

Bu politikanın amacı, OTO TRİM’de dürüstlüğü, etik davranışı ve adil ilişkileri destekleyen bir iş kültürü oluşturmak; çalışanlarımızın, tedarikçilerimizin ve paydaşlarımızın güvenine dayalı, sürdürülebilir ve sorumlu bir kurumsal ortam sağlamaktır.

Etik ilkelerimiz; doğruluk, dürüstlük, adalet, tarafsızlık, gizlilik, insan haklarına saygı ve çevresel-sosyal sorumluluk değerlerini temel alır. Bu ilkeler, tüm çalışanlarımızın karar alma ve davranış süreçlerinde rehberlik eder.

Bu ilkeler her bir çalışan için, işini yaparken nelere dikkat edeceğini, nasıl yapacağını, müşteriler ve tedarikçiler ile nasıl çalışacağını ve birbirleri ile nasıl bir etkileşim içinde olacakları hakkındaki beklentileri düzenler.

Oto Trim çalışanlarının bu doğrultuda aşağıda belirtilen etik ilkelere tam olarak uyumu esastır.

Etik ilkelere aykırı bir davranışın gözlemlenmesi veya böyle bir davranışa maruz kalınması durumunda çalışanlar; durumu bir üst yöneticisine veya İnsan Kaynakları Birimi’ne bildirmelidir. Yapılan tüm bildirimler gizlilik çerçevesinde değerlendirilir ve raporlayan kişiye karşı herhangi bir olumsuz işlem yapılamaz.

Etik İlkeler



1. Zaman ve Kaynak Kullanımı

1.1. Zaman Kullanımı

- İş saatleri içinde şirket çalışanları, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmamalıdır. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez.
- Çalışma saatleri içinde ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Şirket çalışanları zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerini ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamak zorundadırlar.

- Şirket dışındaki görevlerde de (müşteri ziyaretleri, üçüncü şahıslara ve resmi kurumlara yapılan ziyaretler, satınalma, iş veya eğitim seyahati, toplantılar vb.) zaman kullanımında aynı hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

1.2. Kaynak Kullanımı

- Şirket kaynağı, şirketin mülkiyetinde olan ve/veya şirketin sorumluluğuna geçici süre ile teslim edilmiş olan tüm varlıklar anlamına gelmektedir.

Bu kapsamda kaynaklar aşağıdaki unsurları içerir ancak bunlarla sınırlı değildir:

- a) Şirket bilgi, belge ve dokümanları
 - b) Üretim hattındaki tüm makine, teçhizat, kalıp, yedek parça, sarf malzemeleri
 - c) Kalite departmanı ekipmanları ve aksesuarları
 - d) Müşteri/tedarikçi araçları ve bunlara ait parça, aksesuar, avadanlık, belge ve özel eşyalar
 - e) İkram, mutfak, kırtasiye, promosyon, temizlik, bilgi işlem ve idari sarf malzemeleri
 - f) Bilgisayar, telefon, yazıcı, fotokopi cihazları ve benzeri ofis ekipmanları
 - g) Test cihazları, özel aletler, hurda ve iade parçalar
 - h) Şirket aktifine kayıtlı veya emanet edilmiş diğer tüm varlıklar
- Şirket varlıkları yalnızca şirket çıkarı doğrultusunda kullanılabilir. Şirket çıkarına hizmet etmeyen hiçbir durumda şirket kaynakları üçüncü kişiler için kullanılamaz. Çalışanlar, kaynakların amacına uygun şekilde kullanılmasından ve korunmasından sorumludur. Herhangi bir ihmal, hasar veya uygunsuzluk fark edildiğinde yöneticilere derhal bilgi verilmelidir.

2. Müşteri/Tedarikçi, Kamu ve Diğer Firma ve Kişilerle İlişkileri

2.1. Finansal İlişkiler

- Çalışanlar; müşteri, tedarikçi veya şirketle iş ilişkisi içinde olan kişi/kurumlarla özel borç-alacak ilişkisine giremez.
- Müşteriden/tedarikçiden bedelsiz veya rayiç bedelin çok altında mal/hizmet alınması çıkar çatışmasıdır ve disiplin kapsamındadır.

2.2. Müşteri İlişkileri

- Müşteri memnuniyetini sağlamak, görev alanında olmasa dahi, tüm çalışanların birinci önceliğidir. Müşteri memnuniyetsizliğine yol açan konular öncelikli olarak ele alınır. Müşteri şikayetlerinin en kısa sürede çözülmesi için azami gayret gösterilir. Çalışan, şikayetleri kendi görev alanı içinde çözemediği takdirde yöneticisine bildirir.
- Müşteri lehine bile olsa, müşteri bilgisi ve onayı olmaksızın bir işlem yapılamaz.
- Şirket lehine olsa bile, müşteriye eksik ya da yanlış bilgi verilmez.
- Müşteri ile ilgili herhangi bir işlemde yapılan hata saklanmaz. Yöneticiye bilgi verilerek çözüm aranır. Hata ile ilgili müşteriye de bilgi verilir.
- Müşteri bilgileri müşterinin onayı olmadan ikinci bir şahsa ya da firmaya verilemez (resmi kurumların yazılı talepleri hariç).

- Müşteri tarafından hoş karşılanmayacak herhangi bir davranışta bulunulmaz (saygısızlık, alay, aşağılamak, taciz, ısrar vb.). Müşteri ile yaşanabilecek herhangi bir olumsuz durum karşısında çalışan, müşteri ile tartışmaya girmeden konu ile ilgili yöneticisine bilgi verir.
- Müşteri ile yapılan görüşmelerde politika, din, ırk gibi kişiye özel konularda yorum yapılmaz, görüş bildirilmez.
- Müşteriden tahsilatı iş kuralları gereği belirlenen birimler yapar. Hiçbir çalışan, müşteriden para veya kıymetli evrak alamaz.

2.3. Hediye, Davet, Bağış ve Yardım

- Şirket çalışanları, müşterilerden/tedarikçilerden ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilerden hediye talep edemez, imada bulunamaz; şirketi yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler kabul edemez. Zımnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır (Yılbaşlarında alınan kitap, ajanda, çiçek, çikolata gibi hediyeler bu kapsam dışındadır. Bu durumdaki hediyelerin değeri 40 Euro'yu geçemez. Bu tip durumlar dahi sıklıkla hediye kabul edilemez.). Şirket ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edilemez.
- Şirket çalışanlarının alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır. Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.
- Yerel kültür değerlerinin şirket politikasında belirlenen değerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler sadece Şirket adına ve Şirket üst yönetimi onayıyla kabul edilebilir.

2.4. Kamusal İlişkiler

- Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi T.C. yasaları ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür,
- Yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.
- Tüm faaliyet ve işlemlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.
- Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, semineri konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak ve karşılığında ücret alınıp alınmayacağını belirlemek şirket Üst Yönetimi'nin onayına bağlıdır. Bunun dışında hiçbir şekilde bu faaliyetlerden kişisel kazanç elde edilemez.
- Şirket çalışanı, kendi maddi olanaklarını kullanarak dahi olsa politik faaliyetlere şirket adına maddi yardımda bulunamaz ve mesleki ve sektörel dernekler, kulüpler hariç şirket adına faaliyetlere katılamaz.

- Herhangi bir kurumda, dernekte, kulüpte veya siyasi partide şirket faaliyetlerini etkileyecek veya işyerinde bu konularla ilgili çalışma atmosferini bozacak şekilde faaliyet gösteremez. Yöneticiler çalışanlarından, siyasi bir faaliyette bulunmasını veya bir partiye, derneğe ve kulübe üye olmasını isteyemez.
- Görev süresi içinde herhangi bir politik partide aktif olarak faaliyet gösteremez.
- Şirket çalışanları, şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım edebilir, bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

2.5. Çalışanlar Arası İlişkiler

Çalışanlar arasında kurulan ilişki, bir iş ilişkisidir. Çalışanın tanıdık ve/veya akraba olması çalışanın hitap ve davranış şeklini değiştirmez.

- Çalışanlar iş ortamında, iş arkadaşlığı sınırını aşan davranışlarda bulunamaz.
- Eş ya da akrabaların ast-üst ilişkisi içinde çalışması veya aynı departmanda çalışması uygun değildir.
- Taciz, aşağılayıcı davranış, tehdit ve şiddet içerikli tutum kabul edilemez.
- Şirkette iş birliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmaları sağlanır.
- Çalışanlar arası ayrımcılık yapılmaz (dış görünüş, bedensel engel, din, cinsiyet, dil, ırk, yaş, siyasi düşünce, inanç, vb.).
- Çalışanlar kendi aralarındaki görüşmelerde politika, din, ırk, gibi kişiye özel konularda propaganda yapmamalı ya da karşı tarafın görüşünü etkilemeye yönelik baskı yapmamalıdır. Çalışanlar mesai arkadaşlarından, siyasi bir faaliyet içinde bulunmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez.
- Çalışanlar şirket içerisinde insana zarar vermek amacıyla silah, kesici delici alet ve benzeri tehlikeli aletleri bulunduramaz.
- Şirket içerisinde şiddet içerikli davranış ve/veya saldırgan tutum ve/veya tehditkar konuşma ve davranış biçimleri kabul edilemez. Bu durumlarda ilgili yöneticiye bilgi verilir.
- Çalışanlar; mesai arkadaşları, müşteriler ve şirket ile ilgili kurumlarına ilişkin kanıtlanamayacak beyanlarda bulunmaz ve/veya dedikodu yapmaz.

2.6. Çıkar Çatışması Yaratacak Faaliyetler

- Çalışanlar hiçbir şekilde şirket kimliğini veya kaynaklarını kişisel çıkarları için kullanamaz.
- 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 kaçınmalıdır. İstisnai haller ancak Üst Yönetim'in bilgisi ve onayı dahilinde gerçekleşebilir. Konu ile ilgili Yönetim Kurulu kararına ihtiyaç olup olmadığı İcra Kurulu tarafından değerlendirilir.

- İşe alım süreçlerinde hiçbir şekilde ayrımcılık/kayırmacılık yapılamaz.
- Şirketi ilgilendiren işleri yaparken kişisel kazanç elde edilemez.

- Şirketi ilgilendirmeyen ve politikalarına aykırı olmayan konularda konuşmalar yapılabilir, profesyonel yazılar yazılabilir. Şirketin bunu destekleme zorunluluğu yoktur. Bu aktivitelerde şirket adının kullanılabilmesi için ilgili yöneticiden yazılı onay alınması gerekir.

2.7. Bilgi Güvenliği ve Gizlilik

- Çalışanlar eriştikleri bilgilerin gizlilik seviyesini bilmek ve korumakla yükümlüdür.
- Gizlilik derecesi açısından bir tereddüt doğarsa yöneticinin görüşü alınır. Bu bilgiler değiştirilemez, kopya edilemez, tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Her akşam masalar toplanır ve varsa gizli bilgiler kitlenir, anahtarlar emin yerlerde saklanır. Gizli dosyalar şirket dışına çıkarılmaz. Şifreler ve kullanıcı kodları gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz. İşin gereği dışındaki bilgiler kopyalanamaz. Gizli bilgiler umumi yerlerde konuşulmaz.
- Oto Trim'e ait her türlü gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, borsalardan hisse alım satımı da dahil herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi (insider trading) kesinlikle kabul edilemez.
- İş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşılmaz.
- Şirket ve müşterilere ait bilgiler, şirketten ayrıldıktan sonra da kimseye söylenemez, şirket aleyhine kullanılamaz.

2.8. Kişisel Veriler

- Çalışana ait kişisel bilgiler gizlidir ve yalnızca yetkililer tarafından işlenebilir.
- Çalışanlara, kendilerine ait bilgiler kişiye özel olarak gönderilir. Kişiye özel bilgiyi alan çalışan kendine ait olan bu bilgileri okuduktan sonra kimsenin eline geçmeyecek şekilde saklar ve hiç kimseye açıklamaz.

2.9. Görevi Kötüye Kullanma

Görevi kötüye kullanma, kişinin yetki ve sorumluluğunu kendi çıkarına veya kendisinden beklenen özen dışında kullanması neticesinde şirkete ve müşterilere zarar verilmesidir.

- Çalışanın şirketi satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu diğer tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde etmesi yasaktır.
- Şirket çalışanları ahlaka, kanuna ve şirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlardan herhangi birinden haberi olduğu takdirde durumu bir üst yöneticisine ve İnsan Kaynakları Birimi'ne bildirmekle yükümlüdür.

2.10. İnternet Erişimi

- Kullanıcılar iş ile ilgili konularda internete erişim yapabilirler. Kişisel amaçlarla yapılan erişimler asgari düzeyde tutulmalıdır.
- T.C. Mahkemelerinin kararları ile tedbir alınan sitelere yapılan erişimler kısıtlanmaktadır.
- Şirketimiz, herhangi bir siteye yapılan erişimin kısıtlanması yönünde karar alabilir ve uygulayabilir. Yapılan erişimlere ait loglar kaydedilmekte, istatistiksel veya denetim amacıyla kullanılabilir. Kullanıcılarımızın içeriğinden emin olmadıkları ve güvenilir olmayan siteleri ziyaret etmemeleri gerekmektedir.

2.11. E-Posta Kullanımı ve Güvenliği

- Şirket e-posta sistemi iş amaçlı kullanılmalıdır. Kişisel kullanım asgari düzeyde tutulmalıdır.
- E-posta sisteminin kullanılması için oluşturulan kullanıcı hesapları Oto Trim'in sahipliğindedir. Bu kullanıcı hesapları aracılığıyla gönderilen e-postaların, hesap sahiplerini ve Oto Trim'i temsil ettiği dikkate alınmalıdır.
- E-posta sistemini sadece sistemde tanımlanmış kişiler kullanabilir. Kullanıcılar kendilerine ait hesap bilgilerini, e-posta sistemini kullandırma amacıyla başka kimselerle kesinlikle paylaşamaz ve aynı şekilde başkalarının bilgilerini kullanamazlar.
- E-posta sisteminin sadece bilgi iletim kanalı olduğu göz önüne alınarak, mesajların içeriği ve yazımı konusunda genel şirket kurallarına uymaya özen gösterilmelidir. Kaynağı belirsiz, e-posta uzantısı anlamsız, içeriği ya da göndereni şüphe içeren ve kullanıcı bilgisi dahilinde olmaksızın alınan tüm e-postalar okunmadan silinmelidir.
- E-posta adresleri iş amaçlı olmayan sitelere ve e-posta listelerine kayıt amacıyla kullanılmamalıdır.
- Dış dünyaya gönderilen e-posta'lar internet üzerinden başka kişiler tarafından ele geçirilebilir. Bu nedenle kritik ve gizlilik içerdiği düşünülen bilgilerin iş ortaklarına e-posta ile iletilmemesine özen gösterilmelidir.

3. Etik Açından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler

Karar verici, yol gösterici olarak aşağıdaki adımların izlenmesi ve kişilerin kendilerine bu soruları sormaları gerekmektedir:

3.1. Olayı, Kararı ve Problemi Belirlemek

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

3.2. Karar Vermeden Önce Düşünmek

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

3.3. Bir Hareket Planı Üzerinde Karar Vermek

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

3.4. Kararınızı Test Etmek

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

3.5. Kararlılıkla Devam Etmek

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

3.6. Dikkate Alınması Gereken 4 Temel Soru

1. Bu etkinlik/davranışımız kanun, kural ve geleneklere uygun mu? (Standartlar)
2. Bu etkinlik/davranış dengeli ve adil mi? Rakip firma yapsa, rahatsız olur muyduk? (Adalet duygusu)
3. Firmamız ve paydaşlarımız, bu etkinliğin tüm ayrıntıları kamuoyunca duyulsa, rahatsız olur mu? (Duygular ve etik değerler)
 - Bu davranışta bulunduğunuzu diğerleri bilseydi zor durumda kalır mıydınız veya mahcup olur muydunuz?
 - Sizin için veya Şirketiniz için olumsuz sonuçlar doğurabilir mi?
 - Başka kimler bundan etkilenebilir (Şirket bünyesinde diğer çalışanlar, siz, hissedarlar, vb.)?
4. “Algılanacak gerçek”, “objektif gerçek” ile ne ölçüde örtüşüyor?
 - Gazetelere nasıl yansır?
 - Makul bir kişi aynı koşullarda ne düşünürdü?

4. Etik İlkelerin Uygulanabilirliği

Bu kurallar kadrolu, geçici, sözleşmeli ve taşeron firmaya bağlı çalışanları dahil tüm Ototrim çalışanları için geçerlidir.

Bu kuralların herhangi birinden vazgeçilmesi için Oto Trim üst yönetimin yazılı iznini almak gereklidir.

Bu kurallar bir Şirket Politikası olarak değerlendirilmelidir. Herhangi bir Şirket Politikasında olduğu gibi Oto Trim kurallara uymayı bir çalışma koşulu olarak değerlendirir.

Bu kuralların herhangi bir şekilde ihlal edilmesi görevden alınmaya kadar varan disiplin cezalarına yol açabilir.

Nail TURAN
Genel Müdür

