



Kontrolmatik Teknoloji Enerji ve Mühendislik A.Ş. İŞ ETİKLERİ, RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

GENEL İLKELER

Bu dokümanda açıklanan Kontrolmatik Etik Kuralları tüm Kontrolmatik çalışanlarını, Yönetim Kurulu Üyelerini, İştiraklerini, Bayileri, Tedarikçileri, Aracıları, Yüklenicileri, vekaleten iş görenleri ve birlikte iş yapılan tüm üçüncü tarafları kısaca KONTROLMATİK ve tüm İŞTİRAKLARİNDE ÇALIŞANLARI kapsar. Tüm KONTROLMATİK ve iştiraklerinde çalışanlardan Kontrolmatik Etik Kurallarına uymaları beklenir.

Kontrolmatik, tüm çalışmalarında, süreçlerinde ve çalışma süresi içinde, KONTROLMATİK ve tüm İŞTİRAKLERİNDE ÇALIŞANLARI ile ilişkilerinde İnsan Hakları Evrensel beyannamesinde tanımlanan ayrımcılık kurallarına uymayı taahhüt eder ve tüm çalışanlardan da buna uymalarını bekler.

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

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

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

1.KONTROLMATİK ÇALIŞAN İLİŞKİLERİ

Kontrolmatik:

- 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 Kontrolmatik' e kazandırmayı amaçlar.
- Çalışanların yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığında azami fayda sağlamayı amaçlar.
- Çalışanların eğitilmesi, yönlendirilmesi ve geliştirilmesi için imkân ve fırsat eşitliği sağlar.
- Adil ve rekabetçi ücret politikaları, etkin ve objektif performans değerlendirme sistem ve uygulamaları ile başarıyı ödüllendirir.
- Yükselme ve ödüllendirmede fırsat eşitliği sağlayarak çalışanların şirkete olan bağlılığını arttırmayı amaçlar.
- Çalışma barışının sürekliliğini sağlar.
- Takım çalışmalarının gücüne inanır, gerekli ortamı sağlar.
- Çalışanlar için düzenlenen sosyal aktivitelerle takım çalışmasını ve iletişimi güçlendirir.
- Çalışanlara temiz, sağlıklı ve güvenli çalışma koşulları sağlar.
- İş birliği ve dayanışmanın en önemli unsur olduğu seffaf ve karşılıklı saygıyı teşvik eden, çalışma ortamını yaratır ve kalıcı kılar.
- İşyerinde psikolojik baskı ve şiddete (mobbing), fiziki şiddete ve cinsel tacize hiçbir şekilde müsaade etmez.
- Çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirir, yanıtlar ve motivasyon artırıcı tedbirler alır.
- Çalışanlar ile ilgili özel bilgileri, hukuki zorunluluk haricinde, çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmaz.
- İnsan haklarına, Anayasal örgütlenme ve Toplu Sözleşme haklarına saygılıdır.
- Çocuk işçi çalıştırmaz ve çalıştırılmasını kabul etmez.

1.1 Ayrımcılık İlkesi

Kontrolmatik' in ayrımcılık ilişkilerini yönlendiren temel prensipler aşağıda sıralanmıştır

Kontrolmatik için herkes, cinsiyet, dil, din, mezhep, ırk, renk, siyasi düşünce, felsefi inanç, etnik köken, cinsel yönelim, zihinsel ya da bedensel engel, yaş, kültürel/sosyal sınıf ve görüş/düşünce farklılıkları ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin eşittir. Kadınlar ve erkekler eşit haklara sahiptir.

2.KONTROLMATİK HARİCİ İLİŞKİLERİ

Kontrolmatik' in KONTROLMATİK ve tüm bağı ortaklıkları, mevcut/kurulacak iştirakler ve bünyesindeki şirketlerde çalışanları ile ilişkilerini yönlendiren temel prensipler aşağıda sıralanmıştır:

2.1. İLETİŞİM

- KONTROLMATİK' in sahip olduğu tüm markaları ve iştiraklerini toplum nezdinde olumlu şekilde temsil etmek ve itibarını arttırmak.
- İletişim kanallarını açık tutarak eleştiri ve önerilerinden istifade etmek, olumlu ilişkilerin devamını sağlamak.
- Kamuoyu ile görüş paylaşımında kişisel görüş bildiriminden kaçınmak. Kurumsal yapının objektifliğini kaybetmemek.

2.2. Yasalara Uyum ve Hukuki İşlemler

- Faaliyet alanına giren tüm konularda yasalara, Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu uluslararası anlaşmalara, Kontrolmatik politikalarına ve çalışma ilkelerine uygun hareket etmek.
- Tüm işletme faaliyetlerini ve muhasebe sistemini yasalara göre tam ve uygun bir biçimde yönetmek, kayıt altına almak ve raporlamak.
- Diğer kişi ve kuruluşlarla yapılan sözleşmelerin, kanunlara ve etik kurallara uygun, açık ve anlaşılır olmasını esas almak.
- İmza Sirkülerinde veya ilgili özel yetki belgesinde belirtilen esaslara ve sınırlara uygun olarak yetkilendirilenler dışında herhangi bir çalışanın Kontrolmatik 'i taahhüt altına koyacak herhangi bir işlemde bulunmasını engellemek.

2.3. Sosyal Sorumluluk

- Ekonomik ve sosyal kalkınmaya katkıda bulunacak çalışmalarını desteklemek.
- Toplumu ilgilendiren konulara duyarlılık göstermek ve toplumun olumlu yönde gelişimi için destek vermek.
- Çalışanlarını, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda desteklemek.

2.4. Müşteri İlişkileri

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

- Müşterilere yanıltıcı ve eksik bilgi vermemek.

2.5. Tedarikçi ve Bayi İlişkileri

- Tedarikçiler ve bayiler ile iş ilişkilerinde karşılıklı değer yaratmak.
- Tedarikçiler ve bayiler ile iletişimi, açık, doğrudan ve doğru bir şekilde yürütmek.
- Tedarikçi ve bayi seçiminde objektif kriterler ile karar vermek.
- Tedarikçi ve bayi ilişkilerinde tedarikçi veya bayi tarafından talep edilen makul gizlilik ve iş güvenliği kurallarına uymak.

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 yapmamak, (Bu hususta yasa veya ilgili mevzuat çerçevesinde Kontrolmatik' e tanınan istisnalar saklıdır.)
- Belirli bir piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hâkim durumda olduğu durumlarda, bu hâkim durumunu kötüye kullanmamak.
- Rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapmamak. Şirket'i temsilen katılınan dernek, meclis, oda, meslek birlikleri vb. toplantılar ile diğer özel veya mesleki toplantı ve görüşmelerde yukarıda belirtilen durumlara yol açabilecek veya bu şekilde nitelenebilecek her türlü görüşme ve işlemlerden kaçınmak.

2.7. Kurumsal Bilgilendirme

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

2.8. Kalite

- Müşteri memnuniyeti ve dünya klasında üretim amacıyla süreçlerinde mükemmel olmayı hedeflemek.
- KONTROLMATİK ve tüm bağlı ortaklıkları, mevcut/kurulacak iştirakler ve bünyesindeki

şirketlerde çalışanları kalite kültürüne katılımını, bu konudaki yetkinliğini ve yaratıcılığını desteklemek.

- Müşteri memnuniyet anketleri yaparak müşteri memnuniyet seviyesi belirlemek.
- Ürünlerin ve hizmetlerin kalite seviyesini sürekli geliştirerek en rekabetçi düzeye yükseltmek.
- Gelişen üretim teknolojisi ve müşteri beklentilerine göre kalite yönetim sistemini güncellemek ve müşteri odaklı cevaplar vermek.
- Kalite ve maliyet hedeflerine ulaşmak amacıyla süreçlerinin sürekli etkin olmasını ve verimliliğin artmasını sağlamak.

2.9. Çevre

- Doğal kaynak tüketiminin düşük olduğu, daha fazla geri dönüşümlü malzemenin kullanıldığı, daha az atık üretecek, emisyon ve gürültü değerleri düşük üretim yapmayı hedeflemek.
- Her türlü atık bertaraf işlemini bir doğal kaynak kaybı olarak algılayarak kirliliği kaynağında önleyecek yöntemleri geliştirmek.
- Süreçlerinde çevre ile bağlantılı tüm yasal şartları ve diğer çevre koruma yükümlülüklerini yerine getirmek.
- Çalışanlarını ve iş ortaklarını eğiterek çevre koruma bilincini arttırmayı, doğal kaynak ihtiyacını, enerji kayıplarını ve atıkları en aza indirmeyi hedeflemek.
- Kontrolmatik çevre politikalarını geliştirmek ve etkin uygulanmasını sağlamak.

2.10. Küresel Sorumluluk

Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi ile belirlenmiş ilkelere uygun olarak ülkemiz ve dünyamız yararına hareket etmek, çalışanlarımız, bayilerimiz ve tedarikçilerimizin bunlara uygun davranmasını sağlamak için çaba göstermek.

3.ÇALIŞANLARIN UYMASI GEREKEN ETİK DAVRANIŞ KURALLARI

Kontrolmatik çalışanlarından beklenenler aşağıda sıralanmıştır:

- Yasalara daima uymak,
- Temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- Tüm ilişkilerinde karşılıklı yarar sağlamak amacıyla hakkaniyetli, iyi niyetli ve anlayışlı davranmak; her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamak, rüşvet veya kolaylaştırma ödemesi almamak ve vermemek,
- Sürdürülen görevlerde, ilgili Etik Kurallar ve bu kuralları destekleyen tüm uygulama prensiplerine uygun olarak hareket etmek, iş ve özel yaşantılarında Kontrolmatik itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınmak
- Açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta, beyanda ya da yazışmada bulunmamak,
- Diğer çalışanları rahatsız edecek ve/veya zarara uğratacak davranışlarda bulunmamak, iş ahengini bozmamak,
- İş ahengini bozmamak adına mesai saatlerine tam uyum sağlamak,
- Şirketin bilgi ve bilgi sistemleri de dahil olmak üzere, tüm maddi ve gayri maddi varlıklarına şahsi malı gibi özen göstermek, bunları olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suiistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumak,
- Şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için mesai zamanını ve şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanmamak,
- Kontrolmatik ürünlerine sahip çıkmak ve satış sonrasında müşterilerinin yanında olmak,
- Mesleğine veya uzmanlığına giren konularda çalışanın kazanç elde ederek, Kontrolmatik dışında bir kurum veya kuruluşta görev alması, dışarıdaki bir işte çalışabilmesi, Şirket'in onayına bağlıdır.
- Kontrolmatik çalışanlarının Kontrolmatik hisse senedi alımı ve satımı ile ilgili hususlarda, yasal mevzuat ve Sermaye Piyasası düzenlemeleri belirleyicidir. Bu hususta Sermaye Piyasası Kurulu'nun tebliğleri hüküm ifade eder.

3.1. Varlık ve Bilgi Yönetimi

3.1.1. Fikri Mülkiyet Hakları

- Yeni geliştirilen ürün, süreç ve yazılımların fikri mülkiyet haklarını teminat altına alabilmek için yasal olarak işlemlerin zamanında başlatılmasını ve tamamlanmasını sağlamak.
- Kontrolmatik çalışanlarının Kontrolmatik' teki çalışmaları esnasında ortaya çıkardıkları her türlü fikri ve sinai hakkın sahibinin Kontrolmatik olduğunun bilincinde hareket etmek ve bu hakların ihlaline karşı duyarlı davranmak.
- Diğer firmalara ait patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer

fikri ve sınaî mülkiyet haklarının -bilerek- yetkisiz kullanımından kaçınmak.

- Yaptıkları buluşları Kontrolmatik prosedürlerine uygun olarak belgeleyerek Kontrolmatik' e bildirmek ve Kontrolmatik' in yazılı onayı olmadan üçüncü kişilerle paylaşmamak.
- Telif hakları kapsamındaki eserleri telif hakkı sahibinin izni olmaksızın hiçbir şekilde kullanmamak, bu sorumluluk doğrultusunda gerekli dikkat ve özeni göstermek.

3.1.2. 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.
- Üçüncü kişilerden gelen şirket çalışanlarına ait kişisel veri talebini gizlilik sözleşmesi ve çalışan rızası olmadan paylaşmamak.
- Şirketin açıkladığı beyan ve sunduğu raporların gerçeğe uygun olması için gerekli titizliği göstermek çalışanların yükümlülüğüdür.
- Çalışanların, iş ile ilgili kullandıkları her türlü belge Kontrolmatik' e aittir. Söz konusu belgeler Kontrolmatik prosedürlerine uygun olarak saklanır veya yok edilir.

3.1.3. Varlık Yönetimi

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

3.1.4. Güvenlik ve Kriz Yönetimi

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

3.1.5. Gizlilik

- Kontrolmatik' e ait mali ve ticari sırların, rekabet gücünü zayıflatacak bilgilerin, personel haklarının ve bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların "gizlilik" çerçevesi içinde olduğu bilinci ile hareket etmek, bunların korunmasını ve gizliliğini sağlamak.
- İş gereği öğrenilen bilgileri ve haiz oldukları belgeleri, her ne amaçla olursa olsun kurum içi

ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmamak, spekülâtif amaçlı (doğrudan veya dolaylı olarak) kullanmamak.

- Çalıştıkları şirketler ve bunların müşterileri ve iş yaptığı diğer kişi ve şirketler ile ilgili kamuya açık olmayan bilgileri hiçbir şekilde öngörülen amaç dışında kullanmamak, gerekli izinleri almadan üçüncü kişiler ile paylaşmamak. Önceki işverenlerine ait gizli nitelikteki bilgi ve belgeleri Kontrolmatik' e ya da diğer çalışanlara açıklamamak ve diğer çalışanlardan da bu tip bilgileri açıklama hususunda talepte bulunmamak.
- Personel şirketin yazılı izni olmadan işyeri dışında resmi ve özel devamlı; geçici ücretli ve ücretsiz görev kabul edemez. Şirket faaliyet konusuna dahil olsun veya olmasın herhangi bir işle bizzat veya ortak çalışamaz meşgul olamaz, personel ve üçüncü dereceye kadar akrabaları şirket içi aynı faaliyet alanı da çalışan diğer şirketlerle işletmelerle tedarikçiler ile ve müşterilerimiz ile şirketimizde çalıştığı süre içerisinde de ortak veya hiçbir başka ilişki içerisinde giremez. Bu madde öngörülen yasaklar Türkiye sınırları içinde ve personelin iş sözleşmesinin sona ermesini izleyen tam 1 yıl sonuna kadar geçerlidir.

3.2. Çıkar çatışmasından kaçınmak

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

3.2.1. Kendi veya yakınlar lehine işlem yapmama

- Unvan ve yetkiden faydalanarak, kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlamamak.
- Kontrolmatik ile çıkar çatışması durumuna düşmemeye özen göstermek.
- Yapılacak kişisel yatırımların veya herhangi bir iş faaliyeti dışındaki uğraşların hâlihazırda devam eden görevini yapmasına zaman ve dikkat verme açısından engel olmamasına özen göstermek ve ana görevlere odaklanmayı önleyen bu gibi durumların gerçekleşmesinden kaçınmak.
- Çalışan ile müşteri veya tedarikçi konumundaki şirkette aynı iş ile ilgili birinci derecede karar verme mevkiinde bulunan kişilerin birinci derece akraba olması durumunda üst amirine bilgi vermek.
- 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 bildirmek.

3.2.2. 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. Kontrolmatik tarafından yürütülen destek faaliyetleri (sponsorluk, burs gibi) kurumsal olarak yönetilir. Görevlendirme yapılmayan hiçbir çalışan bu ve benzer konularda Kontrolmatik adına faaliyette bulunamaz.

3.2.3. Hediye Almak ve Vermek

Kontrolmatik şirketi çalışanlarının, Kontrolmatik ile iş ilişkisi kurmak ya da sürdürmek isteyen özel ya da resmi kişi ve kuruluşlarla olan ilişkilerin yürütülmesinde;

- Yıl sonlarında ve özel günlerde Kontrolmatik yönetimi tarafından belirlenen esaslarla paydaşlara verilen hediyeler ve Promosyon niteliğindeki malzemeler dışında, bir usulsüzlüğün varlığı izlenimi yaratan, bağımlılık ilişkisine neden olabilecek ya da öyle algılanabilecek herhangi bir hediyeyi kabul ve teklif etmemek,
- Tedarikçilerden, bayilerden, yetkili servislerden, müşterilerden, topluluk şirketlerinden veya üçüncü kişilerden uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir indirim ya da menfaat talep etmemek, üçüncü kişilere teklif etmemek, teklif edildiğinde kabul etmemek.
- Nakit para veya nakit dengindeki hediyeleri, tutarları ne olursa olsun, kabul etmemek veya tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden ya da müşterilerden borç almamak.
- Rüşvet ve/veya komisyon verilmesini, alınmasını veya önerilmesini hiçbir koşul altında kabul etmemek.

3.2.4. İşten ayrılanların Kontrolmatik ile İş Yapması

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

Bu şekillerde iş yapabilmesi için;

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

- Daha önce çalışmış olduğu şirkette hakkında disiplin kaydı olmaması,
- Daha önce çalışmış olduğu Kontrolmatik şirketinde üstlenmiş olduğu görevlerden ötürü bir çıkar çatışması bulunmaması gerekmektedir.
- Uygunsuz bir durum söz konusu ise ilgili şahısla ticari ilişki kurulmamalıdır. İstisnai haller dışında olumsuz algılamaları önlemek üzere eski çalışan ile bu tür ticari ilişkilerin kurulması önlenmelidir.

3.2.5. İçerden Bilgi Ticareti (Insider Trading)

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

4. İŞ ve İŞÇİ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

- Kontrolmatik, 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.
- Kontrolmatik işyerinde ve işbaşında, işçi sağlığı ve iş güvenliğini tam anlamıyla sağlamayı hedeflemiştir. Çalışanlar bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar.
- Çalışanlar, işyeri ve/veya işçiler bakımından tehlike arz eden veya yasa dışı nitelikteki hiçbir 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. SİYASİ FAALİYET YASAĞI

Kontrolmatik, 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.

6 ETİK DAVRANIŞ KURALLARI UYGULAMA PRENSİPLERİ

6.1. 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 Etik Kurul'a e-mail ile (info@kontrolmatik.com) veya yazılı olarak iletmekle yükümlüdürler.

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

Bildirim mekanizmasının şirket menfaati doğrultusunda olması gözetilmelidir.

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

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

6.2. Disiplin Uygulaması

Etik Davranış Kural ihlalleri sonrasında aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır:

- Eğer bilerek yapıldığı tespit edilen bir suiistimal söz konusu ise işten çıkarmaya (iş kanununun ilgili maddeleri uyarınca) varan yaptırım uygulanır ve gerekli görülürse kanuni işlem başlatılır.
- Bilerek haksız menfaat sağlayan kişinin, geçmişte yaptığı faydalı işler alınan karar üzerinde kısmen veya tamamen bir af sebebi oluşturamaz.
- Suiistimal yoksa ya da dikkatsizlik veya bilgisizlikten doğan ihmal söz konusu ise olayın etkisine uygun sözlü veya yazılı uyarı verilir. Verilen uyarılar sonrasında süreçte herhangi bir değişiklik yaşanmazsa işten çıkarma işlemleri ilgili kanun maddelerine uygun şekilde gerçekleştirilir.

6.3. Yürütme ve Denetim

- Yukarıda tanımlanan ve tüm faaliyetlerde uyulması gereken etik kuralların işleyişi Kontrolmatik bünyesinde oluşturulmuş Etik Kurul tarafından yönetilir. Etik Kurul ilgili faaliyetleri konusunda kişi ve/veya kişileri görevlendirebilir ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- Kontrolmatik şirket politikalarına ilişkin uygulama ve yaptırımlar, Hizmet Sözleşmeleri, Kontrolmatik Personel Yönetmeliği ile ilgili tamim ve prosedürlerde belirlenmiştir.

7. İHLALLERİN bildirim yükümlülüğü ve ETİK İLKELER BİLDİRİM HATTI

Kontrolmatik çalışanlarının Etik İlkeler'i benimsemesi ve günlük işlerini/işlemlerini yerine getirirken bu ilkeler çerçevesinde hareket etmesi gerekmektedir. Çalışanların Etik İlkeler konusunda, ihtiyaç duyduklarında üst yöneticilerine veya ilgili insan kaynakları yöneticisine danışmaları beklenir.

Bunun yanında; Etik İlkeler'in içeriğine ilişkin herhangi bir şüphe durumunda ve/veya kurallara aykırı bir davranış ya da uygulamaya tanık olduğunda söz konusu durumu iletmek veya danışmak isteyen tüm çalışanlar;

- Etik İlkeler Bildirim Hattı'na e-posta ile (etik@kontrolmatik.com)
- Etik İlkeler Bildirim Hattı'na çalışma saatlerinde +90 444 1 568 numaralı telefonda ulaşabilirler. Söz konusu bildirim hatları sadece Etik İlkelere uygun olmadığını düşünülen konuların bildirim amacını taşımakta olup; müşteri veya tüketici şikâyeti, öneri, itiraz vb. talepler Etik İlkeler Bildirim Hattı faaliyetleri kapsamında değerlendirilmemektedir.

İhlale ilişkin bildirim yapan çalışan / kişilerin kimliğinin hukuki/yasal ve idari gereklilikler çerçevesinde gizli tutulması esastır. İhlal bildirim sırasında isimsiz bildirimler de dikkate alınmakla beraber; etkin bir inceleme çalışması yapılabilmesi için ek bilgiye ihtiyaç duyulması halinde geri

dönüş ve/veya inceleme sürecinin sonucu hakkında bilgilendirme yapmak üzere iletişim bilgilerinin paylaşılması sürecin işleyişi açısından daha faydalıdır.

Kontrolmatik, ihlal bildirimini yapan çalışan / kişilerin haklarının korunması konusunda kararlıdır. Çalışanlarımıza bildirimleri nedeni ile misilleme yapılması yasak olup misillemeye kalkışanlar ve/veya misillemede bulunanlar hakkında gerekli işlemler yapılacaktır.

Çalışanlarımızın da sorumluluk bilinci ve iş ahlakına uygun tutumlar sergilemelerini, Etik İlkeler'in anlam ve amacına uygun olarak her zaman tutarlı davranmalarını gözetiriz. Bu doğrultuda; kaynaklarımızın etkin ve verimli kullanılabilmesi, Kontrolmatik ya da çalışanlarımızın itibarının gereksiz yere zedelenmemesi adına, gerçeğe aykırı beyanlarda bulunulmamasını beklenmekte olup, aldatmaya yönelik olduğu anlaşılan bildirimleri işleminden kaldırır ve bunu bilinçli olarak yapan çalışanlar hakkında Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde yaptırım uygulanacaktır.

Bu tür disiplin eylemleri, Etik İlkeler'e aykırı davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup, gerekli bildirim uygun şekilde yapmayan, bunlara göz yuman, izin veren tüm çalışanlara ve yöneticilerine de uygulanacaktır.

8. KARA PARA AKLAMANIN ÖNLENMESİ, RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE

Kara para aklamak; kişilerin suçlarını gizleyebilmek veya suç gelirlerine yasal görüntü kazandırmak amacıyla, suçtan elde ettikleri nakit ve benzeri mal varlığı değerlerinin niteliğini, kaynağını, yerini, durumunu, hareketini ve kime ait olduğunu saklama, örtme veya olduğundan farklı göstermelerine yönelik işlem ve faaliyetlerdir.

Kontrolmatik olarak; ulusal ve uluslararası mevzuat hükümleri çerçevesinde, kara paranın aklanması, terörün finansmanı, yolsuzluk ve benzeri suçlarla mücadeleyi önemli bir ilke olarak benimsenmektedir.

Çalışanlarımız kara para aklama ve yolsuzlukla mücadele konusunda yürürlükteki bütün yasa ve yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmekle yükümlüdür.

Bunun yanı sıra Kontrolmatik ve çalışanlarının itibarına zarar veren her türlü yolsuzluk ve rüşvete karşı da titizlik ve hassasiyetle yaklaşılmaktadır. Çalışanlarımızın; tedarikçi ve iş ortaklarımızdan, müşteri ve tüketicilerimizden, rakip ve diğer üçüncü taraf paydaşlarımızdan,

- Şirkete tanınan özel avantajlardan ve koşullardan kişisel çıkarları için yararlanmayı talep etmelerine,
- Herkese sunulanın dışında özel imtiyaz ya da indirim talep etmelerine,
- Kişisel borç istemelerine izin verilmemektedir.

Çalışanlar ve Kontrol adına hareket eden tüm üçüncü kişilerin gereken özen ve titizliği göstermeleri; her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamaları, rüşvet

ya da komisyon teklif etmemeleri, almamaları ve vermemeleri, bu nevi hareketlerin yapılmasını bilgileri olduğu ölçüde önlemeleri esastır. Bu tür bir teklifle karşılaşıldığında, buna dair gözlem ya da şüphe oluştuğunda durumun bağlı olunan yöneticiye ve/veya etik@kontrolmatik.com adresine bildirilmesi gerekmektedir

9. ETİK KURALLAR İLE İLGİLİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ MADDELERİ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR BÖLÜMÜ

İş Ahlakı İlkeleri

Madde 1. KONTROLMATİK; ülkesi, ortakları, bayileri ve yan sanayi ile müşterilerine karşı güvenirlilik ve saygınlık simgesi olmayı hedefler ve yasalara uygun hareket eder.

KONTROLMATİK personeli, görevlerini yerine getirirken İş Ahlakı İlkelerine ve Ortak Değerlere uymak zorundadır.

Şirket Dışı Çalışma Yasağı

Madde 2. Personel, çalışma saatleri dışında dahi olsa, KONTROLMATİK' te üstlendiği görev dışında hiçbir resmi veya özel kuruluştaki iş sözleşmesiyle görev kabul edemez. KONTROLMATİK' in faaliyet konusuna dahil olsun veya olmasın, herhangi bir ticari işle bizzat veya dolaylı meşgul olamaz.

Adli veya İdari Makamlar tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, bilirkişilik görevleri ile çalışan personel, bu yasağın dışındadır. Yasayla kurulan kurullardaki ve sivil toplum kuruluşlarındaki KONTROLMATİK adına temsilcilik veya üyelik görevleri, Şirket Yönetimi'nin onayına bağlıdır.

Mesleğine veya uzmanlığına giren konularda personelin KONTROLMATİK dışında bir kurum veya kuruluştaki görev alması, dışarıdaki bir işte çalışabilmesi, Şirket Yönetimi'nin yazılı onayına bağlıdır.

Gizlilik ve Ticari Sırların Korunması

Madde 3. Personel, görevi gereği kendisine KONTROLMATİK tarafından sağlanan veya işyerinde bulunmak dolayısı ile ulaşma ya da öğrenme olasılığı bulunan ve KONTROLMATİK' e rekabet avantajı sağlayan bilgileri gizlilik içinde tutacağını, işten ayrıldıktan sonra da hiçbir surette bilgileri kullanmayacağını ve haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmayacağını ve hiçbir şekilde üçüncü şahıslara açıklamayacağını taahhüt eder. KONTROLMATİK tarafından geliştirilmiş,

gizli nitelikteki hiçbir yazılım, teknoloji, bilgi, sistem, uygulama, yöntem veya endüstri alanında henüz duyulmamış, bilinmeyen fikir, uygulama, tasarım, model, eser, buluş ve benzerleri gibi “Ticari Sır” olarak adlandırılan gizli bilgileri; hiçbir şekilde KONTROLMATİK dışına çıkartamaz. Sırların dışarıya çıkartılması durumunda her türlü maddi ve manevi tazminat hakkı Kontrolmatik’ te saklıdır.

Personel işe girerken özlük bilgilerinin yurt içi ve yurt dışı Kontrolmatik şirketlerinde paylaşılabilceğini kabul eder.

Bunun dışında özlük bilgilerinin Kontrolmatik dışı Türkiye içinde yerleşik şirket veya üçüncü şahıslara verilebilmesi, personelin yazılı iznine bağlıdır.

Türkiye’de yürürlükte olan Kanunların ilgili maddelerine göre yargı mercileri veya kamu kurumları tarafından istenilen personele ait özlük bilgileri, KONTROLMATİK tarafından bu kurumlara verilir.

Kişisel Bilgileri ve Değişiklikleri Bildirme Sorumluluğu

Madde 4. Personel medeni durumundaki değişiklikleri, ikametgâh değişikliklerini ve işini ilgilendirebilecek nitelikteki özel durumundaki herhangi bir değişikliği ve varsa askerlik durumu ile ilgili değişiklikleri derhal İnsan Kaynakları Departmanı’ na belgeleyerek veya beyan ederek bildirmekle yükümlüdür. Personele ve görülecek işin özelliklerine göre, personelin kendisinin ticari, idari ve mesleki; eşinin, çocuklarının, ana ve babasının ise ticari faaliyetleri ile ilgili değişiklikleri bildirmesi zorunludur.

DISİPLİN HÜKÜMLERİ

Disiplin Cezalarında Usul

Madde 5. Disiplin cezasını gerektiren durumu tespit eden, durumun detaylarını yazılı olarak İnsan Kaynakları’ na bildirir. İnsan Kaynakları gerekli soruşturmayı yaparak aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde tespit edilen disiplin cezasını personele tebliğ eder. Disiplin cezası ile ilgili belgeler, personelin özlük dosyasında saklanır.

Yazılı İhtarı Gerektiren Haller

Madde 6.

- a) KONTROLMATİK’in müşterilerine, başvuru sahiplerine ve üçüncü şahıslara, KONTROLMATİK’ in ciddiyetine ve menfaatine aykırı davranarak nezaket dışı hareketlerde bulunmak,
- b) İşinde ihmal, dikkatsizlik, düzensizlik göstermek,
- c) Yöneticisine, iş arkadaşlarına ve bağlı çalışanlarına rahatsız edici, nezaket ve saygı dışı hareketlerde bulunmak,
- d) Mazeretsiz işe gelmemek,

- e) Hastalanma ve işe gelememe durumunda, 24 saat içinde yöneticisine mazeretini bildirmemek, (viziteye çıkıp istirahat alması ve durumunda istirahat raporunun yazısını 48 saat içerisinde işyerine vermemek, göndermemek,
- f) Çalışma saatlerine uymamak, işbaşı ve mesai bitimi saatlerine dikkat ve özen göstermemek,
- g) Geçimsizlik, (üstleri ve arkadaşları hakkında yalan veya yanlış şayialar çıkarmak, (mesnetsiz ihbar ve şikayetlerde bulunmak)
- h) Kıyafet, görünüm ve davranışları ile işin ve KONTROLMATİK' in ciddiyetine aykırı hareket etmek,
- i) Tüm ilişkilerde ve iletişim faaliyetlerinde yerine getirilemeyecek taahhütlerde bulunmak, yanlış yönlendirme yapmak,
- j) Trafik kurallarına ve işaretçilerine uymamak ve hatalı araç kullanmak,
- l) Müşterilere üretilen mal ve hizmetin tanıtımı yapılırken onların duygu ve düşüncelerini istismar etmek, yanlış, eksik ve yanıltıcı ifadeler kullanmak,
- m) Eski ya da yeni müşterilere ait bilgileri, ilgili tarafın onayı olmadan açıklamak,
- n) Çalışma esnasında doğayı ve doğanın korunmasını gözetmemek,
- o) Özel sebeplerden dolayı diğer çalışanları rahatsız etmek veya zarara uğratacak davranışlarda bulunmak.
- p) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymamak sebebiyle personelin, ofisin, üretimin veya tesislerin zarar ve hasar görmesine sebep olmak.
- r) Şirket'in sağlamış olduğu Kurumsal Kaynak Planlama ve Yönetim Bilişim Sistemleri programlarını aktif kullanmamak, giriş yapılması gereken verilerin girişini aksatmak.
- s) Şirket araçlarını ve demirbaşlarını düzensiz ve dikkatsiz kullanmak,
- t) İş akış şemalarına uygun çalışmamak, departmanlar arası iş akış yapısını gözetmemek,
- u) Bulunduğu departmana ait görevleri yürütememek, görevleri çerçevesindeki işleri reddederek iş akış yapısını bozmak,
- v) Şahsına ait ücret bilgilerini şirket içerisinde ve/veya şirketle ilişkili kurumlar içerisinde yazılı ve/veya sözlü olarak paylaşmak,
- y) Yurt dışı ve yurt içi ücreti hakkında İnsan Kaynakları Müdürü ve Genel Müdür dışında herhangi bir şirket çalışanı ile konuşmak, pazarlık yapmak; harici anlaşma yapmak,

Ücret Kesintisi Gerektiren Haller

Madde 7. İhtarı gerektiren hareketlerin tekrarlanması ve devamı halinde 1 ay içinde 15 günlük ücreti geçmemek kaydıyla ücret kesintisi yapılır ve yazılı olarak bildirilir.

Şirket araçları ile yapılan yolculuklarda oluşan her türlü Trafik cezası için ceza bedeli karşılığında ücret kesintisi yapılır ve yazılı olarak bildirilir.

Şirket araçları ile yapılan yolculuklarda oluşan trafik kazalarında kaza yapan personelin kusurlu olduğu durumlarda araç değer kaybının kusur oranına düşen kısmı kadar kesinti yapılır ve yazılı

olarak bildirilir.

Şirket araçları ile yapılan yolculuklarda oluşan trafik kazalarında hasar tutanağının personel tarafından tutulmamış olmasından kaynaklanan her türlü zarar / ziyan karşılığında ücret kesintisi yapılır ve yazılı olarak bildirilir.

Haklı Nedenle Feshi Gerektiren Haller

Madde 8. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesinde öngörülen iş sözleşmesini işverenin haklı nedenle feshi hükümleri bütünüyle saklı olmak kaydıyla, aşağıdaki yazılı durumlarda personelin iş sözleşmesine derhal son verilir.

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

- KONTROLMATİK' i veya ortakları zarara uğratabilecek konuları ilgili kişilere bildirmemek,
- İş sözleşmesi ve Yönetmelik eki olarak imza altına alınan taahhütnamelere uymamak,
- Hırsızlık yapmak, başkasının malını izinsiz kullanmak,
- İşyerine sarhoş ve/veya uyuşturucu madde kullanarak gelmek,
- İyi niyet ve ahlak kurallarına uymayan fiillerde bulunmak,
- İşyerinin düzen ve asayişini bozacak davranışlarda bulunmak,
- İş sözleşmesi gereği yapmakla mükellef olduğu işi ihtar rağmen yapmamak,
- 6.Madde özelinde açıklanan yazılı ihtar gerektiren hallerden herhangi birini ihtar almış olmasına rağmen yapmaya devam etmek, ihtar dikkate almamak,
- Performans değerlendirmesi sonucu düşük performans sergilediği tespit edilen personellerin, yazılı uyarı almasına karşın performanslarında gelişim göstermemeleri,
- Kendine ait olmayan Kontrolmatik giriş kartını okutmak,
- Kendisine ait olmayan mailleri kontrol etmek ve şifrelerini bilmek, kendisine ait olmayan mail adresinden bir başkasına mail atmak.
- İçeriğinde ücret bilgisi geçen herhangi bir mailin şirket içinden ve/veya dışından herhangi bir mail adresine gönderilmesi.