



CESAN ETİK KURALLAR EL KİTABI



ETİK KURALLAR EL KİTABI

NOT:

Bu el kitabı Cesan çalışanlarının bilmesi gereken önemli politikaları, standartları ve kuralları içermektedir.

İş Etiği Kuralları el kitabının orijinal formu Cesan İnsan Kaynakları tarafından geliştirilmiştir ve güncellenmiştir.

İŞ ETİĞİ EL KİTABI

Çalışanların şirket etik kurallarına uygun hareket etmelerinde yön göstermek, • Şirketin Etik Standartları'nın müşteriler, tedarikçiler ve şirket dışındaki kişiler tarafından benimsenmesini sağlamak için hazırlanmıştır.

El kitabı içinde geçen, "Cesan", " ve " şirket "; **Cesan Plastik ve Kalıp San. Tic.Ltd.Şti.** .ile organik bağı olan şirketleri, ifade etmektedir.

Revizyon No	Hazırlanış Tarihi	Son Revizyon Tarihi	Referans	Sayfa No.
0	07.09.2019	-		1 / 11



ETİK KURALLAR EL KİTABI

İÇİNDEKİLER

I. İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

- A. Dürüstlük
- B. Gizlilik
- C. Çıkar Çatışması

II. SORUMLULUKLARIMIZ

- 1. Yasal Sorumluluklarımız
- 2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız
- 3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız
- 4. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız
- 5. Tedarikçilerimize Karşı Sorumluluklarımız
- 6. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız
- 7. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız
- 8. "CESAN" Adına Karşı Sorumluluklarımız
- 9. İnsan Hakları

III. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

A. Çıkar Çatışması Politikası

Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler

- 1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunmak
- 2. Görevi Kötüye Kullanma
- 3. Kaynakların Kullanımı
- 4. Şirketin Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler
- 5. Medya İle İlişkiler

B. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

C. Bilgi Güvenliği Politikası

D. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası

E. İnsan Hakları Politikası

IV. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

Etik Açıdan Karar Verilirken İzlenecek Yol Ve Yöntemler

V. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI

VI. DİĞER SORUMLULUKLAR

VII. ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

A. Etik Kurul

B. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

Revizyon No	Hazırlanış Tarihi	Son Revizyon Tarihi	Referans	Sayfa No.
0	07.09.2019	-		2 / 11



ETİK KURALLAR EL KİTABI

I. İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

A. Dürüstlük

Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

B. Gizlilik

Şirketimizin mali kayıtlarında manipülasyon yapılması kesinlikle yasaktır. Bu bağlamda ulusal yönetmelik ve kurallara uymayı CESAN olarak taahhüt etmekteyiz. Çalışanlarımızdan da şirketimizin Ticari Sırlarının gizliliğine önem vermesini zorunlu kılmaktayız. Kamu kurumlarının şirket mali verilerine ulaşmasını engellemek temel prensiplerimizden birini oluşturmaktadır.

Gizli ve özel bilgiler;

CESAN'a ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri kapsar.

CESAN çalışanları olarak; müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Şirketimizin faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece CESAN'ın amaçları doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dahilinde ilgili kişilerle paylaşırız.

Bizim için, şirketimize ait her türlü gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi kesinlikle kabul edilemez. Şirketimizden ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik, vb. çalışmalarını dışarı çıkarmayız.

C. Çıkar Çatışması

CESAN çalışanları olarak, çıkar çatışmasından uzak durmayı amaçlarız. Mevcut görevimizden yararlanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş münasebetinde bulunduğumuz kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız. Şirketimiz dışında ek bir finansal çıkara dayalı iş aktivitesinde bulunmayız. CESAN adını ve gücünü, kimliğimizi, kişisel fayda sağlamak amacıyla kullanmaktan kaçınırız.

Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler vasıtasıyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uyguluyoruz. Tereddüde düştüğümüz durumlarda yöneticimize, İnsan Kaynakları Bölümü'ne danışırız.

II. SORUMLULUKLARIMIZ

Yasal sorumluluklarımızın yanı sıra; müşterilerimize, çalışanlarımıza, hissedarlarımıza, tedarikçi ve ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, insanlığa ve CESAN adına karşı aşağıda sıralanan sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz.

1. Yasal Sorumluluklarımız

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut 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 kuruluşlarına karşı herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alırız.

Revizyon No	Hazırlanış Tarihi	Son Revizyon Tarihi	Referans	Sayfa No.
0	07.09.2019	-		3 / 11



ETİK KURALLAR EL KİTABI

2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunarız.

Müşterimi ile anlaştığımız sözleşme koşullarına uyarız. Sözleşme şartlarının dışına kesinlikle çıkmayız. Şirketimizde, müşterimize sevk ettiğimiz parçaları müşterimizin belirlediği hammadde ve varsa yasal yönetmelikler dışında basmayız ve sevk etmeyiz. Müşterimize sahte parça sevki kesinlikle yapılmaz parça üretilme süreçleri başından sonuna kadar kayıt altında ve Cesan kalite güvencesindedir.

3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız

Çalışanlarımızın özlük haklarının tam olarak kullanılmasını, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı oluşturulmasını taahhüt ederiz. Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösteririz.

4. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

CESAN'ın sürekliliğine öncelikle önem verir ve karlılığı amaçlarız. Hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder, kaynak ve varlıklarımızı verimlilik bilinciyle yönetiriz. Rekabet gücümüzü arttıran yatırım yapmaya özen gösteririz.

5. Tedarikçilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Tedarikçilerimize karşı adil ve saygılı davranırız, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz. Tedarikçilerimizin gizli bilgilerini özenle koruruz.

6. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Haksız rekabetten kaçınırız ve rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmalarını destekleriz. Şirket olarak sadece etik kurallar çerçevesinde, yasal şartlar dahilinde işimizi sürdürür, haksız rekabet yaratacak her türlü ilişkiden uzak dururuz. Bu bağlamda çalışanlarımızdan, rakiplerimiz ile haksız ve etik kurallarımız dışında rekabet edecek ortamlardan uzak durmalarını bekleriz. Herhangi bir rakibimiz ile diğer rakibimizi etik kurallar dışında zor duruma düşürecek şekilde iş birliğine girmeyiz ve çalışanlarımızdan da bunu bekleriz.

7. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız

Toplumsal konularda duyarlı bir şekilde hareket eder, kamu yararına olan hizmetlerde rol almaya çalışırız. Gelenek ve kültürlere duyarlı davranırız. Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermeyiz ve kabul etmeyiz.

8. "CESAN" Adına Karşı Sorumluluklarımız

Tüm paydaşlarımız yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüz sayesinde bize güvenmektedirler. Bu itibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışırız.

Doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlarız. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız.

Revizyon No	Hazırlanış Tarihi	Son Revizyon Tarihi	Referans	Sayfa No.
0	07.09.2019	-		4 / 11



ETİK KURALLAR EL KİTABI

III. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

A. Çıkar Çatışması Politikası

CESAN çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun 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

Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler

Şirket çalışanlarının, aşağıda çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler olarak sıralanmış ilkelere tam olarak uyması gerekmektedir. Şirket, çalışanlarını bu ilkelere uyuma özendirmek amacı ile gereken çalışmaları yapar.

1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunmak

Çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer üçüncü şahıslarla hiçbir surette 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, Şirket Genel Müdürü'nün bilgisi ve onayına tabidir. Aynı doğrultuda, Şirket çalışanları da yakın aile fertlerinin Şirket rakiplerinde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar.

Çalışanlar, Şirketimize ait herhangi bir bilgiyi içeriden sızdırmak suretiyle herhangi bir ticari menfaat elde edemez, başkalarının menfaat elde etmesine vesile olamaz.

Şirketimiz çalışanlarının doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması, her ne ad altında olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır.

2. Görevi Kötüye Kullanma

Çalışanların yetkilerini, kendi ve/veya yakınları menfaatine ve kendisinden beklenen özen dışında kullanarak Şirkete zarar vermesi kabul edilemez.

Çalışanlar Şirketin satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez.

Çalışanlar ahlaka, kanuna ve şirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

3. 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, olanakları ve personeli şirket dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından uygulanır.

İş saatleri içinde şirket çalışanları, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez.

4. Şirketin Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler

Şirket müşterileri, tedarikçileri veya tedarikçileri ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para ve/veya mal/hizmet alınamaz ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlara ödünç para ve/veya mal/hizmet verilemez.

Şirket personeli, şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan 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 kabul edilemez.

Revizyon No	Hazırlanış Tarihi	Son Revizyon Tarihi	Referans	Sayfa No.
0	07.09.2019	-		5 / 11



ETİK KURALLAR EL KİTABI

5. 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 elde edilemez.

B. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

CESAN ve çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, 3. kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır. Aşağıda tanımlanan uygulama esasları, Şirket çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alış-verişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

1. Şirket çalışanlarının, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediyeyi alması yasaktır.
2. Zımnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır.
3. Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.
4. Şirket çalışanlarının alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.
5. Şirket tarafından müşteri, ve iş ilişkisinde bulunulan diğer 3.kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği Şirket üst yönetimi tarafından onaylanır. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.

C. Bilgi Güvenliği Politikası

- 1.CESAN'ın ve müşterilerinin bilgilerinin gizliliğini ve bütünlüğünü sağlamak,
- 2.CESAN süreçlerinin sürekliliğini garanti altına almak için gerekli altyapıyı sağlamak,
- 3.Sahip olunan bilginin değerine uygun şekilde fiziki ve mantıksal güvenlik önlemleri almak,
- 4.Bilgiye erişimi kontrol etmek için, "bilmesi gereken" prensibine uygun olarak erişim hakları atamak ve yetkisiz erişimi engellemek,
- 5.Yazılım geliştirilirken güvenlik ihtiyaçlarını göz önünde bulundurmamak,
- 6.Virüs gibi zararlı kodlara ve CESAN dışından siber ortamda yapılabilecek saldırılara karşı bilgi varlıklarını korumak,
- 7.Bilgi güvenliği olaylarına karşı bir müdahale süreci geliştirmek,
- 8.Çalışanlarına bilgi güvenliği eğitimleri sağlamak ve bilgi güvenliği farkındalığını artırmak,
- 9.Yasa, yönetmeliklere uymak,
- 10.Paydaşların da CESAN Bilgi Güvenliği Politikalarına uyumunu sağlamak,
- 11.Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini sürekli iyileştirmek

CESAN bilgi güvenliği politikası olup Bilgi güvenliği ile ilgili uygulanabilir şartları karşılanmasına dair bir taahhüttür.

Tüm çalışanlar, CESAN politika ve prosedürlerinin tamamına uymakla yükümlüdür. Bu politika yayınlanarak çalışanlara ve ilgili dış taraflara bildirilir. Her yıl sürekli uygunluk ve etkinliği sağlamak amacıyla gözden geçirilir.

Revizyon No	Hazırlanış Tarihi	Son Revizyon Tarihi	Referans	Sayfa No.
0	07.09.2019	-		6 / 11



ETİK KURALLAR EL KİTABI

Uygulama Esasları

Bilgi güvenliği bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, şirketimize ait marka vb. fikri haklar, her türlü yenilik dahil personelin yazdığı, bulunduğu, geliştirdiği, yaptığı 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 ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel bilgileri, müşteri listeleri, ürün tasarımları, know-how, şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimliği, tedarikçilere ilişkin bilgiler vb. her türlü yazılı, grafik veya makinede okunabilir bilgiyi kapsamaktadır.

Bilgi güvenliğine ilişkin uyulması gereken esaslar aşağıda verilmiştir.

1. Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.
2. Bu bilgiler, değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır.
3. Gizli dosyalar kurum dışına çıkarılamaz. Kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetimin onayı alınmalıdır.
4. Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz.
5. Şirket gizli bilgileri yemek salonları, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz.
6. Üçüncü kişi ve/veya kuruluşlarla, şirket menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olursa, bu kişi ve kuruluşların paylaşılan bilgilerin güvenliği ve korunması ile ilgili sorumluluklarının anlaşılmasını garanti etmek amacıyla öncelikle bilgi paylaşımına yönelik olarak gizlilik anlaşması imzalanır veya karşı taraftan yazılı gizlilik taahhüdü alınır.
7. Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz.
8. Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan fayda 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 bulunulması kesinlikle yasaktır.

D. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası

CESAN, çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulmasını 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 bağlılığının artırılması hedeflenmektedir. Aşağıdaki uygulama esasları, şirkette 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 gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.
2. Şirkette sendika ve yurttaşlıkla ilgili konularda her düzeyde örgütlenme özgürlüğü ve barışçı toplantı hakkı özgürlüğü vardır. Toplu sözleşmelere uyulur.
3. CESAN, işe alma, terfi, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.
4. Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık ve taciz çalışma yapılması kabul edilemez.

Revizyon No	Hazırlanış Tarihi	Son Revizyon Tarihi	Referans	Sayfa No.
0	07.09.2019	-		7 / 11



ETİK KURALLAR EL KİTABI

5. Şirkette işbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlar.

6. Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.

- Kişiler arasındaki haberleşmeler taraf olmayan kişiler tarafından ihlal edilemez.
- Hukuka uygun olarak kaydedilmiş olsa dahi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkalarına verilmesi/yayılması/ele geçirilmesi yasaktır.
- İşyerlerinde iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşılmaz.
- Tüm çalışanların özel ve aile hayatına saygı gösterilir.

7. Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilir.

8. Hiçbir çalışan farklı cinsiyet, din, dil, ırk nedeniyle ayrıcalıklı uygulama talep edemez, kimseye ayrıcalık gösteremez ve özel bir uygulamaya tabi tutulamaz. Cinsiyet, din, dil, ırk gibi farklılıklardan faydalanılarak taviz alma veya verme kabul edilemez.

9. İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.

10. Çalışanlar işletmede kendi iradeleri dışında zorla çalıştırılmaz mesaiye bırakılmaz.

11. Çalışanın kimlik bilgilerinin orjinalleri tutulamaz alıkonulamaz sadece fotokopileri alınır.

12. İşletmede 18 yaş altı çalışanlar bulundurulamaz.

İşletmede 15 yaş altı çalışan bulundurulması halinde derhal işletmeden (üretim alanından) uzaklaştırılır, ailesine haber verilir.

Çocuğun çalışmaması için eğitimine ve sosyal hayatına katkıda bulunulacak yardımlar yapılır.

E. İnsan Hakları Politikası

CESAN, insan hakları ve temel özgürlüklerin Şirket'in bir parçası olan iç paydaşları tarafından anlaşılması ve saygı ile korunması gerektiğinin bilincindedir. CESAN, çatısı altındaki her bireyi, dil, din, ırk, cinsiyet, politik görüş gibi farklılıklardan bağımsız olarak gözetmektedir. Her CESAN çalışanının, başkalarının hak ve özgürlüklerine duyarlı olmak ve bu hak ve özgürlükleri kısıtlamamak şartıyla istek ve ihtiyaçlarını dile getirme hakkı mevcuttur.

Her birey, yaşamını, hürriyetini ve kişisel güvenliğini devam ettirme özgürlüğüne sahiptir. Bu kapsamda CESAN çalışanlarına, herhangi bir işkenceye (fiziksel veya psikolojik) maruz kalmadığı, kaba, insanlık dışı ve onur kırıcı davranış veya cezaya tabi tutulmadığı, aksi söz konusu olduğunda bu mağduriyetin giderilmesi için tüm yasal ve anayasal haklara sahip olduklarının güvencesi verilmektedir.

CESAN kanunlarla belirlenmiş işçi çalıştırma kurallarına uymakta ve herhangi bir pozisyon için 18 yaşın altındaki adaylar işe alım süreçlerinde değerlendirmeye alınmamaktadır. Bu konudaki düzenlemeler Uluslararası Çalışma Örgütü standartları ile tam uyum sağlanacak şekilde yapılmaktadır.

IV. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

Prosedürler ve Talimatlar nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki etik kuralları detaylı olarak belirlemiştir. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda tüm CESAN çalışanlarının;

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- CESAN İş Etiği Kuralları'nı okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Şirket için geçerli olan genel ve işleri ile ilgili prosedür ve talimatları öğrenme,
- Kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine ve insan kaynaklarına danışma,

Revizyon No	Hazırlanış Tarihi	Son Revizyon Tarihi	Referans	Sayfa No.
0	07.09.2019	-		8 / 11



ETİK KURALLAR EL KİTABI

- Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme; bu konularla bildirimlerini isimli veya isimsiz olarak yöneticisine, insan kaynaklarına ve/veya Etik Kurul'a yazılı veya sözlü olarak iletme,
- Etik soruşturmalarda Etik Kurul ile iş birliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

Etik Açından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler

Etik açıdan değerlendirme yaparken size yol gösterici olarak aşağıdaki adımları izlemeniz ve kendinize bu soruları sormanız gerekmektedir:

1. Olayı, Kararı veya Problemi Belirlemek

- Sizden yanlış olabileceğini düşündüğünüz bir şey mi yapmanız istendi?
- Şirketimizde veya iş ortaklarınızda potansiyel olarak yasal olmayabilecek veya iş yapma etiğine uymayan bir durumdan mı haberdarsınız?
- Bir karar vermeye çalışıyor ve iş yapma etiğine uygun olarak nasıl davranmanız gerektiği konusunda şüpheleriniz mi var?

2. Karar Vermeden Önce Düşünün

- Problemi veya sorunuzu açıkça belirlemeye çalışın ve özetleyin
- Neden bir ikilem olduğunu kendinize sorun
- Seçeneklerini ve sonuçlarını düşünün
- Kimlerin etkilenebileceğini düşünün
- Diğerlerine danışın

3. Bir Hareket Planı Üzerinde Karar Verin

- Sorumluluklarınızı belirleyin
- İlgili tüm gerçekleri ve bilgileri gözden geçirin
- Uygun şirket politikalarına, prosedürlerine ve talimatlara başvurun
- Riskleri değerlendirin ve nasıl azaltabileceğiniz konusunda düşünün
- En iyi hareket planını oluşturmaya çalışın
- Diğerlerine danışın

V. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI

CESAN yöneticilerinin, etik kurallar çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre, yöneticiler;

- Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,
- Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- Etik kurallarla ilgili soru, şikayet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,
- Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Etik Kurul'a en kısa sürede iletmekten,
- Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan sorumludur.

Bu doküman gizlilik taşıyan bilgiler içermektedir. Kalite Bölümü bilgisi dışında kopyalanmamalıdır.

Revizyon No	Hazırlanış Tarihi	Son Revizyon Tarihi	Referans	Sayfa No.
0	07.09.2019	-		9 / 11



ETİK KURALLAR EL KİTABI

VI. DİĞER SORUMLULUKLAR

- Şirket üst yönetimi; etik kural veya bu çerçevede oluşturabilecekleri şirketlerine özel İş Etiği Kuralları'nın etkin bir şekilde uygulanmasından ve bunun desteklendiği bir kültürün oluşturulmasından sorumludurlar.
- İş Etiği Kuralları ve ilgili her türlü politika Etik Kurul'un önerileriyle revize ve dokümante edilerek Genel Müdür'ün onayı ile duyurulur.

Şirket, Etik Kurul ile iş birliği içerisinde;

- Etik Kurallar çerçevesinde yapılan şikayet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumaktan,
- Bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliğini sağlamaktan,
- Şikayet ve bildirimlerin zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını garanti etmekten ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları kararlılıkla almaktan sorumludurlar.

VII. ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

İş Etiği Kuralları'nı veya şirket prosedür ve talimatlarını 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 CESAN İş Etiği Kuralları kapsamında etik kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlenmek ile sorumludur. CESAN Genel Müdürü'ne bağlı olarak çalışan Etik Kurul aşağıdaki pozisyonlardaki kişilerden oluşur:

- Başkan -Genel Müdür
- Üye - Genel Md. Yrd.
- Üye – Üretim Müdürü
- Üye – Kalite Müdürü
- Üye – İnsan Kaynakları Sorumlusu

B. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirim ve şikayetler ile bildirim veya şikayette bulunanların kimliğini gizli tutar.
- Soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizli kurallar içinde yürütür.
- 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 inceleyebilir.
- 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 seri şekilde ulaşılır.
- Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.
- Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- 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.
- Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

Revizyon No	Hazırlanış Tarihi	Son Revizyon Tarihi	Referans	Sayfa No.
0	07.09.2019	-		10 / 11