



ETİK İLKELER KİTAPÇIĞI



ETİK İLKELER KİTAPÇIĞI'YLA AMACIMIZ;

Etik İlkeler Kitapçığı'yla Amacımız;

- Dinamik, verimli, rekabet gücü yüksek, doğal ve kültürel çevreye saygılı, sürdürülebilir gelişimi sağlayan, destekleyen ve herkes tarafından kabul edilen şirketsel etik ilkelerin tanımlanması,
- Çalışanlarımızın iş ve özel hayatlarında; etik ilkelere ve karşılıklı güvene dayalı ilişkilerin oluşturulması, yerleştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına katkıda bulunulması,
- Etik ilkelere uymayan tutum ve davranışların önlenmesi,
- Etik ilkelerimizin tedarikçiler, müşteriler ve şirket dışındaki kişiler tarafından benimsenmesinin sağlanmasıdır.

Etik İlkelerimize uymayan tutum ve davranışlar disiplin prosedürü kapsamında değerlendirilmektedir.



Değerli Çalışanlarımız, etik ilkelerimiz, işimiz ve iş yaşantımızla ilgili tüm politikalarımıza, kanun veya yönetmelikler ile belirlenen tüm sorumluluklarımıza ilişkin kapsamlı bir rehber değildir. Ancak her zaman açık ve anlaşılır olmayabilen bu sorumlulukların türleri, tanımları ve kapsamını şirket değerleri ve misyonu doğrultusunda belirleyen temel bir bilgilendirmedir. Bu doğrultuda, söz konusu etik ilkelerimiz her zaman uyulması gereken asgari bir gereklilik olarak düşünülmelidir.

Etik ilke ve kurallar, işimizi yaparken hayatımızı kolaylaştıracak, yaşanan ikilemleri azaltacak, karşılaştığımız sorunları daha kolay aşmamızı sağlayacak genel parametreleri ve şirkete özel öncelikleri açıklamaktadır. Amacı tanımlamalar yapmak, yol göstermek ve söz konusu alanlarda olabilecek her türlü ihlal karşısında şirketin alacağı tavır ve konumu paylaşmaktır.

MUTLUCAN TUZ A.Ş 'nin tüm çalışanlarının bu ilkeler çerçevesinde hareket etmesi, kendi sorumluluğundadır. Bununla birlikte her bir çalışanımızın bu ilkeleri benimsemesi, hayata geçirme ve yaşatma için çaba göstermesi, uygulaması, geliştirilebilir ve sürdürülebilir kılması şirketsel itibar ve saygınlığımız için büyük önem taşımaktadır.

Bu çerçeve içerisinde, Etik İlkelerimiz Kitaplığı'nda yer alan bilgilerin dikkatli bir biçimde okunması, sorumluluklarımızı ve davranış tarzımızı anlamaya zaman ayırmamız gerekmektedir. Sürekli başarı ve büyümeyi destekleyecek her türlü kişisel ve takım çalışmasına katkıda bulunacağına inandığımız bu ilkelerin sahiplenilmesi ve uygulanması dileklerimizle.

MUTLUCAN TUZ A.Ş

İnsan Kaynakları

GENEL İLKELER



Şirket çalışanları ile gücüne güç katacak stratejik hedeflerine odaklanırken, sağlık ve çevreyi korumada global standartlardaki uygulamaları ile Türkiye’de de hayat kalitesinin artmasına katkıda bulunmayı hedeflemektedir. Bu kapsamda,

MUTLUCAN TUZ A.Ş’in etik kurallarını şekillendirdiği değerleri şunlardır:

1. Tutumluluk
2. Sorumluluk ve Dürüstlük
3. Olumlu, Yapıcı ve Ahlaki İnsan İlişkileri
4. Fırsat Eşitliği ve Uyum
5. Sağlık, Güvenlik ve Çevre Koruması

1. TUTUMLULUK

- Şirket amaçlarına uygun olarak yaşatılabilmesi için, insan ve diğer tüm kaynakların en verimli şekilde kullanılmasına önem verilir ve özen gösterilir.
- Kaynaklar kişisel amaçlar, kişisel yardım, harcama, hediye verme, bağış ve politik yardım yapma gibi işlerde kullanılamaz. Tutumlu olunması, kaynakların amaçlarına uygun tüketilmesi, donanım ve araç/gereçlerin kullanışlı, ekonomik ve işlevsel olanlardan seçilmesi esastır.

2. SORUMLULUK VE DÜRÜSTLÜK

- Şirket belirli bir görevin istenilen nitelik ve nicelikte yerine getirilmesidir. Mesleki ve etik ölçülere uymayı gerektirdiği kadar bu ölçülerin yaratılmasını da gerektiren bir kavramdır.
- Şirket çalışanlarımız hizmet sundukları ve emek verdikleri tüm taraflara karşı meslek ve ahlaki sorumluluklarının bilincinde olarak çalışırlar. Ürettikleri ürün ve hizmetlerin sorumluluğunu taşırlar, bu ürün ve hizmetlerin üretim aşamasında olabilecek ve/veya kullanılmasından kaynaklanan zararların giderilmesi için gereğini yapmaktan kaçınmazlar.
- Sorumluluklarını yerine getirirken ilişki içinde bulundukları tüm tarafların (patron, yönetici, iş arkadaşı, müşteri, tedarikçi vb.) haklarına saygılı, onurlu, dürüst davranış kurallarına bağlı kalırlar. Şirket içindeki güven ortamının oluşmasını engelleyecek veya zedeleyecek her türlü dürüst ve içten olmayan davranıştan kaçınırlar.
- Şirketimiz, iş ortağı olarak gördüğü bağımsız tüm üçüncü şahıslar ile ilişkilerini de dürüstlük, adalet, karşılıklı sorumluluk ve ayrımcılık yapmama esasları üzerine kurar. Bağımsız üçüncü şahıslardan da aynı sorumluluk ve dürüstlük içinde hareket edilmesini bekler. Bağımsız üçüncü şahıslara; şirketimize mal ve hizmet sağlayan, şirketimizden ürün veya hizmet satın alan veya şirketimiz ile ortak hareket eden danışman, bayi ve taşeronlar dahildir.

3.OLUMLU, YAPICI VE AHLAKİ İNSAN İLİŞKİLERİ

Yönetimde olumlu, yapıcı ve ahlaki insan ilişkileri, hem amaçlanan üretimin ve hizmetin gerçekleştirilmesi, hem de çalışan motivasyonunun sağlanması açısından temel ilkelerden biridir.

A. Müşteriler İle Finansal İlişkiye Girme ve Ticari Rüşvet

- Şirket çalışanları şirket 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 şirket çalışanına yapılan doğrudan teklifler, ödemeler ve çeşitli olanaklar verilmesi yasalar gereği suç sayılır ve cezalandırılır. Bu doğrultuda şirket çalışanlarının dolaylı ya da dolaysız olarak kişisel ödeme veya rüşvet kabul etmesi kesinlikle yasaktır.
- Şirket ile ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan yardım, bağış kabul edilemez.
- Şirket çalışanları, müşterilerden ya da hizmet satın aldığımız kişi ve şirketlerden hediye, çeşitli imtiyaz, eşantyon kabul edemez, şirketi ve alanı yükümlülük altına sokacak hiçbir talepte bulunulamaz. Ancak; gelenek ve/veya tören esasları çerçevesinde ve sembolik değerde olan hediyeler kabul edilebilir.

B. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunma

Şirket çalışanı, kendisini şirket ile çıkar çatışmasına sokacak veya bir çıkar çatışması urumu yaratabilecek durumdan veya çıkardan kaçınmalıdır. Çıkar çatışması yaratabilecek bazı alanlar aşağıda tanımlanmış ve dikkat edilmesi gereken konular belirtilmiştir:

1. Eş, Akraba, Arkadaş İle İş İlişkisine Girme

- Şirket çalışanları eş, akraba, arkadaşları ile iş ilişkisine girmez.
- Şirket lehine bir durum söz konusu olduğunda ilgili yönetici onayı alınarak iş ilişkisi kurulabilir.

2. Şirket Dışında İş Yapma, Görev Alma

- Şirket çalışanı, çalışma saatleri sırasında, doğrudan ve dolaylı yollarla Şirket dışı faaliyetler veya ticaret sayılabilecek çalışmalarda bulunamaz, başka şirketlerde çalışamaz; rakip Şirketlerde veya Şirketler ile iş ilişkisinde bulunamaz.
- Şirket tesisleri ya da mülkleri, ön yazılı onay alınmadan şirket dışı faaliyetler veya ekonomik etkinlikler için kullanılamaz.

- Yardım amaçlı kar gütmeyen organizasyonlarda, şirket içindeki görevi aksatmadığı sürece görev alınabilir.
- Şirketi ilgilendirmeyen ve şirket politikalarına aykırı olmayan konularda konuşmalar yapılabilir, profesyonel yazılar yazılabilir. Kurumun bu tarz faaliyetleri destekleme zorunluluğu yoktur. Adının kullanılabilmesi için üst yönetim onayı alınması gerekir.
- Şirket çalışanları, şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardımda bulunabilir, bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

3. Görevi Kötüye Kullanma

- Görevin yetki ve sınırlarının aşılması, mevzuat ve kanunlara aykırı iş yapmak, geçerli bir sebep olmaksızın görevin gerekliliklerinin yerine getirilmemesi ya da geciktirilmesi, kişisel çıkar sağlayıcı karar ve uygulamalar gözetilmesi ve dürüst olunmaması görevin kötüye kullanılmasıdır. Kişinin kendisinden başlayarak kuruma, diğer çalışanlara ve müşterilere zarar vermesidir.
- Ahlaki temellere dayalı iş ortamlarında kurum çalışanları hırsızlık, sahtecilik gibi yüz kızartıcı suçlara direkt veya dolaylı olarak katılmaz, başkalarının yapmasına göz yummaz. Bu tür olaylara karıştığı görülen kişi veya kişiler hemen ilgili kişiler ile paylaşarak bilgilendirme yapılır.

C. Kurum İçinde Bireysel Davranış ve İlişkiler

- Profesyonel iş anlayışı çerçevesinde tüm çalışanların birbirleri ile iyi geçinmeleri ve birbirlerine genel görgü kurallarına uygun davranışlar sergilemeleri esastır.
- Profesyonel iş gereklilikleri dışında kurulan dostluk, arkadaşlık veya takınılan olumsuz tutum ve davranışlar kişilerin kendi inisiyatifleri dâhilinde gelişebilir ancak bu ilişkiler iş gereklilikleri ve kuralları dışında tutulur. Herhangi bir gruplaşma ve kurum içinde ayrımcılığa ya da işin gerekliliklerinin yerine getirilmesini engelleyecek nedenler yaratamaz.
- Doğal afet, sağlık ve eğitim gibi oluşabilecek acil ihtiyaçlar dışında, şirket içinde çalışanlar arasında çıkar ilişkisi yaratabilecek ve kurum imajını zedeleyebilecek kişisel yardım ve bağışlar yapılması uygun değildir.
- Belirtilen acil ihtiyaçlar dışında çeşitli sebepler nedeniyle çalışanlar arasında oluşabilecek borç - alacak ilişkilerine girilmemesine önem ve özen gösterilir.

D. Kurum İçi / Dışı Diğer İlişkiler

1. Politik Faaliyetler

Şirket çalışanı, maddi olanakları dahilinde olsa bile, kurum veya kendi adına politik faaliyetlere maddi ve manevi yardımda bulunamaz. Görev süresi içinde herhangi bir politik partinin aktif üyesi olamaz. Aksi halde yasalar ve şirket / şirket disiplin kurulu karşısında suçlu duruma düşer. Yöneticiler çalışanlarından, politik bir iş yapmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez.

2. Medya İle İlişkiler

- Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, konuşmacı olarak katılmak ve karşılığında ücret alınıp alınmayacağını belirlemek üst yönetim onayına bağlıdır. Ancak hiçbir şekilde bu faaliyetlerden kişisel kazanç elde edilemez.
- Yatırımcılar, finansal analistler, basın mensupları ve benzeri kesimlerle yapılacak tüm görüşmeler şirketin belirlediği Bilgilendirme Politikası çerçevesinde yapılır. Yazılı ve görsel medyaya ve veri dağıtım kanallarına yapılacak basın açıklamaları Yönetim Kurulu Başkanın uygun gördüğü yetkililerce yapılabilir.

3. Devlet İle İlişkiler

Devletle olan ilişkilerde dürüstlük ve iş ahlakına uygun davranma şirket için önemlidir. Sadece görünümde olumsuz olabilecek veya uygun olmayan bir davranış olarak görülebilecek hareketlerden kaçınılmalı, yasalar ile kurum politika ve prosedürleri çerçevesinde iş yapılmalıdır. Resmi makamlarca istenilen bilgiler doğru ve tam zamanında ilgililere verilir.

4. Taciz ve Ayrımcılık

- Şirketin tüm çalışanların taciz veya ayırımın söz konusu olmadığı bir ortamda çalışmaları, iş ahlakı ve etik kurallarına uygun ilişki kurmaları gerektiğine inanılır. Bu amaca ulaşılabilmesi için tüm çalışanlarımızın işbirliği gerekir.
- Yaş, dil, ırk, sağlık durumu, cinsiyet ve medeni durum konuları cinsel taciz ve ayrımcılığın yapılabildiği alanlar olarak sayılabilir ve bu konularda ortaya çıkabilecek tacizler ile cinsel taciz kurum ilkelerine ve kurallarına aykırıdır.

5. Gizlilik

Kurum çalışanlarımız, kurum bilgilerinin yanı sıra tedarikçilerinin, müşterilerinin ve diğer iş ortaklarına ait tüm bilgilerin de sorumluluğunu taşır. Bu bilgiler;

- a)** Mevcut ve gelecekteki ürün ve hizmetlere ilişkin teknik bilgi veya mülkiyet bilgisini,
- b)** İş veya pazarlama plan ve projelerini,
- c)** Gelirleri veya finansal verileri,
- d)** Personel bilgilerini,
- e)** Tedarik ve müşteri liste bilgilerini,
- f)** Kurum ve iş ortaklarına ait, başkalarınca bilindiği takdirde zararlı olabilecek, halka açık olmayan diğer tüm bilgileri içerebilir ve kurum çalışanları sahip oldukları bu bilgilerin gizlilik derecesine göre davranır.

Şirket Çalışanları;

- a)** Gizli bilgileri, aile üyeleri ve arkadaşları da dahil olmak üzere yetkisiz şahıslara veremez veya yetkisiz şahısların önünde tartışamaz.
- b)** Gizli bilgileri sadece yasal iş amaçları için kullanır, kişisel çıkarlarına alet edemez.
- c)** Gizli bilgiyi üçüncü şahıslara doğrudan açıklayamaz, konuyla ilgili üst yönetim onay ve görüşleri doğrultusunda hareket edebilir.
- d)** Görev alanlarına girmeyen konularda gizli bilgileri öğrenmeye çalışmaz.
- e)** Bilgilerin dikkatli tutulması ve saklanması, açığa çıkmaması için gerekli önlemlerden sorumlu olarak çalışır.

4. SAĞLIK, GÜVENLİK VE ÇEVRE KORUMASI

MUTLUCAN TUZ A.Ş çalışanlarının iş güvenliğini ve sağlığını ön planda tutarak, çevreye duyarlı yaklaşım ve kalite anlayışıyla hareket eder. Yatırımları insana, bilgiye ve teknolojiye yaparak sıfır hata ile üretim / hizmet, sıfır iş ve çevre kazası hedefler.

- Sağlık, emniyet ve çevre ile ilgili tüm mevzuat, idari düzenlemeler, yasal sorumluluk ve standartlar, uluslararası standart ve gerekliliklere titizlikle uyulur.
- Operasyonlarımızın ve faaliyetlerimizin sağlık, emniyet ve çevresel etkilerini göz önünde tutar, kullanılan teknoloji, hammadde ve yardımcı maddelerin sağlık, emniyet ve çevresel etkilerini en aza indirmeyi ve proses güvenliğimizi en üst düzeyde sağlayarak gerekli tedbirleri eksiksiz alır.
- Çevresel, sosyal ve ekonomik açıdan sürdürülebilir üretim ilkelerini benimsemeyi ve bu yaklaşım ile sistemin yönetilmesi sağlanır. Organizasyonun her kademesinde kalite, sağlık, emniyet ve çevre gerekliliklerimize uygun ortak bir bakış açısı sağlamayı hedefleyerek tüm çalışanlarımıza ve paydaşlarımıza eğitim ve açık iletişim imkanı sağlar.

- Tüketicilerin mevcut ve gelişen ihtiyaç ve beklentilerini karşılayan kaliteli, çevreye, doğaya ve insan sağlığına zarar vermeyen ürün ve hizmetleri sunmayı ve yaşamlarını daha iyi kılmayı hedefler.
- Enerji, su ve diğer doğal kaynakların tüketimini minimize ederek kirliliğin önlenmesini, atıkların azaltılmasını ve kaynağında ayrılarak maksimum geri dönüşümünü sağlamayı hedefler.
- Kalite, sağlık, emniyet ve çevre politikamızı düzenli olarak gözden geçirir, uygulamadaki performansımızı ölçerek sürekli geliştirmeyi ve en üst düzeyde performansa ulaştırmayı hedefler.

5. FIRSAT EŞİTLİĞİ VE UYUM

MUTLUCAN TUZ A.Ş. ırk, cinsiyet, medeni hal, yaş, renk, din, soy, ulusal köken, özürlülük ve diğer korumalı durumlara ilişkin fırsat eşitliği ilkesi uygulamaktadır. Şirket ahlaki ve yasal açıdan, herkese, bireysel niteliklerine ve bulundukları pozisyonun gerekliliklerine göre istihdam ve terfi konusunda fırsat eşitliği tanımaktadır.

- Yönetim ayrımcılığı önleme sorumluluğuna sahip olduğu halde, şirket fırsat eşitliği ilkesi, tüm çalışanların tarafsız tavır, eylem ve uyumlarına dayanır.

Bu politika işe alım ve yerleştirme ile sınırlı olmamak kaydı ile aşağıdakiler dahil, tüm iş şartlarına uygulanır:

1. Tayin ve Terfi
2. İş Akdinin Sona Erdirilmesi
3. Geçici İşten Çıkarma ve Tekrar Çağırma
4. İzinler
5. Ücret ve Yan Haklar
6. Eğitim ve Geliştirme

ETİK KÜLTÜRÜNÜN YERLEŞTİRİLMESİ, ETİK DAVRANIŞ İLKELERİNE UYUM

A. ETİK DAVRANIŞ İLKELERİNE UYMA

- Etik ilkeler hem firma başarısı hem de kişisel başarı açısından önemli bir unsurdur. Bu bakımdan tüm kurum çalışanlarının görevlerini yürütürken kurum etik ilkelerine uygun hareket etmeleri beklenir ve bu kişisel bir sorumluluktur.
- Yöneticiler etik ilkelere uygun hareket etme konusunda bilinç ve farkındalık yaratmak, uygulanmadığı noktalarda sorumluluk almak ve uygulanmasını sağlamak amaçlı gereken tüm bireysel ve yönetsel çaba ve gayreti gösterir.

- Çalışanların kendileri ve/veya sorunlarıyla ilgili konuları paylaşmaktan çekinmeyecekleri, açık iletişim kurabilecekleri bir ortam yaratılır.
- Tüm çalışanlar, etik ilkelere uygun bir çalışma ortamı yaratılmasında yöneticileri ile birlikte sorumluluk üstlenir ve gerekli özeni gösterir. Etik ilkelere aykırı bir davranış gözlediğinde yöneticisine bildirir. Bu bildirimle rağmen yöneticisinin ilgisiz kalması veya tavrında değişiklik olmaması durumunda konuyu yazılı olarak üst yönetime iletir.

B. ÇALIŞANLARIN BİLGİLENDİRİLMESİ VE EĞİTİMİ

- Tüm yönetici ve çalışanlar işe alım standartları, oryantasyon ve kurum kültürünün bir parçası olarak etik ilkeler ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir.
- Şirket yönetimi, kurumsal kültürün bir parçası olarak etik kültürün ve kurum etik ilkelerinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda her türlü çalışmayı yapar, yaptırır. Bu konuda yapılan tüm çalışmalara liderlik yapar, katılır ve sonuçlarını takip eder.

C. DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

- İhlal durumunda, önce insan kaynakları departmanı, gerekli görüldüğü hallerde Yönetim Kurulu kendilerine bildirilen ya da olasılık dahilindeki ihlalleri incelerler ve bu etik kurallara uyulmasını sağlarlar. İhlalin sabit olması durumunda, Disiplin Prosedürü hükümleri uyarınca gerekli disiplin cezaları verilir.