. KONTROLLÜ KOPYA kaşesi olmaksızın geçersizdir"

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	9 / 21

- Yemekhane hizmetinde sıra beklemeksizin ilk servisi özel politika gerektiren çalışanlar alacaktır. Yemekhane personeli konu hakkında yazılı ve sözlü bilgilendirilmiştir.
- İnsan Kaynaklarından hizmet almaları durumunda Özel Politika Gerektiren çalışanlar öncelik hakkına sahiptir.

5.7 Etik Davranış Kuralları Uygulama Prensipleri

5.7.1. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü

- Çalışanlar, şirketin tabi olduğu yasa, mevzuat veya kuralların ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenirlerse bunu üst amirine (ilk yöneticisine) ya da duruma göre İnsan Kaynakları'na sözlü veya yazılı olarak iletmekle yükümlüdürler.
- Kişinin, işyerindeki huzuru ya da iş ilişkilerini olumsuz yönde etkileyecek şekilde yaptığı bildirimin 3. şahıslara ifşa edilmesi kesinlikle önlenmelidir.
- Bildirim mekanizmasının şirket menfaati doğrultusunda olması gözetilmelidir.
- Bildirimde bulunanın, ihbar edilen hakkında dedikodu yapması veya kariyerini olumsuz etkilemeye çalışması gibi niyetlerden arınmış olması çok önemli bir husustur. Bu bakımdan ihbar ve soruşturma sürecinde gizlilik, objektiflik ve etik kurallara uyum son derece kritik bir konudur. Hem bildirimde bulunan hem de konuyla ilgili süreci yöneten kişilerin bu konuya azami önem ve dikkat göstermesi zorunludur.
- Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimler tespit edildiğinde etik kural ihlali olarak yorumlanır.

5.8. Disiplin Uygulaması

Etik Davranış Kural ihlalleri sonrasında aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır:

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


5.8.1. Yürütme ve Denetim

- Yukarıda tanımlanan ve tüm faaliyetlerde uyulması gereken etik kuralların işleyişi KUZUFLEX bünyesinde oluşturulmuş Etik Kurulu tarafından yönetilir. Etik Kurulu ilgili faaliyetleri konusunda kişi ve/veya kişileri görevlendirebilir ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- KUZUFLEX şirket politikalarına ilişkin uygulama ve yaptırımlar, hizmet sözleşmeleri, KUZUFLEX Disiplin Yönergesi ile ilgili tamim ve prosedürlerde belirlenmiştir.

Etik Kurallar KVKK Disiplin Yönergesi maddeleri ile eşgüdümlü yürütülür.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	10 / 21

6.0. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 4.1. Kalite El Kitabı
- 4.2. Personel El Kitabı (PEK)
- 4.3. Dokümantasyon ve Kayıt Yönetimi Prosedürü
- 4.4. İş Sağlığı ve Güvenliği Prosedürü
- 4.5. KVKK Disiplin Yönergesi

7.0 ARŞİVLEME


Bu prosedürle ilgili tüm doküman ve kayıtlar arşiv talimatına göre saklanır.

8.0 EKLER

- * EK-1 - Çocuk İşçi, Zorla Çalıştırma ve Genç İstihdam Prosedürü
- * EK-2 - Rüşvet ve Yolculukla Mücadele Prosedürü
- * EK-3 - Taciz ve Suistimal Prosedürü

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	11 / 21

EK-1 Çocuk İşçi, Zorla Çalıştırma ve Genç İstihdam Prosedürü

1. Amaç

Bu Prosedürün Amacı firmamızda çocuk işçiliğinin önlenmesi, zorla çalışmanın önlenmesi ve genç istihdamının desteklenmesi konularındaki ilkelerini, taahhütlerini, taleplerini ve bu konulardaki tavrını açık ve net bir şekilde ortaya konulmasını hedeflemektedir.

2. Kapsam

Prosedür, firmamızın tüm faaliyetlerini kapsar.

3. Sorumluluk

Faaliyetlerin yürütülmesinden İnsan Kaynakları başta olmak üzere tüm personeller sorumludur.


4. Tanımlar

İş mevzuatında, çocuk ve genç işçilerin sağlık ve güvenliklerini, fiziksel, zihinsel, ahlaki ve sosyal gelişmelerini sağlamak, öğrenimlerini devam ettirebilmeleri ve ekonomik istismarlarını önlemek için çocuk ve genç işçilerin çalışma koşulları düzenlenmiştir.

- Çocuk işçi** : 14 yaşını bitirmiş, 15 yaşını doldurmamış ve ilköğretimini tamamlamış şahıstır.
- Genç işçi** : 15 yaşını tamamlamış, ancak 18 yaşını tamamlamamış şahıstır.
 - Firmamızda çocuk işçi çalıştırılmamaktadır.
 - Genç işçilerin günlük çalışma süreleri, yirmi dört saatlik zaman diliminde, kesintisiz 14 saat dinlenme süresi dikkate alınarak uygulanır.
 - Yapılan işin nevi “tehlikeli iş” sınıfına girdiği takdirde, hiçbir şart altında genç işçi çalıştırılmaz.
- Hafif İş: Yapısı ve niteliği itibarıyla ve yerine getirilmesi sırasındaki özel koşullara göre;
 - Gençlerin gelişmelerine veya sağlık ve güvenliklerine zararlı etki ihtimali olmayan,
 - Okula devamını, mesleki eğitimini veya yetkili merciler tarafından onaylanmış eğitim programına katılımını ve bu tür faaliyetlerden yararlanmasını engellemeyen işlerdir.
- Tehlikeli iş: 18 yaş altında kimsenin çalışamayacağı ve aşağıdaki riskleri içeren işlerdir:
 - Çalışanın fiziki, psikolojik veya cinsel istismara uğrama riski olan işler,
 - Yer altında, su altında, tehlikeli yükseklikte veya dar kapalı alanlarda yapılan işler,
 - Tehlikeli makina ve araç kullanımı gerektiren işler,
 - Ağır yük ve malzeme taşınmasını gerektiren işler,
 - Sağlık için tehlikeli olabilecek maddelere açık işler,
 - Yüksek vibrasyon, ısı veya sese maruz kalınan işler.
- Zorla çalıştırma: kişinin rızası olmadan, bir ceza karşılığı, kanuni haklarından mahrum bırakıldığı ve kayıt altına alınmadan çalıştırıldığı durumdur. Kişiye belli bir karşılık ödeniyor olması, durumun zorla çalıştırma olmadığına işaret etmez.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

“Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir”

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	12 / 21

Zorla çalıştırmaya örnek olabilecek durumlar:

- Borçlandırarak çalıştırma,
- Kişinin çalışmayı reddetme hakkının bulunmadığı durumların yaratılması,
- Mahkeme kararı ile aksi sabit olmadığı ve bir kamu otoritesinin özel gözetimi bulunmaksızın mahkum ya da hükümlülerin çalıştırıldığı durumları kapsar.

5. Uygulama Esasları

- Firmamız, Çocuk işçilik, zorla çalıştırma ve genç istihdamı konularında ilgili yerel mevzuata ve bu alanlardaki Birleşmiş Milletler Uluslararası Çalışma Örgütü (UN International Labor Organization - ILO) standartlarına ve uluslararası anlaşmaları dikkate alır.
- Firmamız, çocuk işçilik ve zorla çalıştırmaya müsaade etmez, tedarikçilerinde olmasına müsamaha göstermez.
- Firmamız, genç istihdamına, çalışma saatlerinin genç çalışma saatini aşmamak şartıyla, gencin mesleki gelişimine destek olacak, yarı veya tam zamanlı, hafif iş sınıfına giren işlerde çalışmak koşuluyla müsaade eder.
- Firmamızda çalışacak genç işçi veya stajyerler yasal mevzuatın gerektirdiği şekilde kayıt altına alınmalıdırlar.
- Genç işçiye, iki saatten fazla dört saatten az süren işlerde otuz dakika, dört saatten yedi buçuk saate kadar olan işlerde çalışma süresinin ortasında bir saat olmak üzere ara dinlenmesi verilmesi zorunludur.
- Genç işçi çalıştıran tüm tedarikçilerimizin bu prosedürde belirtilen standartlara uyması teşvik edilir.
- Bu prosedürün ilke ve standartlarına aykırı uygulamalar ile karşılaşıldığında tedarikçi ile iş ilişkisi kesilir.
- Firmamız, tedarikçilerinin de kendi tedarikçilerini seçerken ve onlarla çalışırken bu prosedürün getirdiği ilke ve standartları uygulamalarını bekler.

5.1.Tedarikçiler Ve Alt Yükleniciler İçin Kurallar

Fimamız, tüm tedarikçileri ve alt yüklenicilerinden bu prosedürün gereklerine uymalarını bekler.

Bu talebe yönelik onaylı tedarikçi listesinde yer alan tüm tedarikçi ve taşeronlara başta “Genel Satın Alma Sözleşmesi” imzalatarak bu konuda gerekli şartları yerine getirmesi beklenir.

- Firmamız, [Tedarikçi veya alt yüklenici]’nin ihlali sona erdirmediğini belirlemesi halinde işbu sözleşmeyi derhal feshedebilecektir.


5.2.Koordinasyon ve Yönetim

Prosedürün koordinasyonu, İnsan Kaynakları Sorumlusu sorumluluğu altındadır. Bununla birlikte, tüm Şirket yöneticileri, sorumlu oldukları idari ve ticari fonksiyonlardaki iş süreçlerini bu prosedüre uygun yönetmekle sorumludurlar.

5.3.Ceza Ve Yaptırımlar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

“Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir”

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	13 / 21

Çocuk işçilik, zorla çalıştırma ve gençlerin istihdamı alanındaki yerel ve uluslararası hukuka uygunsuzluk, yasalara aykırı davranışta bulunan personelin, tedarikçilerin ve/veya firmamızın, ceza ve yaptırımlarla karşılaşmasına sebep olmanın yanında firma itibarını zedeleyecektir. Herhangi bir çalışanın veya tedarikçinin çocuk işçilik, zorla çalıştırma ve genç istihdamı konularını düzenleyen yasalara veya bu prosedür ile tanımlanan ilke ve standartlara uymaması, iş akdinin feshi veya ticari sözleşmenin feshi ile sonuçlanabilecek yaptırımlara sebep olabilir.

5.4.İletişim

Çalışanlar şüpheli bir durum ile karşılaştıklarında, söz konusu şüpheli davranış içinde bulunan herkesi, yöneticileri veya herhangi bir üstleri olsa dahi ihbarda bulunmaları gerekmektedir. Bildirimler İnsan Kaynakları Sorumlusu ile info@kuzuflex.com adresinden, web sitesinde bulunan hotline/mesaj bölümünden veya +90 850 800 22 22 hattından paylaşılabilir.

Çalışanlar ayrıca İnsan Kaynakları Sorumlusu ile, bir etik sorun ile ilgili yapılan soruşturmalarda işbirliği yapmak zorundadırlar.

Tüm çalışanlar, temsilciler ve alt yükleniciler, bu prosedüre uyumsuzluk şüphesi bildirimi ile ilgili, İnsan Kaynakları Uzmanı veya yetkilendirilmiş iç veya dış (bağımsız) denetçinin soracağı sorulara zamanında, açık ve doğru cevaplar vermekle sorumludur.

Yanıtıcı cevap veren personel, tespit edildiği takdirde suça ortak sayılır ve buna uygun olarak cezalandırılır.

Şirket, iyi niyetli, sorgulamaya uygun olarak işbirliği yapan herhangi bir çalışana karşı yapılan misillemeye müsaade etmez. Şüphelenilen her hangi bir misilleme derhal raporlanmalıdır.


Herhangi bir çalışana karşı misilleme yapan yöneticiler veya diğer çalışanlar cezalandırılır, sözleşmelerinin feshi ile bile sonuçlanabilecek yaptırımlar ile karşılaşabilirler.

5.5.İstisnalar

Bu prosedür istisnaya açık değildir. İstisnai durumlar İnsan Kaynakları Uzmanı tarafından hazırlanacak gerekçeli önerge ile Üst Yönetime sunulur ve ancak Üst Yönetim onayı ile yürürlüğe girer. Makul olan en kısa sürede durum ile ilgili kapsamlı bir rapor hazırlanmalı ve gelecekte aynı durumun ortaya çıkmaması için önlemler alınmalı veya kriz senaryoları üzerinde çalışılmalıdır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	14 / 21

EK-2 Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü

1. Amaç

Bu Prosedürün Amacı firmamızda rüşvet ve yolsuzlukla mücadele karşıtı, yasal mevzuatlara uygun ve etik değerler gözetilerek sürdürülen prensipler ile ilgili uygulama esaslarını, yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. Kapsam

Prosedür, firmamızın tüm çalışanlarını kapsar.

3. Sorumluluk

Faaliyetlerin yürütülmesinden İnsan Kaynakları başta olmak üzere tüm personeller sorumludur.

4. Tanımlar

Rüşvet: Bir sonucu etkilemek için değerli bir şey sunma, verme, alma veya ısrarla istemektir.

Yolsuzluk: İş faaliyetleri esnasında menfaat elde etmek veya sürdürmek için para, hediye, parayla ölçülebilir olan veya olmayan her türlü menfaat vermek, teklif etmek, vaat etmek, almak, kabul etmek, talep veya rica etmek.


Hediye: Çalışanın tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat.

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Programı: Rüşvet ve yolsuzluk karşıtı, yasal mevzuatlara uygun ve etik değerler gözetilerek sürdürülen prensiplerin tanımlanması, riskli alanların belirlenmesi, riskin azaltılması veya ortadan kaldırılması, ilke ve uygulamaların çerçevesinin çizilerek sürekliliğinin sağlanması ve iletişiminin gerçekleştirilmesi üzerine yürütülen faaliyetler.

5. Uygulama Esasları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	15 / 21


Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikamız gereği tüm faaliyetlerimizi, iş ilişkilerimize temel teşkil eden 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nda da belirtilen kurallara ve kurum değerlerine uygun olarak sürdürmekteyiz.

5.1. Kurallar

- Beraber çalıştığımız tedarikçilerimizin, taşeronlarımızın, danışmanlarımızın, müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve beraber çalışma ihtimalimizin bulunduğu tüm iş ortaklarımızın ulusal veya uluslararası Yasaklı Kişiler listesinde bulunmaması gerekir.
- Hakkında rüşvet veya yolsuzlukla ilgili olumsuz istihbarat alınan firmalarla çalışılmaz. Çalışmaya başlanmadan öncesinde gerekli pazar araştırmasının yapılmasının sorumluluğu ilgili süreç yöneticisine aittir.
- Kurum çalışanları kurum müşterisiyle kendi çıkarı için, herhangi bir iş karşılığında, herhangi bir hizmet, para veya diğer karşılık talep etmelerine neden olabilecek, dolaylı özel iş ilişkisine giremez, borç para alamaz ve müşteriye ödünç para veremez.
- Müşteriler tarafından ticari rüşvet kapsamında kurum çalışanına yapılan doğrudan teklifler, ödemeler ve çeşitli olanaklar verilmesi yasalar gereği suç sayılır ve cezalandırılır. Bu doğrultuda kurum çalışanlarının dolaylı ya da dolaysız olarak kişisel ödeme veya rüşvet kabul etmesi kesinlikle yasaktır.
- Kurum ile ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan yardım, bağış kabul edilemez.
- Kurum çalışanları, müşterilerden ya da hizmet satın aldığımız kişi ve kurumlardan hediye, çeşitli imtiyaz, eşantyon kabul edemez, kurumu ve alanı yükümlülük altına sokacak hiçbir talepte bulunamaz. Ancak, gelenek ve/veya tören esasları çerçevesinde limiti aşmayacak değerde olan hediyeler kabul edilebilir. (Hediye veren firmanın özel işaretini taşıması koşuluyla hediyeler kabul edilebilir. Örneğin; kalem, ajanda vb.)
- Firmamız tarafından üçüncü şahıslara verilmek istenen her türlü hediye alenen, iyi niyetle ve koşulsuz olarak verilmelidir. Firmamız kurallarına uyumlu olsa dahi çıkar çatışmasına yol açabilecek veya kamuoyunda duyulduğunda bu şekilde algılanabilecek durumlara da sebebiyet verilmemeli, böyle durumlarda hediye teklif edilmemeli veya kabul edilmemelidir.
- Temsil ve ağırlama; sosyal etkinlikler; konaklama ve yemek davetler; Kurum tarafından ticari ilişkilerini geliştirmek ve normal ticari iletişim ağı kurma çalışmaları için üçüncü şahıslara ağırlama teklif edilebilir, ağırlamayı alenen, iyi niyetle ve koşulsuz olarak teklif eder. Temsil ve ağırlama giderleri, firmamızın belirlediği limitler çerçevesinde onaya tabidir. Ağırlama teklifi veya kabulünde çıkar çatışmasına yol açabilecek veya bu şekilde algılanabilecek durumlara sebebiyet verilmemeli, böyle durumlarda ağırlama teklifleri sunulmamalı veya kabul edilmemelidir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	16 / 21

- İlgili yasal mevzuat doğrultusunda bağış ve yardımlara getirilen kısıtlara uyulur, Üst Yönetim onayı ile gerçekleştirilir. Kurum veya şahıs adına politik faaliyetlere maddi ve manevi yardımda bulunamaz.

5.2. İhlal Bildirimleri

Rüşvet ve yolsuzlukla ilgili tüm olay ve durumların bildirimleri info@kuzuflex.com adresine gönderilecek mail web sitesinde bulunan hotline/mesaj bölümünden, +90 850 800 22 22 hattından veya dilekçe yolu ile iletilir.

Bildirim yapan personelin kimlik bilgileri her zaman gizli kalacaktır ve bu gizlilik, Üst Yönetimin güvencesindedir.

5.3. Değerlendirme

Rüşvet ve yolsuzlukla ilgili ihlal bildirimlerinin değerlendirmesi Üst Yönetimin görev ve sorumluluğundadır; sekreteryasını ise İnsan Kaynakları Müdürü yürütür.

5.4. Düzeltici Faaliyetler


İhlal durumlarında uygulanan tüm işlemler, kontrol sıklığı ve koruma tedbirleri belirlenerek iyileştirici faaliyetler gerçekleştirilir, düzeltici faaliyet (DF) kayıtları oluşturulur ve süreç df kayıtları ile takip edilerek uygunsuzluğun giderilmesini sağlayacak ve tekrar yaşanmasını önleyecek şekilde kök sebepler belirlenir ve aksiyonlar oluşturulur.

5.5. Disiplin Cezaları

Kural ihlalinde bulunan çalışanlar için Disiplin Yönergesi doğrultusunda işlem yapılır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*“Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir”*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	17 / 21

EK-3 Taciz ve Suistimal Prosedürü

1. Amaç

Bu Prosedürün Amacı firmamızda çocuk işçiliğin önlenmesi, zorla çalışmanın önlenmesi ve genç istihdamının desteklenmesi konularındaki ilkelerini, taahhütlerini, taleplerini ve bu konulardaki tavrını açık ve net bir şekilde ortaya konulmasını hedeflemektedir.

2. Kapsam

Prosedür, firmamızın tüm faaliyetlerini kapsar.

3. Sorumluluk

Faaliyetlerin yürütülmesinden İnsan Kaynakları başta olmak üzere tüm personeller sorumludur.

4. Tanımlar

1.TACİZİN TANIMI

İrk, köken, din, cinsel tercih, cinsiyet ve kişisel özelliklere yönelik; kişi ya da kişileri küçük düşürücü güç kullanımı içeren ya da içermeyen sözlü ya da fiziksel davranışlara taciz denir.

1.a/ Fiziksel Tacizin Tanımı: Kişinin bedeninde her türlü tahribata yol açabilecek davranışlar fiziksel tacizdir. Tokat atmak, yumruk atmak, itmek, bir şey fırlatmak, soğuğa maruz bırakmak, kesici alet kullanmak, tekmelemek vb.

1.b/ Sözlü Tacizin Tanımı: Çalışanlara itibarının zarar görmesine neden olacak onur kırıcı sözlerin kullanılması (örnek: küfür edilmesi) ve sözlü olarak tehdit edilmesi

1.c/ Psikolojik Taciz (mobbing)'in Tanımı: Mobbing psikolojik baskı, şiddet, rahatsız etme sıkıntı vermektir.

Örnek: Kişinin daha önce yaptığı bir işi yapamıyormuş gibi hissetmesini sağlayıp daha basit bir işi yaptırmaya başlamak. Mesela işyerinde bir yıldır makineci olarak çalışan birine “artık ayakçı olacaksın” demek.

1.d/ Cinsel Tacizin Tanımı: Bireyin istemediği halde cinsel şakalara, tekliflere görsel ya da fiziksel bir harekete maruz kalmasına cinsel taciz denir.


Kişisel rahatsızlık yaratan saygısızca davranışlar küçültücü ve alçaltıcı olması durumunda taciz kapsamına girer.

Buna örnek olarak şunları belirtebiliriz,

- İstenmeyen her türlü şaka, iftira ve bir kusuru yüze vurma,
- Yazılı ya da sözlü küfür içeren sözler, tehditler,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*“Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir”*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	18 / 21

- Kötü niyetli, imalı, ısrarcı bakışlar,
- Fiziksel veya cinsel saldırı, sarkıntılık,
- Başka çalışanların yanında küçük düşürme.

Suistimal; hile, gizleme veya güven sarsıcı olarak nitelenebilecek yasadışı olaylar olarak tanımlanmaktadır.

Firma içinde çalışanların ve üst yönetiminin iyi niyetlerini kendi çıkarları doğrultusunda kullanarak kendine fayda sağlamayı amaçlamasıdır.

Bu kapsamda Suiistimali işveren ve çalışan yönünden değerlendirmek gerekir.

5. Uygulama Esasları

KuzuFlex olarak, tüm çalışanlarımız ve müşterilerimiz için, herkesin haklarına saygılı ve güvenli bir çalışma ortamı yaratacağımızı, geçerli tüm yerel ve ulusal yasalara uygun hareket ederek işe alım sürecinden başlayarak çalışma alanının her noktasında her türlü taciz ve suiistimale izin vermeyeceğimizi taahhüt ederiz.

Yönetim olarak; her türlü yazılı ya da sözlü, taciz ve suiistimal olarak değerlendirilen şikâyetleri, en adil şekilde dürüst ve tarafsız olarak incelemeye alacağımızı ve bu sürecin en kısa zamanda hızlandırılarak sonuçlandırılıp, önleyici ve iyileştirici çözümlerle takip edeceğimizi taahhüt ederiz.

Firmamız bünyesinde bir kimsenin bir başkasının haklarını suiistimal etmesine kesinlikle izin verilmez ve hiç kimse bir başkasını taciz edemez. Bu durumların tespiti için gerekli politikamız oluşturulmuş olup tüm çalışanlarımız ile paylaşılmıştır.

Yeni çalışan personele taciz ve suiistimal politikamız hakkında personel sorumlusu tarafından bilgi verilir


Tacize Maruz Kalanın Hak Ve Sorumlulukları

Tacize maruz kaldığını veya tanık olduğunu düşünen bireyler tacize karşı doğrudan yöneticilere, Personel sorumlumuza ya da birim amirlerine gidebilir bunun haricinde e-posta ve ya telefon aracılığıyla da şikâyetlerini bildirebilirler. Bu kişilerin hak ve sorumlulukları şu şekildedir;

- Şikâyetin yazılma ya da söylenmesi durumunda hızlı bir şekilde işleme konulması,
- İşlemler sürecinde kendisine güvendiği bir kişinin destek olması,
- Kendisine adil davranılması,
- Kendisine inceleme süreci ilgili bilgi verilmesi,
- Kişinin dosyasına olay ile ilgili herhangi bir bilgi yansıtılmaması.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	19 / 21

Taciz İle Suçlanan Kişi Hak Ve Sorumlulukları

Sakin olun ve sinirlenmeyin. Bilmeyerek de olsa başkasını rahatsız etmiş olabilirsiniz. Bu durumu düzeltmek için ne yapabileceğinizi düşünmelisiniz. (Özür dilemek, şikâyetle bulunulan hareketinizi düzeltmek vb...

HAKLARINIZ;

- Suçlama detayları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Adil ve tarafsız araştırma yapıldığını bilmek,
- İnceleme sürecinin gelişimi hakkında bilgi sahibi olmak


Yönetim Sorumluluğu

Her iki tarafla, varsa tanıklar ile görüşülür ve olay hakkında bir rapor hazırlanır. Raporda konuşulan kişilerin ifadeleri, varsa kamera kayıtları, yönetimin vardığı sonuç ve verilecek olan ceza yer alır.

- Her yönetici ya da birim amirleri, sorumlu oldukları kişilerin huzurlu ve saygılı bir iş ortamında çalışma şartlarının sağlamakla yükümlüdür.
- Kendilerine ulaşan her türlü taciz ya da suiistimal şikâyetlerini hızlı ve tarafsız bir şekilde incelemeye almak.
- Bunun haricinde çalışanların normalden farklı seyreden davranışları(çalışanda performans düşüklüğü, izin talebinin artması, kendini soyutlayan çalışan varsa, gruplaşma ve guruplar arası kargaşa yaşanması vb.) olduğu takdirde bunu görebilmeli ve çözümlemeleri de sorumlulukları arasında yer almaktadır
- Gizlilik İlkesi:** Yönetim, taciz iddialarını ele alırken, şikâyetin başlangıcından inceleme bitene kadar tüm araştırmalarda olayın, şikâyetle bulunan ve şikâyet edilen kişilerin özel hayatlarının gizliliği ilkesine uygun davranır.
- İşletme emniyete intikal etmemiş vakalarda şikâyetçi ve tacizle suçlanan çalışanların kimliğini asla 3. Bir şahsa açıklamaz her türlü bilgi dosyalarında gizli tutulur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	20 / 21

Suistimal

Suistimal; hile, gizleme veya güven sarsıcı olarak nitelenebilecek yasadışı olaylar olarak tanımlanmaktadır.

Firma içinde çalışanların ve üst yönetiminin iyi niyetlerini kendi çıkarları doğrultusunda kullanarak kendine fayda sağlamayı amaçlamasıdır.

Bu kapsamda Suiistimali işveren ve çalışan yönünden değerlendirmek gerekir.

İşveren açısından çalışana karşı suiistimale örnekler:

- ✓ Hak edişlerin doğru hesaplanmaması
- ✓ Ülke yerel kanunları gereği çalışan haklarının ihlal edilmesi (izin hakları, zorla çalıştırma, ayrımcılık vb.)
- ✓ Çalışanlara iş yeri ortamında sağlık güvenlik şartlarının sağlanmaması
- ✓ Çalışma ortam şartlarının çalışanlar açısından yeterli düzeye getirilmesinin göz ardı edilmesi

Çalışanın işvereni ve firmayı suiistimal etmesine örnekler:

- ✓ Firma için özel ve önemli bilgilerin firma dışı 3. şahıslarla paylaşması
- ✓ Firmanın çalışanlara sunmuş olduğu tüm imkânları menfi çıkarları doğrultusunda kullanması
- ✓ Çalışanın görev ve sorumluluklarını bilinçli bir şekilde ihmal edip firmayı zarara uğratması
- ✓ Firmanın tüm çalışanları için sağlamış olduğu araç-gereç vb. malzemelere zarar vermesi ve bu malzemeleri kendi yararı için kullanması

Taciz Ve Suistimalin Gerçekleşmesi Durumunda İzlenecek Yöntem

Bu davranışların olması durumunda işletme yönetimi, oluşan durumla ilgili delil ve kanıtları değerlendirir. Varsa şahitler dinlenir. Yönetim, İşletme Personel ve İş Kanununu temel alarak konu hakkındaki kararını en kısa sürede verir. Alınan kararın uygulanmasında çalışanlar arasındaki ast üst ilişkisine bakılmaksızın objektif olmaya özen gösterir ve adil şekilde kararı uygular.

İşletme içerisinde oluşabilecek istenmeyen durumların engellenmesi ve çalışma ortamında sağlanan huzurun bozulmaması için, tüm idari personel ve çalışanlara eğitimler düzenlenerek işletmenin bu konudaki kararlılığı anlatılır.

İletişim

Taciz Ve Suistimale Maruz Kalanların İletişime Gececeği Sorumlular Ve İletişim Bilgileri


Yazılı, sözlü, telefon ya da e-mail olarak aşağıda belirtilen kişilerle iletişime geçebilirsiniz

Şirket Yöneticileri

info@kuzuflex.com

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	25.03.2024
		Sayfa No	21 / 21

Çalışanlar şüpheli bir durum ile karşılaştıklarında, söz konusu şüpheli davranış içinde bulunan herkesi, yöneticileri veya herhangi bir üstleri olsa dahi ihbarda bulunmaları gerekmektedir. Bildirimler yukarıda belirtilmiştir.

Tüm çalışanlar, temsilciler ve alt yükleniciler, bu prosedüre uyumsuzluk şüphesi bildirimi ile ilgili, Kalite Yönetim Uzmanı, İnsan Kaynakları Uzmanı veya yetkilendirilmiş iç veya dış (bağımsız) denetçinin soracağı sorulara zamanında, açık ve doğru cevaplar vermekle sorumludur.

Yanıtıcı cevap veren personel, tespit edildiği takdirde suça ortak sayılır ve buna uygun olarak cezalandırılır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	CEO

*“Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir”*