



İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ

Amaç

Bu prosedürün amacı Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş. çalışanlarının benimsemesi gereken etik ilkeleri anlatmaktır.

Giriş

Biz, Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş. yöneticileri ve çalışanları olarak kendimizi, işimizi, şirketimizi, iş arkadaşlarımızı, müşterilerimizi, tedarikçilerimizi ve tüm diğer paydaşlarımızı nasıl gördüğümüzü etkileyen, onlar hakkındaki düşünce ve davranışlarımızı belirleyen bir inanç ve değerler sistemine sahip bulunuyoruz.

İş Etiği Kurallarımız olarak adlandırdığımız bu inanç ve değerler sistemi, şirketimizdeki ilişkilerimizi, kararlarımızı ve eylemlerimizi çerçeveleyen ilke ve esasları oluşturur. Bunlar, Şirketteki tüm çalışanlar için bir yaşam standardını ifade eder ve bunlara kayıtsız kalmak veya karşı çıkmak kabul edilemez.

İş Etiği kurallarımız, iş amaçlarımızı elde etmeye yönelik karar ve eylemlerimize yol gösterirken kişisel ve kurumsal çıkarlarımıza da hizmet eder. Bu kurallar ayrıca, ekonomik, toplumsal, yasal ve çevresel sorumluluklarımızı yerine getirmemizi de sağlar.

Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş. çalışanları olarak bizler, bu belgenin önemini ve içeriğini bilmemiz ve benimsememiz gerektiğinin farkındayız, bu kurallara uygun davranmanın ve Şirket çapında uygulanmasını desteklemenin görevimiz ve sorumluluğumuz olduğunu kabul ediyoruz.

A. Gizlilik

Gizli ve özel bilgiler; Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş. ye ait olan ve rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali bilgileri, tasarımları ve teknik bilgileri, personel sicil-özlük haklarına ait bilgileri, üçüncü şahıs veya şirketlerle akdedilen, gizlilik anlaşmaları çerçevesindeki bilgileri ve benzerlerini kapsar.

Kartal Halı Teks. San. ve Tic. A.Ş. çalışanları olarak, müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerin korunmasına özen gösteririz. Şirketimiz faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece şirket amaçları doğrultusunda kullanır, bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dâhilinde ilgili kişilerle paylaşıyoruz.

Şirketimizden ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik vb. çalışmalarını dışarı çıkarmayız.

BİLGİ AKIŞINI DÜZENLEYİCİ KURALLAR

İlkemiz:

Şirkete ait her türlü bilgiler gizlilik esasına haiz olup, bu bilgilerin 3. şahıslara aktarılması ve ticaretinin yapılması yasaktır.



ŞİRKETE AİT BİLGİLER

Şirkete ait özel ticari sırlar, mali bilgiler, müşteri-çalışan bilgileri ve çalışılan süre içinde derlenen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar ve telekomünikasyon sistemleri, donanım-yazılım ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile çalışanların kurumdaki çalışma süreleri içerisinde yapmış oldukları tüm işler, anlaşmalar ve geliştirdikleri ürünler gizli olup, kurumun mülkiyeti altındadır. Bu tür doküman, bilgi veya araçların izin verilen ve şirketteki görevin gerektirdiği durumlar haricinde, kişisel ve özel çıkarlar için veya üçüncü şahıslar, kurum ve kuruluşlar yararına, şirkette çalışılan süre içinde veya daha sonrasında kullanılması kesinlikle yasaktır. Personelin şirketimizin bir müşterisi ile ilgili görevi gereği edindiği tüm bilgiler Kartal Halı Tekstil San. Ve Tic. A.Ş. 'ye aittir, çalışan çalışmanın sona ermesi halinde şirketimizden ayrılıp bir başka firma ile aynı müşteriye hizmet edemez, Kartal Halı Tekstil San. Ve Tic. A.Ş. ye ait müşteri bilgilerini kullanamaz. Aksi durumlarda şirket her türlü yasal hakkını saklı tutmaktadır. Yeni ürünlerin patent hakkı şirkete aittir.

BİLGİ TİCARETİ YASAĞI

Şirkete, müşterilerine veya işlemlerine ait her türlü gizli bilgiye sahip olan çalışanlarımızın bu bilgileri hisse senedi vb. mali araçların alım satımında kullanarak kişisel çıkar sağlamaları veya bu bilgileri uygunsuz yollarla üçüncü şahıslara aktarmaları mutlak suretle yasaklanmıştır. Bu kural çalışanlarımızın görev süresince edindikleri tüm bilgiler için kurumda çalıştıkları ve ayrıldıktan sonraki tüm süre için geçerli olacaktır.

BİLGİ SİSTEMLERİ

Hangi amaçla (kişisel veya işle ilgili) olursa olsun, kurumda geliştirilen veya dışarıdan satın alınan hiçbir yazılım yetkisiz ve izinsiz olarak kullanılamaz ve kopyalanamaz.

ELEKTRONİK VEYA DİĞER BİLGİLERİN GİZLİLİĞİ

Çalışanlarımızın kişisel ve özel niteliği olan bilgileri hazırlamak, saklamak veya göndermek için kurumun ekipman, bilgisayar ve e-posta sistemini kullanmamaları esastır. Ancak, kullanılması durumunda kişisel bilgilerinin gizliliğinden feragat etmiş sayılacak ve kurumun denetim ve güvenliğinden sorumlu çalışanlar, bu tür bilgileri inceleme hakkına sahip olacaklardır.

MALİ BİLGİLER

Şirketin tüm kayıtları gerçeği tam ve doğru biçimde yansıtacak şekilde genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun olarak yapılır. Tüm işlemler, kontroller, borçlar ve alacaklar, kazançlar ve harcamalar mutlaka gerektiği şekilde kaydedilmeli ve raporlanmalıdır. Gizli ve kayıt dışı hiçbir anlaşma ve kontrat yapılamaz, kazanç veya mal elde edilemez. Herhangi bir işlem veya hesapla ilgili hiçbir şekilde yanlış, sanal veya yanıltıcı kayıt tutulamaz.

6) RAPORLAMALAR

Kurumun mali durumu, operasyonların kanuna uygunluğu vb. konularda düzenli olarak kanunen yapılması zorunlu olan tüm raporların doğru ve eksiksiz hazırlanması esastır. Yetkili makamlardan veya denetimcilerden bu tür bilgilerin saklanması, bilgilerde tahrifat veya değişiklik yapılması kesinlikle yasaktır.



7)MEDYA ARAŞTIRMALARI VE RÖPORTAJ TALEPLERİ

Medyada (gazete, dergi, televizyon vs.) kullanılacak her türlü röportaj veya açıklama talepleri mutlaka İcra Kurulu Başkanı tarafından koordine edilecektir. Çalışanlar, Genel Müdürlüğün izni olmadan şirketle ilgili konularda yazılı, sözlü, görsel basına hiçbir açıklama yapamaz. Kongre, konferans, seminer gibi başkaları tarafından tertip edilen toplantılarda konuşulması, tebliğ sunulması veya panelist olunması için, İnsan Kaynakları Bölümünün yazılı onayı gerekir. Keza onaysız olarak şirketteki unvanlar kullanılarak makale, yazı, resim hazırlanamaz.”

B. Dürüstlük

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

C. Çıkar Çatışması,

Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş. çalışanları olarak, çıkar çatışmasından uzak durmayı amaçlarız. Yürütmekte olduğumuz mevcut görevimizden faydalanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş münasebetlerinde bulunduğumuz kişi kuruluşlardan direkt veya dolaylı olarak kişisel çıkar sağlamayız. Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş. dışında ek bir finansal çıkara dayalı iş aktivitesinde bulunmayız. Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş. adını ve gücünü, Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş. Kimliğimizi, kişisel fayda sağlamak amacıyla kullanmayız.

D. Sorumluluklarımız

Yasal Sorumluluklarımızın yanı sıra; müşterilerimize, çalışanlara, işverenlerimize, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, insanlığa ve Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş. adına karşı aşağıda sıralanan sorumluluklarımızı yerine getirmeye gereken özeni gösteririz.

1.Yasal Sorumluluklarımız

Yurtiçi veya yurtdışı 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 durur ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.

2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar, müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşır ve davranırız.



3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız

Çalışanların özlük haklarının tam ve doğru bir biçimde kullanmasını sağlarız. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt ederiz. Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz.

4. Tedarikçi / İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

İyi bir müşteriden beklendiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz. İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle koruruz.

5. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınılırız. Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmalarını destekleriz.

6. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız

Demokrasinin ve insan haklarının gelişmesi, doğal kaynakların ve çevrenin korunması, eğitim ve hayır işlerinin artması, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması bizim için çok önemlidir. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder, sivil toplum kuruluşlarında, kamu yararına olan hizmetlerde, uygun faaliyetlerde rol almaya çalışırız. Türkiye’de ve uluslararası projeler yürüttüğümüz ülkelerde yerel gelenek ve kültürlere duyarlı davranırız. Rüşvet amacı taşıyan veya makul ölçüleri aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler almayı ve vermeyiz.

7. ‘KARTAL HALI TEKSTİL SAN. VE TİC. A.Ş.’ Unvanına Karşı Sorumluluklarımız

İş ortaklarımız, müşterilerimiz ve diğer paydaşlarımız profesyonel yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüz sayesinde bize karşı güven duymaktadırlar. Bu güven ve itibarımızı her zaman en üst düzeyde tutmaya çalışırız. Hizmetlerimizi şirket politikaları, profesyonel standartlar, verdiğimiz taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz.

Profesyonel olarak yetkin olduğumuza ve olacağımıza inandığımız alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlarız. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız. Kamuoyu nezdinde veya dinleyenlerin önünde, şirketimizi temsilen konuştuğumuzu düşündüğümüz alanlarda, kendi görüşlerimizi değil, sadece ve sadece şirketimizin görüşlerini ifade ederiz. Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş.’ irisk altında bırakabilecek karmaşık durumlara karşılaştığımızda, öncelikle uygun personele, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışırız.



II. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

A. Çıkar Çatışması Politikası

Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş. çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durmaları esastır. Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, şirketin ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından biridir. Aşağıdaki uygulama esasları, şirket çalışanlarının görevlerini yerine getirirken veya iş ilişkilerinden dolayı özel hayatlarında karşılaşılabilecekleri çıkar çatışması durumlarını ve bu durumlarda uygulanması gereken ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

1.Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler

Tüm şirket çalışanlarının, aşağıda çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler olarak sıralanmış olan durumlara ve belirtilen ilkelere tam olarak uyması gerekmektedir. Şirket, çalışanlarını bu ilkelere uyuma özendirmek için gerekli çalışmaları yapar.

a. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunmak

Çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer üçüncü şahıslarla hiçbir suretle karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez. Örneğin, satın alma yetkisi bulunan bir çalışan aile fertlerinden birinin çalıştığı bir tedarikçi ile iş yapmaktan kaçınılmalıdır. İstisnai haller Yönetim Kurulu Başkanı'nın bilgisi ve onayına tabidir. Aynı doğrultuda şirket çalışanları yakın aile fertlerinin şirketleri rakiplerinde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar.

Çalışanlar doğrudan ve dolaylı yollarla 'tacir' veya 'esnaf' sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunamaz, her ne ad altında olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışamazlar. Herhangi bir şirket de Şirket Yönetim Kurulu onayı olmaksızın yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapamaz, rakip veya Şirketin iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz.

İşe alma kararı verme durumunda olan yöneticiler, eşlerini, birinci ve ikinci dereceden akrabalarını ve bu kişilerin yakınlarını işe alamaz.

Çalışanlar şirket faaliyetleri ile ilgili olmayıp politikalarına da aykırı olmayan konularda konuşmalar yapabilir, profesyonel yazılar yazabilirler. Bu aktivitelerde şirket adının kullanılabilmesi için Genel Müdür'den onay alınması gerekmektedir.

Çalışanlar görev süresi içinde herhangi bir siyasi partide aktif olarak faaliyet gösteremez. Yöneticiler çalışanlarından, politik bir iş yapmasını veya partiye üye olmasını isteyemez. Çalışanlar şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım veya bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

b. Görevi Kötüye Kullanma

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

Çalışanlar şirketin satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu diğer tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez. Çalışanlar ahlaka, kanunlara ve şirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.



c. Kaynakların Kullanımı

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

Kaynakların şirket yararına doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde şirket çalışanları zamanı iyi kullanır, özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler şahsi işleri için çalışanları ve şirket araçlarını görevlendiremez. Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Çalışanların zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerini ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlanması gerekmektedir.

d. Şirketin Ticari İlişki İçerisinde bulunduğu Diğer Kişi ve Kuruluşlarla İlişkiler

Şirket müşterileri, tedarikçileri veya tedarikçileri ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para veya mal/hizmet alınamaz ve verilemez. Müşterilerle ilişkilerde şu hususlar dikkate alınır; müşteri lehine bile olsa, müşterinin bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz ve şirket lehine bile olsa dahi, müşteri zaaflarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vererek kar amacı güdülemez.

Şirket personeli, şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi veya kuruluşlardan kendi veya yakınları için; hediye talep edemez, imada bulunamaz, şirketi yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez. Şirket ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım, bağış, hediye vb. kabul edemez.

e. Medya İle İlişkiler

Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak şirket üst yönetiminin onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden hiçbir şekilde kişisel kazanç veya menfaat elde edilemez.

f. Şirketi Temsil

Şirketi temsilen her türlü dernek, işveren sendikası, meslek odası ve benzeri sivil toplum kuruluşlarında, yerine getirilen görev gereği tahakkuk edecek her türlü ücret, ilgili kuruma ya da ilgili kurumun göstereceği kanallara hibe edilir.

Üçüncü kişiler tarafından şirket çalışanına seminer konuşmacı ücreti veya benzer bir hizmet karşılığında yapılan ödemeler de benzer şekilde ilgili kuruma ya da kurumun yönlendireceği kanallara hibe edilir. Bu kişiler para dışında günün anısı olarak verilen ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alabilirler.

B. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

Şirket çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, üçüncü kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunulmaması esastır. Aşağıda tanımlanan uygulama esasları, şirket çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları üçüncü kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alış-verişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir



Uygulama Esasları

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

2. Şirket çalışanları;

Şirket iş hedefleri ile uyumlu
Yürürlükteki mevzuata uygun

Hediyenin kamuoyu tarafından öğrenilmesinin şirketi zor durumda bırakmayacak olması koşulları ile 3. maddede çerçevesi çizilmiş hediyeleri alabilir veya verebilirler.

3. İkinci maddede belirtilen koşullara uygun olarak;

Şirket çalışanları, iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler. Şirket çalışanları, Şirketi temsilen katıldıkları seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısına sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alabilirler.

4. Zımnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır.

5. Rüşvet veya komisyon almak-vermek veya teklif etmek, hiçbir şart altında kabul edilemez.

6. Şirket çalışanlarının; alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını vb. ödemeleri karşılatmaları yasaktır.

7. Şirket çalışanlarının; alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden kendileri veya yakınları için, düğün, nişan, doğum, sünnet düğünü, yılbaşı, bayram vb. aktivitelerinde nakdi veya aynı her türlü hediye veya para almaları kesinlikle yasaktır.

8. Şirket tarafından müşteri, bayi ve iş ilişkisinde bulunulan diğer üçüncü kişilere verilmek üzere dağıtılan hediye ve promosyon malzemeleri için, değerlerine bakılmaksızın ayrıca izin almaya gerek yoktur. Anılan hediyeler şirket üst yönetimi tarafından onaylandıktan sonra dağıtılacaktır.

9. İkinci maddede de belirtilen koşullara uygun olmak şartıyla, şirketin uygun ürünleri ve hizmetleri hediye olarak kabul edilebilir ve şirket üst yönetimi tarafından, hediyeler onaylanırken verileceği şirket ve kişilerin önceden bilinmesi koşuluyla, uygun ürün veya hizmetler hediye olarak verilebilir.

10. 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. Her halükarda hediye alıp-verme işlemleri, yerel kültüre uygun şekilde yapılmalıdır.

C. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası

Bilgi, şirketin vizyonunu gerçekleştirme yolunda kullanacağı en önemli varlıklardan biridir. Bu bağlamda bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması tüm çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin ortak sorumluluğudur. Aşağıdaki uygulama esasları, şirketimiz için gizli bilgileri tanımlamakta ve çalışanların gizli bilgilere ilişkin uyması gereken ilkeleri ve prensipleri düzenlemektedir.



Uygulama Esasları

Gizli Bilgi; bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, şirketimize ait marka, patent vb. fikri haklar, her türlü yenilik dahil, çalışanların yazdığı, bulduğu, geliştirdiği, yapmayı veya uygulamaya döktüğü veri tabanı, basılı iletişim malzemeleri, süreçler, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile planlar (pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ait bilgiler, mali bilgiler, personel bilgileri, müşteri listeleri, ürün tasarımları, şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimliği, tedarikçilere ait bilgiler vb. her türlü yazılı, grafik veya makinede okunabilir bilgiyi kapsamaktadır.

Gizli bilgilerle ilgili uyulması gereken esaslar;

1. Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince açıklanması zorunlu olmadıkça 3. Kişilere açıklanamaz.
2. Bu bilgiler değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkarmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.
3. Gizli dosyalar şirket dışına çıkartılamaz. Şirket dışına çıkartılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetim onayının alınması zorunludur.
4. Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları vb. tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanamaz.
5. Şirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları vb. umuma açık yerlerde konuşulmaz.
6. Gizli bilgiler, gizlilik derecelerine göre klasifiye edilir, bu bilgilerin içeriğinde açıkça belirtilir. Şirket personeli görevi gereği elde ettiği bilgileri gizlilik derecelerini bilir ve bu gizliliğe uygun davranır. Gizlilik derecesi açısından tereddüt yaşandığında, gizli bilgi sorumlusunun veya ilgili yöneticinin görüşü alınır.
7. Üçüncü kişi veya kuruluşlarla, şirket menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olursa, öncelikle bilgi paylaşımına yönelik Gizlilik Anlaşması imzalanır veya karşı taraftan gizlilik taahhüdü alınır.
8. Kişi ve kuruluşlarla ilgili asılsız beyan veya dedikodu yapılamaz.
9. Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan, personele ait ücret, yan faydalar vb. özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında 3. Kişilere ve kuruluşlara açıklanamaz. Şirket içi veya dışı, personele ait bilgiler kişiye özel gönderilir. Personelin bu bilgileri başkasına açıklaması veya bilgilerin açıklanması için personele baskıda bulunulması kesinlikle yasaktır.
10. İşyeri ile ilgili bilgiler ve şirkette yaşanan olaylar, aile, akraba ve arkadaş toplantılarında sohbet konusu yapılarak paylaşılamaz.

D. Adil çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası

Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş. çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul etmektedir. İlgili tüm yasa ve düzenlemelerle uyumlu, adil, çalışana saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanların başarısının, gelişiminin ve şirkete bağlılığının artırılması hedeflenmektedir. Aşağıdaki uygulama esasları, şirketlerde adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesine ilişkin temel ilkeleri belirlemektedir.



Uygulama Esasları

1. Şirket uygulamaları istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal sorumluluklarını yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranmak zorundadır.
2. Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş. insan kaynakları politika ve uygulamaları; işe alma, terfi, transfer, rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.
3. Şirket içerisinde çalışanlar arasında dil, din, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, mezhep, yaş, fiziksel engel vb. nedenlerle ayrımcılık yapılması kabul edilemez.
4. Şirkette işbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmaları sağlanır.
5. Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.
6. Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilerek gereken özen ve saygı gösterilir.
7. Hiçbir çalışan farklı cinsiyet, din, dil, ırk, mezhep, inanç vb. nedenlerle ayrıcalıklı uygulama talep edemez, kimseye ayrıcalık gösteremez ve özel bir uygulamaya tabi tutulamaz. Cinsiyet, din, dil, ırk, mezhep, inanç vb. farklılıklardan yararlanarak taviz alma veya verme kabul edilemez.
8. İşyerinin fiziksel çalışma ortamının ve şartlarının, tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.

III. UYGULANACAK MEVZUATLAR

Şirketimizin uluslararası pazarlarda faaliyet gösteriyor olması nedeniyle, şirket operasyonları farklı ülke yasa ve düzenlemelerine tabi olabilmektedir. Farklı ülkelerde iş yapma etiğine ilişkin soru işaretleri olduğunda, öncelikle işin yapıldığı ülkede yerleşik düzenlemeler izlenmelidir. İşin yapılacağı ülke veya ülkelerdeki düzenlemelerin izlenmesi, uluslararası platformda faaliyet gösteren şirketimizin benimsediği etik değerler açısından sakıncalı sonuçlar yaratabilecek mahiyette ise, bu durumda sahip olduğumuz etik kurallar ve prosedürler çerçevesinde çözüm yolları bulmaya çalışılmalıdır.

IV. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş. -etik ve ilgili politika ve prosedürler, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki etik kuralları detaylı olarak belirlemiştir. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu bağlamda tüm Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş. çalışanlarının;

- a) Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun davranma,
- b) Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş. İş Etiği Kurallarını okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, özümseme ve bunlara uygun hareket etme,
- c) Şirket için geçerli olan genel, işleri ile ilgili spesifik politika ve prosedürleri öğrenme,
- d) Kendisi veya başkaları ile ilgili olabilecek ihlaller konusunda yöneticisine ve insan kaynaklarına danışma
- e) Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme, bu konularla bildirimlerini yöneticisine, insan kaynaklarına veya Etik Kurulu'na yazılı veya sözlü olarak iletme,
- f) Kurallar doğrultusunda hareket edilmesinde ve sorunların çözümünde yardımcı olması amacıyla tanımlanan, etik açıdan karar verilirken izlenecek yol ve yöntemleri izleme,
- g) Etik soruşturmalarında Etik Kurul ile işbirliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.



A. Etik Açısından Karar Verilirken İzlenecek Yol Ve Yöntemler

Bir hareket planına karar vermenizde yol gösterici olarak aşağıdaki adımları izlemeniz ve kendinize bu soruları sormanız gerekmektedir.

- Olayı, Kararı veya Problemi Belirlemek
- Karar Vermeden Önce Düşünün
- Bir Hareket Planı Üzerinde Karar Verin
- Kararınızı Test Edin
- Kararlılıkla Devam Edin

B. Dikkate Alınması Gereken Soruların Özeti

- a) Profesyonel standartlara aykırı mı?
- b) Size göre doğru mu?
- c) Kanunlara ve mevzuatlara uygun mu?
- d) Sizin için veya şirketiniz için olumsuz sonuçlar doğurabilir mi?
- e) Başka kimler bundan etkilenebilir (diğer çalışanlar, siz, müşteriler, tedarikçiler vb.)
- f) Bu davranışta bulunduğunuzu başka kişiler bilseydi zor durumda kalır mıydınız veya mahcup olur muydunuz?
- g) Basına nasıl yansır?

h) Makul bir kişi aynı koşullarda ne düşünürdü?

Sorularınız ve bildirimleriniz için aşağıdaki iletişim araçlarını kullanabilir veya Etik Kurul Üyeleri ile direkt temasa geçebilirsiniz.

E-posta:

Posta:

Telefon:

V. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI

Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş. yöneticilerinin, Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş. – etik çerçevesinde, çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde de sorumlulukları bulunmaktadır. Buna göre yöneticiler;

1. Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesini sağlamaktan,
2. Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
3. Etik kurallarla ilgili soru ve şikâyetlerin bildirilmesi konusunda çalışanlarını desteklemekten,
4. Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkatle değerlendirmek ve gerekli gördüğünde, Etik Kurulu'na ivedi olarak iletmekten
5. Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan Sorumludurlar.



VI. DİĞER SORUMLULUKLAR

Şirketimiz İnsan Kaynakları;

- Çalışanların etik kurallar hakkında bilgilendirilmesi, politika ve kuralların anlaşılabilirliğinin sağlanması amacıyla belirli dönemlerde eğitimlerin verilmesi ve bu konunun çalışanlarla sürekli iletişimin sağlanmasından,
- Şirkette işe girenlerin etik kuralları okumasından, bu konuda bilgilendirilmelerinden ve Çalışan Bildirgesi'ni imzalamalarını sağlamaktan (Ek-1 Çalışan Bildirgesi)
- Her yılın Ocak ayı içerisinde, çalışanların İş Etiği Uygunluk Formu'nu imzalayarak bildirimlerini yenilemelerini sağlamaktan (Ek-2 İş Etiği Uygunluk Formu)sorumludur.

Şirket yönetimi Etik Kurul ile işbirliği içerisinde;

- Etik Kurullar çerçevesinde yapılan şikâyetlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonucu korumaktan,
- Şikâyet ve ihbarların zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını garanti etmekten ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları kararlılıkla almaktan sorumludur.

VII. ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

İş Etiği Kurallarını veya Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler, gerekirse işten ayrılmasının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirimini uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır.

A. Etik Kurul

Etik Kurul Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş. İş Etiği Kuralları (Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş.) kapsamında etik kuralların ihlal edildiğine dair şikâyet ve ihbarları soruşturmak ve çözümlmek ile sorumludur. Kartal Halı Tekstil San. ve Tic. A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı'na bağlı olarak çalışan Etik Kurul aşağıdaki pozisyondaki kişilerden oluşur;

- Başkan : Şirketteki denetimle görevli en üst pozisyondaki kişi
Üye : Hukuk Müşaviri
Üye : İnsan Kaynakları en üst pozisyondaki yönetici



B. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

1. İhbar veya şikâyetçinin kimliğini gizli tutar,
2. Soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizli kurallar içinde yürütür.
3. Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya ilgili birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
4. Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi delil ve belgeler tutanağa eklenir.
5. Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
6. Soruşturma ivedi yöntemle ele alınır ve sonuca mümkün olan en seri şekilde ulaşılır.
7. Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur,
8. Sonuç hakkında ilgili bölümler ve makamlara bilgi verilir.
9. Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
10. Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.