



ASLANCIK
ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş.

İŞ ETİĞİ KURALLARI



0. GİRİŞ	3
Amaç.....	3
1. İŞ ETİĞİ KURALLARI	4
A- Genel	4
a) Çıkar Çatışması	4
b) Görevi Kötüye Kullanma	4
c) Kaynak Kullanımı	4
d) Ticari İlişki içerisinde Bulunulan Kurum, Kuruluş ve Kişiler ile İlişkiler	5
e) Medya İle İlişkiler.....	5
f) Şirketi Temsil	5
g) Hediye Kabul Etme Ve Verme	5
h) Yolsuzluk ve Rüşvet	6
i) Madde İstismarı.....	6
j) İş Yemekleri	6
k) Siyasi İçerikli Faaliyetler.....	6
B- VERİ KORUMA	7
a) Uygulama Esasları.....	7
2. ÇALIŞANLARIMIZA KARŞI SORUMLULUKLARIMIZ.....	7
A- ADİL ÇALIŞMA ORTAMI.....	7
a) Uygulama Esasları.....	7
B- SAĞLIK EMNİYET ÇEVRE	8
a) Çevre.....	9
b) İş Sağlığı Ve Güvenliği	9
3. YASAL SORUMLULUKLARIMIZ	9
4. ORTAKLARIMIZA KARŞI SORUMLULUKLARIMIZ	9
5. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI	9
6. ETİK AÇIDAN KARAR VERİRKEN DİKKAT!	10
a) Olayı, Kararı veya Problemi Belirlemek	10
b) Karar Vermeden Önce Düşünün.....	10
c) Bir Hareket Planı Üzerinde Karar Verin	10
d) Kararınızı Test Edin	10
e) Kararlılıkla Devam Edin.....	11
f) Dikkate Alınması Gereken 4 Temel Soru	11
7. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI	11
8. İLETİŞİM	11

0. GİRİŞ

Aslancık Elektrik Üretim A.Ş. EÜ/1539-3/1121 Lisans numarası ile Tirebolu - Giresun Türkiye’de Hidroelektrik Enerji Santrali yönetilmesi ve işletilmesini sağlamaktadır.

Aslancık A.Ş; Doğan, Doğuş ve Anadolu Grupları arasında oluşturulan ortak bir girişimdir.

Amaç

Etik Kurallarımızın amacı; uygulanmalarını sürekli kılacak ilkeleri ortaya koymaktır. Değerlerimiz, bizi bugün bulunduğumuz noktaya getiren ve gelecekte gelmek istediğimiz noktayı tanımlayan bir ilkeler bütünü ile vizyonu kapsar. Biz bu bağlamda dürüstlük, doğruluk ve doğru olanı yapma kültürümüzü sürdürmeye inanırız. İşimizi yaparken izlediğimiz yol ve yöntemlerin, yaptığımız iş kadar önemli olduğuna inanıyoruz. Doğrulukla ve yüksek iş ahlakı standartlarıyla çalışmak, Aslancık’ ın mutlak iş yapma yöntemidir ve bu yöntemi benimsemek için bazı ilkelerin benimsenmesi büyük önem taşır.

Bu ilkeler:

- Profesyonel biçimde hareket etmek,
- Dürüst ve kanunlara uygun bir şekilde iş yapmak
- Kendi itibarımızla beraber müşterilerimizin itibarını da korumak
- İnsanlara ve çevreye saygılı olmak
- Sosyal sorumluluk bilinci ile hareket etmek
- Birlikte çalışmak ve çalışma şeklimize dikkat etmek
- Çalışanlarımızın insan haklarına saygı göstermek, onlara iyi ve emniyetli bir çalışma ortamı sağlamak
- Çalışanlarımızın yeteneklerinin en iyi şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak, yetenek ve becerilerini geliştirmede herkese eşit fırsatlar tanıyan, katılımcı bir iş ortamı yaratmak
- Çalışanları işlerin planlanması ve yönetilmesine katkıda bulunmaya teşvik etmek
- Çalışanlara ilişkin kararları çalışanın niteliklerine, performansına, becerilerine ve tecrübesine göre vermek
- Faaliyetlerimizin etik boyutlarını göz önünde bulundurmak
- Rüşvet dahil yolsuzluğun hiçbir türüne asla müsamaha göstermemek.

İş Etik Kuralları; çalışan iş sözleşmesi, İnsan Kaynakları El Kitabı ve diğer Aslancık A.Ş politika ve prosedürleri gibi Davranış Kurallarında yer alan ilkelerin uygulanmasına yardımcı olmak üzere uyarlanabilecek belgelerin tamamlayıcısıdır ve onlarla birlikte okunmalıdır.

Şirket, ilgili yasalar ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri yansıtmak amacıyla zaman zaman İş Etiği üzerinde değişiklikler yapabilir. Tüm çalışanlar, yöneticiler, vekil ve temsilciler İş Etiği Kuralları üzerinde yapılan güncellemeleri öğrenmek ve bunların bilincine varmaktan sorumludur.

1. İŞ ETİĞİ KURALLARI

A- Genel

Aslancık A.Ş. 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 sorumluluklarındanır.

Uygulama Esasları

a) Çıkar Çatışması

- Çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer üçüncü şahıslarla hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez.
- Aslancık A.Ş. çalışanları yakın aile fertlerinin Aslancık A.Ş. rakiplerinde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar.
- Aslancık A.Ş. çalışanlarının doğrudan ve dolaylı yollarla 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.
- İşe alım kararı verme durumunda olan yöneticiler, eşlerini, yakın akrabalarını ve bu kişilerin yakınlarını işe alamaz.
- Çalışanlar Aslancık A.Ş. dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım ve/veya bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.
- Kurum çalışanları gerek iş günlerinde, hafta tatilinde, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde ve gerekse de yıllık ücretli izin günlerinde ücret karşılığı ikinci bir işte çalışamazlar. Kültür, sanat veya bilimsel çalışmalar suretiyle telif hakkı karşılığı yapılan çalışmalar için İnsan Kaynakları Bölümü'ne bilgi verilir. Ayrıca Çalışanlarımız, kendilerine ücret ödenmesini gerektirecek danışmanlık veya benzeri bir pozisyon teklifi söz konusu olduğunda ya da bir şirkette, yönetiminde söz sahibi olacak düzeyde doğrudan veya dolaylı pay sahibi olması halinde Genel Müdür'ün yazılı onayını almalıdırlar. Öte yandan, çalışanlarımız kurumdaki görev ve sorumluluklarını aksatmayacak şekilde gönüllü (kanuni yollarla kurulmuş yardım kuruluşları, dernekler veya sivil toplum örgütleri vb.) faaliyetlerde bulunabilirler. Ancak bu faaliyet sırasında Kurumsal unvan ve konum kullanılamaz.

b) Görevi Kötüye Kullanma

- Çalışanların yetkilerini, kendi ve/veya yakınları menfaatine ve kendisinden beklenen özen dışında kullanarak Aslancık A.Ş. ye zarar vermesi kabul edilemez.
- Çalışanlar Aslancık A.Ş. faaliyetleri ile taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez.
- Çalışanlar ahlaka, kanuna ve Aslancık A.Ş. personel yönetmeliğine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.
- Çalışanların şirketteki görevi nedeni le sahip olduğu bilgiler kişisel çıkar veya başka birinin çıkarı için kullanılamaz.

c) Kaynak Kullanımı

- Genel bir kural olarak, şirket varlıklarının kişisel kullanımından kaçının.

- Aslancık A.Ş. adına yapılacak kaynak kullanımlarında, Aslancık A.Ş. çıkarları dikkate alınır. Aslancık A.Ş. çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun Aslancık A.Ş. varlıkları, olanakları ve personeli Aslancık A.Ş. dışında kullanılamaz.
- Kaynakların Aslancık A.Ş. menfaatine doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde Aslancık A.Ş. çalışanları zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez.
- Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Çalışanların zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerin ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamaları gerekmektedir.

d) Ticari İlişki İçerisinde Bulunulan Kurum, Kuruluş ve Kişiler ile İlişkiler

- Aslancık A.Ş. 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 verilemez.
- Müşterilerle ilişkilerde, müşteri bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz müşteri zaaflarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi verilemez.
- Aslancık A.Ş. personeli, şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan hediye talep edemez, imada bulunamaz; Aslancık A.Ş. yi yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez. Aslancık A.Ş. ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edilemez.

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 elde edilemez.
- Çalışanlar, sosyal medya profil ve paylaşımlarında, Aslancık A.Ş. kimliğine uygun düşmeyecek şekilde hareket etmez; Şirketi, ortakları, çalışanları ve müşterileri kötüleyici ve küçük düşürücü davranış ve paylaşımlarda bulunamaz.
- Çalışanlar kendi adına bir bilgi veya görüş paylaşacağı zaman, bir çalışan olarak konumuna değinmez veya içeriği Aslancık A.Ş. ile ilişkilendirilecek herhangi bir atıfta bulunamaz. Bu amaçla Aslancık A.Ş. ile ilişkilendirilebilecek yazılı veya görsel bir materyali kullanamaz.

f) Şirketi Temsil

- ASLANCIK A.Ş' yi temsil etme yetki ve sorumluluğu Koordinatör, Genel Müdür Yrd. ve Genel Müdür tarafından veya bu kişilerin izin verdikleri kişiler tarafından yapılır.

g) Hediye Kabul Etme Ve Verme

- Aslancık A.Ş. çalışanlarının, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri yüksek olan her türlü menfaat ve hediyeyi alması yasaktır.
Ancak yılın özel günlerinde, iş sahiplerince reklam amacı ile verilen küçük ve değeri düşük hediyeler bu madde kapsamı dışındadır.
- Şirketi temsilen katılan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alınabilir.
- 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.

- Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.
- Herhangi bir Kamu Görevlisine veya çalışanına hediye verilmek istendiğinde, Başbakanlık Etik Kurulu'nun <http://www.etik.gov.tr> web adresinde yer alan bu konudaki güncel kararına uygun hareket edilmelidir.

h) Yolsuzluk ve Rüşvet

- Yolsuzluk; bulunulan konum nedeniyle sahip olunan yetkinin doğrudan veya dolaylı olarak her nevi kazanç sağlama amacıyla kötüye kullanılmasıdır.
- Rüşvet, bir kişinin, görevinin ifası ile ilgili bir işi yapması, yaptırmaması, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması amacıyla doğrudan veya aracılar vasıtasıyla, menfaat temin, teklif veya vaat edilmesi; talep veya kabul edilmesi, bunlara aracılık edilmesi gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için bir başka kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde kendisine veya bunu talep eden tarafa veya bu ilişki dolayısıyla bir başkasına çıkar sağlamasıdır.
- ASLANCIK A.Ş. de amacı ne olursa olsun rüşvet alınması ya da verilmesi kesinlikle kabul yasaktır kabul edilemez.

i) Madde İstismarı

- Madde istismarı güvenli bir şekilde çalışma becerimizi kısıtlayarak hepimizi tehlikeye sokar. Bu nedenle, alkol, yasal olmayan madde, kötüye kullanılan reçeteli ilaçlar veya reçetesiz ilaçların etkisi altındayken Aslancık adına hiçbir suretle çalışılmaz. Bu durum, fazla mesai saatleri veya Şirket binaları dışında olunan saatler de dahil olmak üzere Aslancık A.Ş. adına görevinizi yerine getirdiğiniz veya Aslancık A.Ş. adına çalıştığınız her an için geçerlidir. Şirket toplantı ve iş yemeklerinde aşırıya kaçılmadan alkol kullanımı yapıla bilinir.

j) İş Yemekleri

- Şirketi temsil etme yetkileri bulunan kişiler iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler. Yemek davetinde bulunulması ya da katılınması da davetin amacına uygun davranılmasına dikkat edilmelidir. Prensipten iş yemeği olarak yapılan bir davetin iş yemeği konseptine ve katılımcıların konumuna uygun bir yerde olması esastır. Şirket toplantı ve iş yemeklerinde aşırıya kaçılmadan alkol kullanımı yapıla bilinir.

k) Siyasi İçerikli Faaliyetler

- Şirketimiz, çalışanlarının siyasi etkinliklere bireysel olarak katılma hakkına saygı gösterir ancak siyasi etkinliklere katılanlar, şirketi temsil etmediklerini açıklıkla ortaya koymalıdır. Siyasal etkinliklerde yer alan çalışanlarımızdan aşağıdakiler beklenmektedir:
 - Hiçbir şekilde Şirketi temsil etmiyor olduğu gerçeğini açıkça ortaya koymak.
 - Kişisel siyasi etkinlikleri yerine getirmede ya da desteklemede Şirket kaynaklarının kullanımından (Şirket süresi, telefonlar, kağıt, e-posta ve diğer varlıklar dahil olmak üzere) kesinlikle kaçınmak.

B- VERİ KORUMA

Bilgi, ASLANCIK A.Ş.'nin en önemli varlıklarından biridir. Aslancık A.Ş.' ye ait her türlü bilgi gizlilik esasını haiz olup, bu bilgilerin üçüncü şahıslara aktarılması ve ticaretinin yapılması yasaktır. Gizliliğe ilişkin yükümlülükler, şirket ile mevcut iş akdinin sonlanmasından sonra da devam eder.

Bu doğrultuda, bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişebilirliğinin sağlanması tüm çalışanların ortak sorumluluğudur. Şirketimizde bilginin yönetimi ve gizliliğine yönelik kurulan yönetim sistemi ve uygulanan süreçlerin birbirleri ile uyum içerisinde olması en üst düzeyde fayda elde edilmesi için önemlidir.

a) Uygulama Esasları

- Gizli Bilgi bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, ticari sırlar, mali bilgiler, müşteri-çalışan bilgileri, tedarikçilere ilişkin bilgiler ve çalışılan süre içinde derlenen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar ve telekomünikasyon sistemleri, yazılım, donanım ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile çalışanların kurumdaki çalışma süreleri içerisinde yapmış oldukları tüm işler ve anlaşmalar vb. bilgiyi kapsamaktadır.
- 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, çalışılan süre içinde veya daha sonrasında kullanılması kesinlikle yasaktır.
- Gizli dosyalar kurum dışına çıkarılamaz. Kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetimin onayı alınmalıdır.
- Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz.
- Şirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz.
- Üçüncü kişi ve/veya kuruluşlarla, bilgi paylaşılması söz konusu olursa öncelikle bilgi paylaşımına yönelik olarak gizlilik anlaşması imzalanır.
- Ücret bilgisi kişiye özel bir bilgi olup, çalışanın kendi ücret, yan fayda ve benzeri özlük haklarını diğer çalışanlarla paylaşması ve diğer çalışanların ücret, yan fayda ve özlük haklarını öğrenmeye çalışması veya ücretin gizliliği prensibine karşı herhangi bir eylemde bulunması yasaktır.
- Yönetici pozisyonunda bulunan çalışanlarımız kendi ücretleri yanı sıra sadece kendilerine bağlı personellerin ücret, yan fayda ve benzeri özlük haklarını görmek hakkına sahiptir. Ancak sahip oldukları bu bilgiyi başka hiçbir yönetici ve çalışanla paylaşmamaları gerekir

2. ÇALIŞANLARIMIZA KARŞI SORUMLULUKLARIMIZ

A- ADİL ÇALIŞMA ORTAMI

ASLANCIK A.Ş. 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.

a) Uygulama Esasları

- Şirket; personel politikaları, istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur.

- İşe alma, terfi-transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. süreçlerde dil, din, ırk, mezhep, köken, cinsiyet, kişisel tercih, bedensel engel vs. farkı gözetilmeksizin adayların ilgili göreve ilişkin mesleki yetenekleri ve yeterlilikleri temel alınır ve başka faktörlerin verilen kararı etkilemesine izin verilmez.
- Çalışanların potansiyelini ortaya çıkaracak ve/veya kapasite gelişimini sağlayacak eğitim, performans değerlendirme, sosyal haklar, işçi sağlığı ve iş güvenliği gibi konularda tüm çalışanlar eşit haklara ve imkanlara sahiptir.
- Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.
- Şirkette iş birliğini destekleyici, uyumlu bir çalışma ortamı oluşturulup çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlar.
- Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.
- Personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşılmaz.
- Çalışanların, işyerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel, duygusal ve/veya psikolojik (Mobbing) taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve etik kurallara aykırıdır ve bu suça Şirket tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilmez.
- Hiçbir çalışan farklı cinsiyet, ırk, dil, din nedeniyle ayrıcalıklı uygulama talep edemez, kimseye ayrıcalık gösteremez ve özel bir uygulamaya tabi tutulamaz.
- İş yoğunluğuna uygun sayıda çalışan istihdamına, çalışanlarının mesai saatleri içerisinde en yüksek verim alma yönünde organizasyonuna, gerekmedikçe mesai saatleri dışına çıkılmamasına, fazla mesai gerektiren durumlarda çalışan haklarının gözetilmesine dikkat edilir. Çalışanlarının düzenli yıllık izin kullanmaları sağlanır.
- İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.
- Şirketimiz; iş güvenliği, çevre, atık yönetimi, enerji verimliliği ve bilgi güvenliği konuları başta olmak üzere her düzeyde eğitime büyük önem vererek çalışanlarını yarınlara hazırlamak, kişisel gelişimlerini sağlamak ve bilinç düzeylerini arttırmak amacı çeşitli eğitimler düzenler.
- İlkelere aykırı durumları bildiren veya şikâyet prosedürüne uyarınca bildirimde bulunan çalışanların ve bildirimlerinin gizliliği esastır. Bildirim yapanlar bildirimlerinden dolayı herhangi bir takip veya ayrımcılığa uğramaz, adil olmayan bir uygulamaya maruz kalmaz.
- Şirketimizde “açık kapı” politikası izlenmekte olup, çalışanların direk yöneticileri ile sorunlarını gidermesi beklenmektedir.

B- SAĞLIK EMNİYET ÇEVRE

Aslancık A.Ş. Çevre ve İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sisteminin uygulanması ve sürekliliğini sağlanarak geliştirilmesi amacı ile 3. Parti kuruluşlara yönetim sistemini denetletmekte ve bu kapsamda ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi ve OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi belgelerine sahiptir. Tüm çalışanlardan sistemin iyileştirilmesi için gerekli desteğin sağlanması beklenir.

Uygulama Esasları

a) Çevre

- Çevre politikalarımıza uygun davranarak, ulusal ve uluslararası belirlenen çevresel standartları desteklemek.
- Seyahatlerimizin olumsuz etkisini asgariye indirmek, su ve enerji tüketimini azaltmak ve geri dönüşüme başvurmak gibi tüm yerel çevre girişimlerini desteklemek.
- Kendimizin ve ekibimizin sergilediği sürdürülemez davranışları değiştirmeye çalışmak. Çevresel açıdan sürdürülebilir bir şekilde çalışmaya teşvik etmek ve bu alanda gerekli desteği sunmak.
- Şirketin iş hedefleri kadar çevresel hedeflerini de gerçekleştirmek için çalışmak.
- Mümkün olan durumlarda, sorumlu olduğumuz tüm iş kararlarının çevresel etkilerini önceden değerlendirmek.
- Tedarikçilerimizle ve iş ortaklarımızla birlikte çalışarak, iş faaliyetlerimizin çevreye duyarlılığımızı yansıtacak şekilde olmasını sağlamak.

b) İş Sağlığı Ve Güvenliği

- İSG Politika, prosedür ve talimatlarına uygun davranarak ulusal ve uluslararası belirlenen İSG standartlarını desteklemek.
- İSG ile ilgili yasal mevzuat şartlarına uyum sağlamak.
- Belirlenen İSG Temel eğitimlerine katılmak ve İSG gereklerini içselleştirerek uygulamak.
- İş ile ilgili riskleri öngörmek ve risk iyileştirmeleri için önerilerde bulunmak. Yapılacak aksiyonlarda görev üstlenmek.

3. YASAL SORUMLULUKLARIMIZ

- Mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi T.C. yasalarına ve Anayasanın temel ilkelerine bağlı kalarak 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 yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.

4. ORTAKLARIMIZA KARŞI SORUMLULUKLARIMIZ

- İş sürekliliğine öncelikle önem vererek ve ortaklarımıza değer yaratma hedefi doğrultusunda; gereksiz ya da yönetilemez riskleri almaktan kaçınır, sürdürülebilir karlılığı amaçlarız. Finansal disiplin ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder, şirketimizin kaynak ve varlıkları ile çalışma zamanımızı verimlilik ve tasarruf bilinciyle yönetiriz. Rekabet gücümüzü artırmaya ve büyüme potansiyeli olan ve bağlanan kaynağa en yüksek getiriye sağlayacak alanlarda yatırım yapmaya özen gösteririz. Ortaklarımıza; mali tablolarımız, stratejilerimiz, yatırımlarımız ve risk profilimiz ile ilgili zamanında, doğru, tam ve anlaşılabilir bilgi veririz.

5. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

İlgili politika ve prosedürler ile, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki etik kuralları detaylı olarak belirlemiştir. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda tüm çalışanlarının;

- Çalışanlarımızın görevini; her koşulda yürürlükteki mevzuat hükümleri, şirket yönetmelik ve genelgesi ile üstünün vermiş olduğu talimatlar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmeden yapma,
- İş Etiği Kurallarını 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 spesifik politika ve prosedürleri öğrenme,
- Kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine ve insan kaynaklarına danışma,
- Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme; bu konularla bildirimlerini isimli veya isimsiz olarak etik@aslancikelektrik.com.tr adresine iletme,
- Kurallar doğrultusunda hareket edilmesinde ve sorunların çözümünde yardımcı olması amacıyla tanımlanan "İş Etiği Kurallarını" izleme, Sorumluluğu bulunmaktadır.

6. ETİK AÇIDAN KARAR VERİRKEN DİKKAT!

İlkelerin uygulaması ilke ilgili herhangi bir soru oluştuğunda mutlaka bir hareket planı yapın. Bir hareket planına karar vermenizde yol gösterici olarak aşağıdaki adımları izlemeniz ve kendinize bu soruları sormanız sistemin çok daha sağlıklı olarak çalışmasını sağlayacaktır. gerekli olduğunu düşünüyorsanız İnsan Kaynakları Departmanına danışın.

a) Olayı, Kararı veya Problemi Belirlemek

- Sizden yanlış olabileceğini düşündüğünüz bir şey mi yapmanız istendi?
- Aslancık bünyesinde veya müşterilerinizde potansiyel olarak yasal olmayabilecek veya çalışma etiğine uymayan bir durumdan mı haberdarsınız?
- Bir karar vermeye çalışıyor ve iş yapma etiğine uygun olarak nasıl davranmanız gerektiği konusunda şüpheleriniz mi var?
- Yeterliliğini düşündüğünüze danışın

b) Karar Vermeden Önce Düşünün

- Problemi veya sorunuzu açıkça belirlemeye çalışın ve özetleyin
- Neden bir çelişki olduğunu kendinize sorun
- Seçenekleri ve sonuçlarını düşünün
- Kimlerin etkilenebileceğini düşünün

c) Bir Hareket Planı Üzerinde Karar Verin

- Sorumluluklarınızı belirleyin
- İlgili tüm gerçekleri ve bilgileri gözden geçirin
- Aslancık A.Ş nin politikalarına, prosedürlerine ve ilkelerine başvurun
- Riskleri değerlendirin ve nasıl azaltabileceğiniz üzerinde düşünün
- En iyi hareket planını oluşturmaya çalışın

d) Kararınızı Test Edin

- Etik açıdan sorulması gereken soruları gözden geçirin
- Şirketin temel değerleri çerçevesinde kararlarınızı gözden geçirin
- Şirket politikalarını, kanunları ve profesyonel standartları dikkate aldığınıza emin olun.
- Yeterlilik sahiplerine danışın ve görüşlerini planladığınız hareket planı içerisinde değerlendirin.

e) Kararlılıkla Devam Edin

- Kararınızı gerekçelerinizle birlikte ilgili kişilerle paylaşın
- Öğrendiklerinizi paylaşın
- Başarı hikayenizi diğerleriyle paylaşın

f) Dikkate Alınması Gereken 4 Temel Soru

1. Bu etkinlik/davranış kanun, kural ve geleneklere uygun mu?
2. Bu etkinlik/davranış dengeli ve adil mi? Başkası yapsa, rahatsız olur muyduk?
3. Etik açıdan çatışma yaratamayacak başka bir davranış biçimi var mı?
4. Bu etkinlik/davranış dan kimler etkilenebilir? Sizin için veya firmamız için olumsuz bir yansıma olacak mı?

7. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI

Tüm yöneticiler, İş Etiği Kurallarına ve şirketin belirlemiş olduğu değerlere, ilkelere ve politikalara tam uyum göstererek örnek teşkil etmenin yanı sıra;

- Diğer çalışanların Etik İlkelerden veya ilgili diğer kural ve prosedürlerden haberdar olduklarından emin olmak,
- ASLANCIK, kurum kültürünün yerleştirilmesi, çalışanlara uymak zorunda oldukları norm ve değerlerin, ilkelerin benimsetilmesi için çalışmak. Bu doğrultuda periyodik eğitimler ve toplantılar organize etmek,
- Personelinin, işleriyle ilgili sorunların yanı sıra, öneri ve her türlü düşüncelerini kendilerine getirmekten çekinmeyecekleri, açık iletişim kurabilecekleri ortam oluşturmak,
- Davranış ve kararlarında her zaman adil ve tutarlı davranmak,
- Etik ilkeler dâhilindeki konuların tartışılabileceği bir iş ortamı tesis etmek,
- Bütün çalışan şikâyetleri ve bildirimleri konusunda belirlemiş olan prosedürleri tam olarak uygulamak, ile sorumludur.

8. İLETİŞİM

Sorularınız ve bildirimleriniz için aşağıdaki e-posta ve posta adreslerini kullanabilir veya İnsan Kaynakları Birimi ile direkt temasa geçebilirsiniz.

E-posta etik@aslancikelektrik.com.tr

Posta ASLANCIK A.Ş Etik Kurul dikkatine

Cumhuriyet Cd. Gürsel Plaza No 123 K 4 Kavacık Beykoz İSTANBUL

Telefon 0 216 680 30 30

(Çalışma saatleri: Hafta içi 08:30-12:00 ve 13:00-17:30)