

DEM SAR OTOMOTİV MAMULLERİ SAN. ve TİC.LTD.ŞTİ.	ETİK İLKELER POLİTİKASI		TALİMAT NO TL.068.00
HAZIRLAYAN	HAZIRLAMA TARİHİ	DEĞİŞİKLİK TARİHİ	SAYFA NO
KALİTE GÜVENCE	14.02.2018	-	2 / 2

1.0 AMAÇ

Demsar Ltd. Şti. personelinin şirket çıkarlarına en uygun şekilde davranmasını ve şirket değerleri, sorumlulukları ve önceliklerine göre belirlenen etik kurallara eksiksiz uymasını sağlamak.

2.0 İLGİLİ BÖLÜMLER

Bu talimatın uygulanmasından Etik Kurul Komisyonu ve tüm çalışanlar sorumludur.

3.0 YÖNTEM

3.1 Ek İş

Personelin iş saatleri dışındaki zamanını değerlendirmesi kendisine özel bir konudur. Ancak Demsar personelinin performansını etkileyecek ve işine zarar verebilecek uygulamalar içerisinde olmasına izin vermez.

3.2 Menfaat

„Menfaat“, hediye, bahşiş, parasal değeri olan herhangi bir servis olarak tanımlanır.

- Hiçbir personel, rakipler, tedarikçiler ya da iş yapılan başka bir firmayla dolaylı ya da dolaysız menfaat sağlayabilceği bir ilişki içerisinde olamaz
- Hiçbir personel iş yapılan bir firmadan kendi ya da tanıdıklarının adına dolaylı ya da dolaysız şekilde karşılıksız iş yapmasını isteyemez.
- Şirket ile ilgili sahip olduğu bilgilerin (ürün, proses, hizmet, kurum kültürü v.b.) kişisel çıkar için kullanılmasına ya da üçüncü kişilere kullandırılmasına izin verilemez.

3.3 Hediye ve Bahşişler

- Personel, Demsar ile iş yapan ya da yapmak isteyen hiçbir kişi ya da kuruluştan kendi adına para, promosyon veya maaşıyla mütenasip olmayan bir hediye kabul edemez.
- Personel, şüpheli gördüğü durumları Etik Kurul Sekreterine bildirmekle yükümlüdür.
- Bayramlarda ve yılbaşında gelen hediyeler şirkete gelmiş kabul edilir. Bu hediyelerin ne şekilde kullanılacağı, Genel Müdürlük tarafından belirlenir.
- İş yapılan firmalardan gelen yemek davetleri, içeriğin işle ilgili olması durumlarında kabul edilebilir.

HAZIRLAYAN Hatice ŞENTÜRK ABACI Kalite Müdürü	ONAYLAYAN Mehmet DEMİR Genel Müdür
---	--

DEM SAR OTOMOTİV MAMULLERİ SAN. ve TİC.LTD.ŞTİ.	ETİK İLKELER POLİTİKASI			TALİMAT NO TL.068.00
HAZIRLAYAN	HAZIRLAMA TARİHİ	DEĞİŞİKLİK TARİHİ	SAYFA NO	
KALİTE GÜVENÇE	14.02.2018	-	3 / 2	

3.4 Yasalara Aykırı Davranışlar

Aşağıda belirtilen davranışlarda bulunan personelin işene derhal son verilir:

- İşyerine silah, patlayıcı ya da yanıcı maddeyle gelmek.
- Şirkete ait ürün, ekipman v.b araçları Genel Müdürlükten yazılı izin almadan iş yerinden çıkartmak.
- Şirketin ya da şirket personelinin eşyasına bilerek ve isteyerek zarar vermek.
- Şirket raporlarını ya da kayıtlarını yanıltmak, değiştirmek, tahrip etmek ya da ortadan kaldırmak veya bir başkasının bunları yapmasına yardımcı olmak.
- Rakip firmalara şirket bilgilerini sızdırmak.
- Yasa dışı örgütlere üye olmak.

3.5 Gizli Bilginin Uygunsuz Kullanımı

- Her personel, Demsar'ı ilgilendiren tüm finansal ve ticari bilginin şirkete özel ve gizli olduğunu bilmelidir.
- Bu tür bilgiler, görevlendirme çerçevesi dışında kensinlikle konuşulmaz.
- Şirket tarafından yetkilendirilmiş kişi / kişiler dışındaki hiçbir personel, hiçbir medya mensubuna şirketle ilgili bilgi veremez ya da bu konularda onlarla görüşme yapamaz.

Ticari Sırlar ve Müsacel Bilgiler;

Personelin, işyerinde çalışması ve görevi nedeniyle öğrendiği her türlü ticari, mesleki, teknik bilgi, "gizli" olarak değerlendirilir. Şirket personelinin, aşağıda belirtilen konularda Üst Yönetim tarafından yetkilendirilmeden üçüncü kişilere bilgi vermesi yasaktır.

- Finansal veriler
- Personel bilgisi
- Pazarlama stratejileri
- İşverinin yurt içi / yurt dışı anlaşmalarla elde ettiği bilgiler (know-how)
- Müşteri bilgisi

Çalışanın bu yükümlülüğü hizmet akdinin devamı süresince olduğu gibi, hizmet akdinin herhangi bir nedenle sona ermesi tarihinden itibaren bir yıl daha devam eder.

HAZIRLAYAN Hatice ŞENTÜRK ABACI Kalite Müdürü	ONAYLAYAN Mehmet DEMİR Genel Müdür
---	--

DEM SAR OTOMOTİV MAMULLERİ SAN. ve TİC.LTD.ŞTİ.	ETİK İLKELER POLİTİKASI			TALİMAT NO TL.068.00
HAZIRLAYAN	HAZIRLAMA TARİHİ	DEĞİŞİKLİK TARİHİ	SAYFA NO	
KALİTE GÜVENCE	14.02.2018	-	4 / 2	

3.6 Taraf Tutma ve Ayrımcılık

- Personel, ırk, renk, cinsiyet, milliyet, din, yaş, medeni durum ayrımı yaparak müşterilere hizmette ayrımcı davranamaz, diğer personelle ilişkilerini bu durumlar üzerine kuramaz.
- Personel, kişileri küçümsemeyecek ve utandırmayacak profesyonel bir yaklaşımla işini sürdürür.

3.7 Bilgi ve Çalışma Yöntemi

- Etik kurul Genel müdür, müdürler ve etik kural sekreterinden oluşur.
- Etik kural sekreterliği genel Hatice ABACI tarafından yürütülür.
- Şikayetler etik kural sekreterine bildirilir ve 5 iş günü içerisinde değerlendirilerek 4857 İş kanunu yönetmeliğine göre sonuçlandırılır.
- İşe alınan tüm personel, " Etik Kuralları „ okur ve imzalar. Bu kurallar, iş sözleşmesinin ekidir. Personelin bu sözleşme hükümlerine aykırı davranışı halinde hizmet akdi bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedilir. Personel bu yönetmeliği imzalamakla, işverenin bu davranışı nedeniyle olduğu ve/veya uğrayacağı tüm zararları tazmin etmeyi kabul etmiş sayılır.

3.8 Etik Bildirim ve Danışma

Soru ve bildirimleriniz için aşağıdaki iletişim kanallarını kullanabilir veya Etik Kural Sekreteri ile doğrudan temasa geçebilirsiniz.

E-posta : hedex_tr@demsarotomotiv.net

Telefon : 0 224 449 00 40

HAZIRLAYAN Hatice ŞENTÜRK ABACI Kalite Müdürü	ONAYLAYAN Mehmet DEMİR Genel Müdür
---	--