

1. AMAÇ

Etik Kurallar; faaliyetlerimizi ve işlerimizi kanunlar, yönetmelikler ve prosedürler çerçevesinde yürütürken, her türlü tutum ve davranışımızla ilgili olarak yön gösteren kurallar bütünüdür.

2. KAPSAM

Tüm çalışanlar, İş Etiği Kuralları içinde yer alan ilkeleri bilmek, anlamak ve uygulamakla yükümlüdür. İş Etiği Kuralları, tüm çalışanları kapsar. Yurtiçinde ve yurtdışında iş ilişkisinde bulunduğu kişi ve kuruluşlara, içinde bulunduğu topluma, müşterilerine, tedarikçilerine, ortaklarına ve çalışanlarına karşı tüm faaliyetlerinde ve ilişkilerinde aşağıda detaylı olarak belirtilen Etik Kurallara uygun tutum ve davranışlar sergilemeyi, şirketin kabul ettiği etik kriterlere uymayı ve başta kendi sektöründe olmak üzere tüm bu ilkelerin yaygınlaşarak benimsenmesi için çaba göstermeyi görev edinir.

3. İLKELER

1. Dürüstlük:

Müşterilerine sağladığı ürün konusunda, verdiği sözlere ve anlaşmalara uyar. Kendisi tarafından ya da diğer şirketler aracılığıyla, patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sınai mülkiyet haklarının yetkisiz kullanımından kaçınır. Rakiplerle ya da diğer kişi ya da kuruluşlarla, ticaret özgürlüğünü kısıtlayan anlaşmalara (fiyat belirleme anlaşmaları gibi) taraf olamaz. Şirkete ve başkalarına ait ticari ve mali durumlar hakkında yanıltıcı açıklama ve tanıtım yaparak, aldatıcı davranışlarda bulunamaz. Diğer kurum ve kuruluşlar, ürün ve kişiler hakkında küçümseyici, alaycı ve rencide edici ifadeler kullanmaz.

2. Hukuka Saygı:

Tüm faaliyetlerinde yasal kurallara uygun hareket eder. Başka kuruluşlardan aldığı hizmetlerin yasalara uygun verilmesini kontrol eder ve gerekli takibi yapar. Vergi ve diğer yasal yükümlülüklerini tam ve zamanında yerine getirmeyi, topluma örnek olmayı hedefler. Yasadışı ya da suç oluşturacak faaliyetlere girmez. İş yaşamında, iş ve toplum ahlakının onaylamayacağı yol ve yöntemlere başvurmaz. Çalışanlar, yöneticiler tarafından açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi üçüncü kişilere karşı temsil edecek herhangi bir davranışta bulunamaz, bu konuda yazışma yapamaz.

3. İnsan Kaynakları:

Yasaların yetersiz kaldığı durumlarda, iş etiği kuralları çerçevesinde çalışanlarının hakkını gözetir. Her türlü zorlayıcı ve baskı altında çalıştırmadan kaçınır. Çocuk işçiliğinin etkin bir şekilde önüne geçilmesine işe alma ve çalışma süreçlerinde ayrımcılığın önlenmesi şirket tüm çalışanlarına karşı yasal yükümlülüklerini tamamıyla yerine getirir. Çalışanlarına ait özel bilgilere ve çalışanların özel yaşantısına müdahale etmez, çalışanlar hakkındaki her türlü bilgiyi saklı tutar. İşe alma ve terfilerde ölçü olarak göreve uygunluk vasıflarını dikkate alır. Çalışanlara yönelik uygulamalarda cinsiyet, yaş, etnik köken, siyasi ve dini inanca yönelik ayırım yapmaz. İşveren tarafından yasalar ve şartların gerektirdiği seviyede sağlıklı ve güvenli çalışma şartlarını oluşturur ve imkânlar nispetinde geliştirmeye çalışır. Çalışanları hakkında çeşitli kanallardan elde edilebilecek kişiye ait özel bilgileri saklı tutar ve paylaşmaz. Çalışanlar şirketin imajını ve saygınlığını zedeleyecek her türlü davranışlardan kaçınır ve mesai saatleri içinde şirket yönetimince önceden belirlenmiş veya genel kabul görmüş giyim-kuşam tarzının ve davranış biçiminin dışına çıkmazlar

4. Bilgiyi Elde Etme, Kullanma Ve Koruma:

Bilgilendirme politikaları çerçevesinde kamuoyuna ve ilgili sosyal paydaşlara şirket ve faaliyetleri hakkında doğru ve tam bilgi verir. Kendisine hizmet veren şirketlerin özel bilgilerini onlardan izinsiz üçüncü şahıslarla paylaşmaz. Çalışanlar pozisyonun ya da yapılan işin gereği olarak öğrenilen gizli ve özel bilgileri şirket dışına sızdıramazlar. Çalışanlar, şirketten ayrıldıktan sonra bile şirketin ticari bilgileri ile gizlilik yükümlülüğüne riayet etmek zorundadır. Çalışanların işlerini yaparken kullandıkları ya da oluşturdıkları her türlü doküman Boemar'a aittir. Bu dokümanlar gerçeğe uygun olmak zorundadır. Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan haklar ve benzeri özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Personele ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Personelin bu bilgileri başkalarına açıklaması veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunması kabul edilemez.

5. İş Sağlığı ve Güvenliği Ve Çevre:

Her bir çalışan hem kendi iş güvenliğinden hem de çalışma arkadaşlarının iş güvenliğinden, ayrıca uymakla yükümlü olduğu İSG ve Çevre ile ilgili tüm prosedür ve talimatlardan sorumludur. Her bir çalışan bu tanımlı politikamızı bilmek ve gereğini yapmakla yükümlüdür. Tüm çalışanların bu güvenlik politikaları doğrultusunda belirlenmiş kurallarına uyması, yapmış olduğu tüm işleri bu kapsamda yapması gerekmektedir. Çevre ile ilgili konularda, zarar oluşmadan önleyici yaklaşımı destekler. Daha etkin bir çevre sorumluluğunun yaygınlaştırılması için girişimlerde bulunur. Tüm faaliyetlerinde çevreyi kirletmeyerek, toprağı, suyu, havayı temiz tutmayı ilke edinmiştir.

ETİK KURALLARI DESTEKLEYİCİ UYGULAMALAR

1. Varlıkların Korunması ve Verimli Kullanılması:

Şirket adına yapılacak varlık kullanımlarında şirket çıkarları dikkate alınır. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına veya yararına olursa olsun işletme varlıkları amacı dışında ve yetkisiz kullanılamaz. Mesai saatleri dışında onaysız bir şekilde şirket varlıkları şirket dışına çıkarılamaz. Çalışanlar mesai saatleri içinde mesaisini sadece işi için kullanabilir. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremezler.

Tüm çalışanlar şirket kaynaklarını mümkün olan en verimli şekilde kullanmalıdır. En önemli kaynaklardan biri olan zamanı etkin kullanmalı, zorunlu ziyaretçiler için görüşmeleri iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamalıdır.

Şirketin nakdi varlıklarını korumak için; bütün ödemeler doğru ve yeterince ayrıntılı olarak açıklanmalı ve sadece ödeme belgesi ile kayıtlarda yazılı olan amaç için yetkili kişilerce yapılmış olmalıdır. Yeterli belgelerle desteklenmedikçe, yetkili onay almadan ve "acil" ve benzeri adlarla şirket adına hiçbir ödeme yapılamaz. Şirkete ait her türlü fon veya varlık mutlaka kayda geçmeli ve açıklanabilir olmalıdır. Şirkete ait her türlü kayıt ve belge, doğru ve dürüst olmalıdır. Yani belge hem şekil şartlarına uygun olmalı hem de belgenin içeriği gerçeği eksiksiz yansıtmalıdır. Bu kapsamda kullanılan belgeler; sahte, gerçeği yansıtmayan, yanıltıcı veya yanlış yönlendirilmiş, kasten eksik veya özel bir amaçla bastırılmış (çoğaltılmış) olmayacaktır. Şirkete ait finansal bilgiler sır niteliği taşır ve 3. kişilerce yasal açıklamalar dışında paylaşamaz, şirket bilgilerini kullanarak doğrudan veya dolaylı yoldan menfaat temin edemez.

2. Tasarruf İlkesine Bağlılık:

Firmalarımız gerçekleştirdikleri faaliyetlerde ve yürüttükleri projelerde kaynak kullanımında israfı engellemeyi ve tasarrufa özen göstermeyi ilke edinir. İş ile ilgili alınan kararlarda ve yapılan iç denetimlerde bu ilke göz önünde bulundurulmalıdır. Aynı şekilde çalışanlarımız da kuruluşlarımızın maddi kaynaklarının ekonomik ve yüksek bir verimlilikle kullanımına, kendi aile bütçelerine gösterdikleri duyarlılıkla yaklaşırlar. Her bir çalışan ortak bir kurumsal ilke olarak benimsenen bu davranış biçiminin şirketlerine rekabet üstünlüğü kazandıracağı gerçeğinin bilincinde ve anlayışında olmalıdır.

3. Bilgi Teknolojileri Kullanımı ve Güvenliği:

Bilgi Teknolojileri Güvenliği ile ilgili prensibimiz veri kaybı ve veri güvenliği riskini en düşük seviyede tutmaktır. Elektronik ortamdaki bilgilerin güvenliğinin sağlanmasına destek olmak konusunda önemli bir yere sahip olan çalışanlarımızın (son kullanıcıların) şifrelerini gizli tutma, çalışma arkadaşı dahil hiç kimseye paylaşmama noktasında gerekli özeni göstermeleri gerekmektedir.

Tüm çalışanların kişisel bilgisayar, e-posta ve internet kullanımlarında, kişisel bilgi gizliliği hakları ölçüsünde saygı gösterilir. İş Etiği Kurallarına aykırılık söz konusu olur ise gerekli şekilde elektronik iletişim kanalları kontrol edilebilir. Şirket bilgisayarları işletme amaçlarına uygun kullanılmalıdır; bunların dışında tüm çalışanlarının şirket bilgisayarlarını ve elektronik posta hesaplarını kullanma hususunda gizlilik beklentileri bulunmamalıdır.

4. Çıkar Çatışması ve Haksız Menfaat Sağlama:

Çalışanlar mevcut görevlerden faydalanarak kendilerine, yakınlarına, ailelerine ve/veya iş ilişkisinde bulunulan üçüncü şahıs ve kurum/kuruluşlara iş sözleşmesi dışında çıkar sağlayamazlar. Kendi adlarına veya yakın akrabalarına dahil üçüncü şahısların adına, önemli temel unsurlarını etkileyebilecek, şirket çıkarlarına ters düşecek işler ya da Boemar'dan menfaat görecektir işler yürütülemez. Çalışanlar şirketin taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel menfaat elde edemezler.

5. Bir Başka İşte Çalışma:

Çalışanının çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır.

Çalışanlar, kâr amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, yine şirket içerisindeki görevini aksatmayacak şekilde, yönetimin onayı ile sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde çalışabilir. Çalışanlar bu tür taleplerini ilgili bölüm müdürünün bilgisi dahilinde İnsan Kaynakları bölümüne yaparlar ve Genel Müdür onayını alırlar.

6. Hediye Kabul Etme Ve Verme:

Çalışanların yanlış kararlar vermelerini sağlayacak, davranışlarını etkileyebilecek, işin gidişatına uygun olmayan, ayrıcalık veya yarar sağlamaya yönelik hediye ya da menfaat kabul etmemesi, 3. kişi, kurum ve kuruluşlara bu tarz etkiler oluşturabilecek hediye veya menfaat sağlama yönünde hiçbir girişimde bulunmaması esastır.

Şirket çalışanları alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan veya müşteriler gibi benzeri konumda olanlardan karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul edemez. Ayrıca, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemelerini de karşı tarafa ödetemez. Çalışanların, görev yaparken taraflı davranışlarını, doğru karar almalarını etkileyecek düzeyde parasal değeri olan hediye vb. alması yasaktır.

Şirket Çalışanları;

- Alınan hediyeler işletme iş yapma amacına uygun, kanun ve yönetmeliklere ters düşmeyecek nitelikte, hediyein dış paydaşlar tarafından öğrenildiği takdirde şirket imaj ve itibarını zedelemeyecek olması koşulu ile aşağıda belirtilen ve çerçevesi çizilmiş hediyeleri alabilir ve/veya verebilirler.
- Şirket promosyon malzemelerini, herhangi bir menfaate hizmet etmeksizin belli paylaşımlarda bulundukları iş ortaklarına, arkadaşlarına, kişisel kullarımlarına yönelik olarak onay alarak verebilir veya kullanabilirler.

Yukarıda belirtilen koşullara uygun olmak şartıyla;

- Şirket çalışanları, şirket nezdinde kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek verebilir ve/veya davetleri kabul edebilir. (Yönetim onayı ile) "20 Euro" üstü hediye kabul edilemez)
- Şirket adına temsilen katıldığı fuar, şölen, seminer ve benzeri programlarda para dışında sembolik değeri olan ödül, plaket, kupa, sertifika vb. hediyeleri alabilir ve/veya verebilir.
- Belirtilen koşullar ile uyumlu olmak şartıyla, şirket uygun ürünleri ve hizmetleri hediye olarak kabul edebilir ve şirket üst yönetiminin bilgisi ve onayı dahilinde, alıcının kültürüne ve etik değerlere uygun ürün veya hizmetler hediye olarak verilebilir.
- Açıkta ve/veya gizlice bir çıkar ilişkisine dayanan hediye veya menfaatlerin alınması ve verilmesi yasaktır.
- Şirket üst yönetimi tarafından müşteri, bayi ve iş ilişkisinde bulunulan diğer 3.kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği belirlenerek onaylanır.
- Yerel kültür değerlerinin şirket politikasında belirlenen değerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler sadece şirket üst yönetiminin onayı ile kabul edilebilir. Bu hediye değişimleri bölgenin ve ülkenin kültürüne uyumlu şekilde olacaktır.

7. Rüşvet Alma/Verme ve Görevi Kötüye Kullanma:

Her ne ad ile olursa olsun rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez. Hiçbir çalışan, doğrudan veya dolaylı olarak, haksız menfaat elde etmek amacıyla, iş ilişkisi içerisinde olunan herhangi bir kişiye, para veya değeri olan herhangi bir şey teklif ve taahhüt edemez, veremez veya para ya da değeri olan herhangi bir şeyin verilmesine aracılık edemez. Çalışanlar rüşvet, yolsuzluk, görevi kötüye kullanma gibi etik dışı davranışlardan özenle kaçınmalıdır.

8. İş Ahlakı ve Davranışlar:

Çalışanlar görevlerini eşitlikçi, şeffaf, hesap verilebilir ve sorumlu şekilde yürütmelidir. Mesai arkadaşlarının ve çalışan diğer kişilerle ilişkilerinde karşılıklı sevgi, saygı, güven ve iş birliği anlayışı esas tutulmalıdır. Firma bünyesindeki işlerinin yürütülmesinde, tüm çalışanlar bireylerin haklarına ve kültürel farklılıklarına saygı göstermek durumundadır.

Çalışanlar şirket içinde veya dışında taciz, tecavüz, şiddet kullanma vb. eylemlerde bulunmamalı, sarhoş veya kumarbaz biri olarak tanınma gibi toplumun örf ve adetlerine aykırı tutum ve davranışlar içinde olmamalıdır. Ayrıca yasalarla da düzenlenen mobbing anlamına gelecek durumlardan da kaçınmalıdır. Çünkü söz konusu davranışlar firmayı olumsuz şekilde etkileyecek ve kurumsal imajı zedeleyecektir.

PAYDAŞ İLİŞKİLERİ VE SORUMLULUKLAR

1. Yazılı Medya ve Sosyal Medya ile İlişkiler:

Boemar adına herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans ve benzeri yerlere konuşmacı olarak katılmak şirket üst yönetiminin onayına tabidir. Sosyal medyada yazılı onay almadan kurum adını kullanmak yasaktır. Sosyal medyada kurum adı kullanarak dini, sosyal, siyasi vb. konularda açıklama ve yorumlarda bulunamazlar. Medyaya yapılacak resmi bildiriler yönetimce açıkça yetkilendirilmiş kişi ya da kişiler tarafından yapılır.

2. Çalışanların Sorumlulukları:

Çalışanların şirket prosedür ve kurallarıyla uyumlu davranışlar sergilemeleri ve tüm çalışmalarında bu prensipleri korumaları beklenir.

Tüm çalışanların;

- İş Etiği Kuralları içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Şirket için geçerli olan genel ve işi ile ilgili politika ve prosedürleri bilme ve buna uygun davranma,
- Kendisinin uyumu kadar iş arkadaşlarının da söz konusu prosedürlere uyumunu teşvik etme, şayet kurallara uymayanlar ve kasıtlı veya kasıtsız yanlışlıklar içinde olanlar varsa ilgili birim yöneticisine doğrudan bildirmelidir.

3. Yöneticilerin Sorumlulukları:

Tüm yöneticiler, çalışanlarının İş Etiği Kurallarından haberdar olduğundan emin olmalıdır. Yöneticiler, etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan, etik kuralların uygulanmasına önderlik eden davranışlarıyla örnek olmaktan ve etik kurallar ile ilgili kendileri ve ekibinin soru, şikâyet, öneri ve bildirimlerini iç denetim birimine iletmeleri konusunda çalışanlarını cesaretlendirmek ve onları desteklemekten sorumludur.

ŞİRKETİN PAYDAŞLARA KARŞI SORUMLULUKLARI

Yönetim; yasal sorumlulukların yanı sıra müşterilerine, çalışanlarına, şirket ortaklarına, tedarikçi ve iş ortaklarına, rakiplerine, topluma ve insanlığa aşağıda belirtilen sorumlulukların yerine getirilmesine özen gösterir. Bunlar;

1- Kanuni Sorumluluklar:

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemleri T.C. Yasaları ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunar. Her türlü kayıt dışı faaliyet yasak olup, belge ve kayıtların doğruluk ve tutarlılığı esastır. Tüm faaliyet ve işlemler yürütülürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü, siyasi partiler vb. kuruluşlara herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın, eşit mesafede yer alınarak, sorumluluk bilinci ile toplum yararı gözetilerek yükümlülükler yerine getirilir.

2- Ortaklara Karşı Sorumluluklar:

Boemar'ın sürekliliğine önem vererek ve ortaklarına değer oluşturma hedefi doğrultusunda, sürdürülebilir karlılık amaçlanır. Finansal disiplin ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket edilerek, şirketin kaynak ve varlıkları ile çalışma zamanı verimlilik ve tasarruf bilinciyle yönetilir

Rekabet gücünü artırmaya ve büyüme potansiyeli olan ve yüksek getiriye sağlayacak alanlarda yatırım yapmaya özen gösterilir. Ortaklara ve kamuya verilen bilgilerde, mali tablolar, yatırımlar ve riskler konusunda, zamanında, doğru, tam ve anlaşılabilir bilgi sunulur.

3- Dış Müşterilere Karşı Sorumluluklar:

Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerinin ihtiyaç ve taleplerine en kısa ve en doğru şekilde cevap veren bir anlayışla çalışır. Hizmetlerini, zamanında ve söz verdiği koşullarda sunar. Müşterilerine saygı, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşır.

4- Çalışanlara Karşı Sorumluluklar:

Çalışanlara özlük hakları tam ve doğru biçimde sağlanır. Çalışanlara dürüst ve adil davranılır, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sunulur. Çalışanların bireysel gelişimi için gerekli çaba gösterilir. Sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetler desteklenir. İş hayatı ile özel hayat arasındaki denge gözetilir. İnsan kaynakları politika ve uygulamalarında, terfi-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirmede performans ve verimlilik esas alınır.

5- Tedarikçi/İş Ortaklarına Karşı Sorumluluklar:

Yükümlülükler zamanında yerine getirilir. İş yapılan kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarının gizli bilgileri özenle korunur.

6- Rakiplere Karşı Sorumluluklar:

Yasal ve etik olan alanlarda rekabet edilerek haksız rekabetten kaçınılır. Rakip ürünler kötülenmez, yanıltıcı reklam yapılmaz.

7- Topluma, İnsanlığa ve Doğaya Karşı Sorumluluklar:

Vatandaşlık bilinciyle; toplumsal konularda, doğal afet gibi durumlarda öncü olmak, duyarlı davranmak, kamu yararına olan hizmetlerde bulunmak, Türkiye’de ve uluslararası faaliyette bulunulan bölgelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranmak. Faaliyet gösterilen yerlerde doğa ve doğal hayatın korunması, tüketici hakları ve kamu sağlığı konularında yasal mevzuatın gerektirdiği veya zorunlu olmasa dahi alınabilecek tüm tedbirlerin alınmasına gayret gösterilir.

ETİK KURALLARIN UYGULANMA ŞEKLİ

Çalışanların temel görevi, faaliyet gösterilen tüm çalışma noktalarında Boemar değerleri ve çalışma prensiplerinin, kurumsal itibarın ve güvenilirliğin korunması ve geliştirilmesidir. Bu hedefe ulaşmak için çalışanlarımızdan şirketin etik kurallarına uygun davranmaları beklenir. Bu kitapçıkta açıklanan değer ve ilkelere ilişkin etik kurallar; günlük hayatımızda şirket değerlerimizi dikkate alarak iş yapmak ve karşılaştığımız durumlarda en uygun davranış biçimini belirlemek konusunda bir yol gösterici olması açısından son derece önemlidir. Boemar’ın çalışanlardan beklentisi kişisel sorumluluk ve inisiyatif alarak bu kurallara uygun davranışın sergilenmesidir.

Şirket içinde yüksek bir ahlaki kültür ve ortam oluşturmak konusunda çalışanların yönetime yardımcı olabileceği başlıca dört husus aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

1. Etik Kuralları anladığından emin olmak,
2. Etik kuralları günlük hayatlarına ve işlerine yansıtmak,
3. Her zaman anlamlı ve doğru olanı yapmaya çalışmak

4. Eğer bir konuda ne yapılması gerektiğinden emin değilse, sırasıyla yöneticisine veya Etik Kurul danışmanlarına danışmaktır.

Çalışanların iş etiğine uygun olmadığı gözlemlenen karar ve davranışları, Etik Kurula bildirilmesi her çalışanın ortak sorumluluğudur. Etik kuralların ihlal edildiğine dair şikâyet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlmekten Etik Kurul sorumludur.

Çalışan, şirketin faaliyetleri ile ilgili olarak; özellikle hile (yolsuzluk amaçlı) gördüğü ve duyduğu önemli yanlışlıkları (örneğin şirket varlıklarının izinsiz olarak kişisel amaçlı kullanımı, israf, zimmet vb.) öncelikle ilgili olduğu departman yöneticisine bildirmelidir. Şayet departman yöneticisi de söz konusu yanlışlığın içerisinde ise; Etik kurul da bulunan diğer üyelere bildirmek zorundadır.

UYGULANACAK MEVZUAT

Boemar'ın yurtiçi ve yurt dışı pazarlarda faaliyet gösteriyor olması nedeniyle, şirket operasyonları hem T.C. Yasalarına hem de farklı ülke yasa ve düzenlemelerine tabidir. Farklı ülkelerde iş yapma etiğine ilişkin soru işaretleri olduğunda öncelikle işin yapıldığı ülkedeki yasal düzenlemelere uyulmalıdır. Söz konusu durumlarda; öncelikle İşin yapılacağı ülke ve/veya ülkelerdeki yasal prosedürler izlenmeli, şayet uluslararası platformda faaliyet gösterecek Boemar'ın benimsediği etik değerler açısından sakıncalı sonuçlar doğurabilecek mahiyette ise, bu durumda sahip olduğumuz etik kurallar ve prosedürler dâhilinde çözüm yolları bulmaya çalışılmalıdır. Gerekiyorsa etik kuruldan görüş istenmelidir.

ETİK UYGUNLUĞUNUN TESPİTİ

Tüm iş süreçlerinde ve faaliyetlerin yürütülmesinde, iş etiği kuralları doğrultusunda hareket edilmesine yardımcı olmak amacıyla "Etik Açından Dikkate Alınması Gereken Temel Sorular" hazırlanmıştır.

ETİK AÇIDAN DİKKATE ALINMASI VE SORULMASI GEREKEN SORULAR

- İş Etiği Kurallarına göre nasıl davranmam gerektiğini biliyor muyum?
- İçinde bulunduğum davranış, şirket politika ve prosedürleri ile kanun ve kurallara uygun mudur?
- Bu davranışım dengeli ve adil mi? Bir başkası yapsa, rahatsız olur muydum?
- Benden yapmam istenen, yasalara ve firma İş Etiği Kurallarına uygun mudur?
- Şahit olduğum davranış, yasalara ve firma İş Etiği Kurallarına uygun mudur?
- Boemar ve paydaşlarımız, bu davranışın tüm ayrıntıları kamuoyunca duyulsa, rahatsız olur muydu?
- Bu davranışta bulunduğumu başkaları bilseydi zor durumda kalır mıydım veya mahcup olur muydum?
- Yaptığım davranış, benim için veya firma için olumsuz sonuçlar doğurabilir mi?
- Başka kimler bundan etkilenebilir (diğer çalışanlar, ortaklar, vb.)?
- Bu Davranış nasıl göründü?
- Basın ve medyada **nasıl yansırdı?**
- **Makul bir kişi aynı koşullarda** ne düşünürdü?

ŞİKAYET BİLDİRİMLERİ

a. Çalışan Şikayetleri :

Çalışanlar şikayetlerini, taleplerini ve önerilerini yazılı olarak üretim sahasında bulunan talep ve öneri kutusuna bırakarak etik komitesine ulaşması sağlar. İnsan kaynakları yöneticisi haftalık olarak talep ve öneri kutusunu kontrol ederek, yapılan bildirimleri etik komitesine değerlendirilmek üzere etik taşır.

b. İç ve Dış Tüm Paydaş Şikayetleri

BOEMAR'ın tüm paydaşlarının bu ilkelere uygun hareket etmeleri ve bu ilkelere uygun olmadığını veya aykırı olduğunu düşündükleri davranışları mail yoluyla info@boemar.com.tr aracılığıyla veya yazılı olarak iletişim adresleri aracılığıyla BOEMAR Etik Kurulu'na bildirmeleri beklenmektedir.

ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

İş Etiği Kurallarını ve şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler gerekirse işten ayrılmasının istenmesine kadar varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi tutulacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirimi uygun şekilde yapmayan kişiler için de uygulanacaktır.

ETİK KURUL

Etik Kurul, Boemar Etik Kuralları kapsamında etik kuralların ihlal edildiğine dair şikâyet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlmek ile görevlendirilmiştir. Genel Müdür'e bağlı olarak çalışan Etik Kurul aşağıdaki belirtilmiş unvan ve kişilerden oluşmaktadır.

YÜRÜRLÜK VE ETİK KURUL ÇALIŞMA İLKELERİ

Tüm çalışanlar bu kitapta belirtilen hüküm ve şartları yayınlandığı tarihten itibaren, bu tarihten sonra şirkette görev alanlar ise giriş tarihleri itibarıyla bu ilkeleri kabul etmiş sayılırlar.

Etik Kurul, çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler doğrultusunda yürütür:

- Bildirim ve şikâyetler ile bildirim veya şikâyetle bulunanların kimliğini gizli tutar.
- Soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizlilik içinde yürütür.
- Kurul, soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceler.
- Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi delil ve belgeler tutanağa eklenir.
- Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- Soruşturma ivedi yöntemle ele alınır ve sonuca mümkün olan en hızlı şekilde ulaşılır.
- Kurulun aldığı kararlar görüşülerek derhal uygulamaya konulur.
- Sonuç hakkında ilgili mercilere bilgi verilir.
- Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken, bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak hareket ederler. Kendilerine konu hakkında asla baskı ve telkin yapılamaz.
- Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir. (Örneğin; üniversiteler, danışman firmalar, ilgili kişi/kurumlar vb.).

4. KAYITLAR

Bu talimatın uygulanması ile oluşan kalite kayıtları Kalite bölümünde MSL-13 dokümanında belirtilen süreye göre saklanır.

5. GÖZDEN GEÇİRME

Bu talimatın gözden geçirme ve güncelle getirme sorumluluğu Kalite Sorumlusu'na ve İnsan Kaynakları Sorumlusu'na aittir. Gözden geçirme her yıl başında Ocak ayında yapılır.