	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	1.01.2019
		Sayfa No	1 / 10

1.0 AMAÇ

Firmamızda ulusal ve uluslararası alanda rekabet üstünlüğü sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış personeli çalıştırmak için yürürlüğe alınmıştır.

2.0 KAPSAM

Bu dokümanda açıklanan KUZUFLEX Etik Kuralları, tüm KUZUFLEX çalışanlarını, Yönetim Kurulu Üyelerini, Hissedarlarını, İştiraklerini, Bayileri ve Tedarikçileri kısaca KUZUFLEX paydaşlarını kapsar. Tüm KUZUFLEX Paydaşlarından KUZUFLEX Etik Kuralları'na uymaları beklenir. KUZUFLEX Paydaşları, KUZUFLEX Etik Kuralları'na uymakla yükümlüdürler.

KUZUFLEX Etik Kuralları'nın tüm çalışanlara bildirilmesi, çalışanların bu kurallara gerekli önemi vermelerinin sağlanması ve bu kurallara uyulması konusunda gerekli çaba ve liderliğin gösterilmesi KUZUFLEX ve iştiraklerinde görev yapan orta ve üst düzey yöneticilerin asli görev ve sorumlulukları arasındadır.

KUZUFLEX Etik Kurallar dokümanının son versiyonunun çalışanlar tarafından okunduğunu, anlaşıldığını ve uygulama taahhüdünü belgelendirme sorumluluğu çalışanın üst amirine aittir.

3.0 TANIMLAR

3.1.İstihdam: İşe alma, iş verme

3.2.Çocuk İşçi: 14 yaşını bitirmiş, 15 yaşını doldurmamış ve ilköğretimini tamamlamış kişi

3.3.Genç İşçi: 15 yaşını tamamlamış ancak 18 yaşını tamamlamamış kişi

3.4.Özel Politika Gerektiren Çalışanlar: Engelli, hamile, kronik hastalığı olan (işyeri hekimi tarafından takip altında tutulan) çalışanlar.

4.0. İLGİLİ DOKÜMANLAR

4.1.Kalite El Kitabı


4.2 Personel El Kitabı (PEK)

4.3.Dokümantasyon ve Kayıt Yönetimi Prosedürü

4.4.İş Sağlığı ve Güvenliği Prosedürü

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Sorumlusu	İnsan Kaynakları Müdürü	Genel Müdür

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	1.01.2019
		Sayfa No	2 / 10

5.0. UYGULAMA

5.1. KUZUFLEX Çalışan İlişkileri

KUZUFLEX:


- Çalışanlarına değer verir ve çalışan haklarına saygılı davranır.
- İşe alma ve istihdamda tek ölçü olarak işe uygunluk vasfını arar ve, ayrımcılık yapmadan fırsat eşitliği sağlar.
- En nitelikli gençleri ve deneyimli profesyonelleri KUZUFLEX'a kazandırmayı amaçlar.
- Çalışanların yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığında maksimum fayda sağlamayı amaçlar.
- Çalışanların eğitilmesi, yönlendirilmesi ve geliştirilmesi için imkan ve fırsat eşitliği sağlar.
- Adil ve rekabetçi ücret politikaları, etkin ve objektif performans değerlendirme sistemi ve uygulamaları ile başarıyı ödüllendirir.
- Yükselme ve ödüllendirmede fırsat eşitliği sağlayarak çalışanların şirkete olan bağlılığını arttırmayı amaçlar.
- İş barışının sürekliliğini sağlar.
- Çalışanlara temiz, sağlıklı ve güvenli çalışma koşulları sağlar.
- İş birliği ve dayanışmanın en önemli unsur olduğu şeffaf ve karşılıklı saygıya teşvik eden, çalışma ortamını yaratır ve kalıcı kılar.
- İşyerinde sözlü yada fiziksel tacize hiçbir şekilde müsadde etmez.
- Çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirir, yanıtlar ve motivasyon artırıcı tedbirler alır.
- Çalışanlar ile ilgili özel bilgileri, hukuki zorunluluk haricinde, çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmaz.
- Çocuk ve genç işçi çalıştırmaz ve çalıştırılmasını kabul etmez.
- İnsan haklarına saygılıdır.

KUZUFLEX çalışanlarından beklenenler aşağıda sıralanmıştır:

- Yasalara daima uymalarını,
- Temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmelerini,
- Tüm ilişkilerinde karşılıklı yarar sağlamak amacıyla hakkaniyetli, iyi niyetli ve anlayışlı davranmalarını,
- Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamalarını, rüşvet almamalarını ve vermemelerini,
- Sürdürülen görevlerde, ilgili Etik Kurallar ve bu kuralları destekleyen Disiplin yönetmeliği ve diğer şirket talimatlarının uygulama prensiplerine uygun olarak hareket etmelerini, iş ve özel yaşantılarında KUZUFLEX itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınmalarını,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Sorumlusu	İnsan Kaynakları Müdürü	Genel Müdür

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	1.01.2019
		Sayfa No	3 / 10

- Açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta, beyanda ya da yazışmada bulunmamalarını,
- Diğer çalışanları rahatsız edecek ve/veya zarara uğratacak davranışlarda bulunmamalarını, iş ahengini bozmamalarını,
- Şirketin bilgi ve bilgi sistemleri de dahil olmak üzere, tüm maddi ve gayri maddi varlıklarına şahsi malı gibi özen göstermelerini, bunları olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumalarını,
- Şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için mesai zamanını ve şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanmamalarını,
- Mesleğine veya uzmanlığına giren konularda çalışanın kazanç elde ederek, KUZUFLEX dışında bir kurum veya kuruluşta görev almamasını ve/veya dışarıdaki bir işte çalışabilmesi için şirketin onayına bağlı kalmasını bekler.

5.2 KUZUFLEX Harici İlişkileri

5.2.1. KUZUFLEX Paydaşları ile İletişim

- KUZUFLEX'in sahip olduğu tüm markalar toplum nezdinde olumlu şekilde temsil edilir ve itibarı artırılır.
- KUZUFLEX Paydaşları ile iletişim kanallarını açık tutarak, eleştiri ve önerilerinden istifade eder, olumlu ilişkilerin devamını sağlar.

5.2.2. Yasalara Uyum ve Hukuki İşlemler

- Faaliyet alanına giren tüm konularda yasalara, Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu uluslararası anlaşmalara ve Kuzuflex politikalarına ve çalışma ilkelerine uygun hareket eder.
- Tüm işletme faaliyetlerini, bileşenlerini ve sistemini yasalara göre tam ve uygun bir biçimde yönetir, kayıt altına alır ve raporlar.
- Diğer kişi ve kuruluşlarla yapılan sözleşmelerin, kanunlara ve etik kurallara uygun, açık ve anlaşılır olmasını esas alır.
- İmza Sirkülerinde veya ilgili özel yetki belgesinde belirtilen esaslara ve sınırlara uygun olarak yetkilendirilenler dışında herhangi bir çalışanın KUZUFLEX'ı taahhüt altına koyacak herhangi bir işlemde bulunmasını engeller.


5.2.3. Sosyal Sorumluluk

- Ekonomik ve sosyal kalkınmaya katkıda bulunacak çalışmalarını destekler.
- Toplumunu ilgilendiren konulara duyarlılık gösterir ve toplumun olumlu yönde gelişimi için destek verir.
- Çalışanlarını, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda destekler.

5.2.4. Müşteri İlişkileri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Sorumlusu	İnsan Kaynakları Müdürü	Genel Müdür

"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	1.01.2019
		Sayfa No	4 / 10

- Müşteriler için değer yaratmak, talep ve gereksinimlerini en üst düzeyde karşılamak,

5.2.5. Tedarikçi ve Bayi İlişkileri

- Tedarikçiler ve bayiler ile iş ilişkilerinde karşılıklı değer yaratmayı hedefler,
- Tedarikçiler ve bayiler ile iletişimi, açık, doğrudan ve doğru bir şekilde yürütür,
- Tedarikçi ve bayi seçiminde objektif kriterler ile karar verir,
- Tedarikçi ve bayi ilişkilerinde tedarikçi veya bayi tarafından talep edilen makul gizlilik kurallarına ve iş güvenliği kurallarına uyar.

5.2.6. Rekabet

- Mevzuatın izin verdiği sınırlar dışında, rakiplerle ya da diğer kişi ya da kuruluşlarla, doğrudan ya da dolaylı olarak rekabeti engelleme, bozma ya da kısıtlama amacını taşıyan veya bu etkiyi doğuran yahut doğurabilecek nitelikte olan anlaşmalar ve uyumlu davranışları hangi şekilde olursa olsun yapmaz, (Bu hususta yasa veya ilgili mevzuat çerçevesinde KUZUFLEX'a tanınan istisnalar saklıdır.)
- Belirli bir piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hâkim durumda olduğu durumlarda, bu hakim durumunu kötüye kullanmaz.
- Rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapmaz. Şirketi temsilen katılınan dernek, meclis, oda, meslek birlikleri v.b. toplantılar ile diğer özel veya mesleki toplantı ve görüşmelerde yukarıda belirtilen durumlara yol açabilecek veya bu şekilde nitelenebilecek her türlü görüşme ve işlemlerden kaçınır.

5.2.7. Kurumsal Bilgilendirme


- Yasalar uyarınca kamunun aydınlatılmasına ilişkin açıklama veya duyuruları yasal temsilciler vasıtasıyla yasa ve mevzuata uygun yapar.
- Haber niteliğinde veya tanıtım amaçlı açıklamaların sadece Şirket Bilgilendirme Prensiplerine uygun olarak belirlenen KUZUFLEX temsilcileri tarafından yapılmasını sağlar.
- İşin normal akışı dışında gelen her türlü bilgi talebini Şirket Bilgilendirme Prensipleri kapsamında KUZUFLEX temsilcileri tarafından cevaplanır.

5.2.8. Kalite

- Müşteri memnuniyeti ve dünya klasında üretim amacıyla süreçlerinde mükemmel olmayı hedefler.
- KUZUFLEX paydaşlarının kalite kültürüne katılımını, bu konudaki yetkinliğini ve yaratıcılığını destekler.
- Ürünlerin ve hizmetlerin kalite seviyesini sürekli geliştirerek en rekabetçi düzeye yükseltir.
- Gelişen üretim teknolojisi ve müşteri beklentilerine göre kalite yönetim sistemini günceller ve müşteri odaklı cevaplar verir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Sorumlusu	İnsan Kaynakları Müdürü	Genel Müdür

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	1.01.2019
		Sayfa No	5 / 10

- Kalite ve maliyet hedeflerine ulaşmak amacıyla süreçlerinin sürekli etkin olmasını ve verimliliğin artmasını sağlar.

5.2.9. Çevre

- Her türlü atık bertaraf işlemini bir doğal kaynak kaybı olarak algılayarak kirliliği kaynağında önleyecek yöntemleri geliştirir.
- Süreçlerinde çevre ile bağlantılı tüm yasal şartları ve diğer çevre koruma yükümlülüklerini yerine getirir.
- Çalışanlarını ve iş ortaklarını eğiterek çevre koruma bilincini arttırmayı, doğal kaynak ihtiyacını, enerji kayıplarını ve atıkları en aza indirmeyi hedefler.

5.2.10. Küresel Sorumluluk

Kuzuflex AŞ; Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi ile belirlenmiş ilkelere uygun olarak ülkemiz ve dünyamız yararına hareket eder ve çalışanları, bayileri, ve tedarikçilerinin bunlara uygun davranmasını sağlamak için çaba gösterir.

5.3 Varlık ve Bilgi Yönetimi

5.3.1. Fikri Mülkiyet Hakları


- Yeni geliştirilen ürün, süreç ve yazılımların fikri mülkiyet haklarını teminat altına alabilmek için yasal olarak işlemlerin zamanında başlatılmasını ve tamamlanmasını sağlar.
- KUZUFLEX çalışanlarının KUZUFLEX'daki çalışmaları esnasında ortaya çıkardıkları her türlü fikri ve sinai hakkın sahibinin KUZUFLEX olduğunun bilincinde hareket etmek ve bu hakların ihlaline karşı duyarlı davranır.
- Diğer firmalara ait patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sinai mülkiyet haklarının -bilerek- yetkisiz kullanımından kaçınır.
- Yaptıkları buluşları ve yenilikleri KUZUFLEX prosedürlerine uygun olarak belgeleyerek KUZUFLEX'a bildirmek ve KUZUFLEX'ın yazılı onayı olmadan üçüncü kişilerle paylaşmaz.
- Telif hakları kapsamındaki eserleri telif hakkı sahibinin izni olmaksızın hiçbir şekilde kullanmaz, bu sorumluluk doğrultusunda gerekli dikkat ve özeni gösterir.

5.3.2. Bilgi Yönetimi

- Tüm yasal kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- İşin normal akışı içinde resmi kurumlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerine ilgili bölümlerce cevap verilmesini sağlamak,
- Üçüncü kişilerden gelen şirket için gizli kategorisine giren bilgi taleplerini, üst yönetim onayı olmadan cevaplamamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Sorumlusu	İnsan Kaynakları Müdürü	Genel Müdür

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	1.01.2019
		Sayfa No	6 / 10

- Şirketin açıkladığı beyan ve sunduğu raporların gerçeğe uygun olması için gerekli titizliği göstermek, Çalışanların, iş ile ilgili kullandıkları her türlü belge KUZUFLEX'a aittir. Söz konusu belgeler KUZUFLEX prosedürlerine uygun olarak saklanır veya yok edilir.

5.3.3. Varlık Yönetimi

- Şirket varlıklarının korunmasına ve verimli kullanılmasına özen gösterir, çalınmasını veya zarara uğramasını önlemek için her türlü tedbiri alır.
- Şirket çalışanları kendilerine zimmetli olan varlıklardan ve kullanımları sırasında kendilerinden kaynaklanan zararlardan sorumludur.

5.3.4. Güvenlik ve Kriz Yönetimi

- Olası terör, doğal afet ve art niyetli girişimlere karşı şirket çalışanlarını, bilgi ve bilgi sistemlerini, fabrika ve idari tesislerin korunması için gerekli tedbirleri alır.
- Terör, doğal afet vb. olması durumunda oluşturulacak acil kriz yönetimi ile ilgili gerekli kriz planlamasını yapar, bu yolla kriz anında minimum kayıpla işin sürekliliğini sağlar.

5.3.5. Gizlilik

- KUZUFLEX'a ait mali ve ticari sırların, rekabet gücünü zayıflatacak bilgilerin, personel haklarının ve bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların "gizlilik" çerçevesi içinde olduğu bilinci ile hareket eder, bunların korunmasını ve gizliliğini sağlar.
- İş gereği öğrenilen bilgileri ve haiz oldukları belgeleri, her ne amaçla olursa olsun kurum içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmaz, spekülatif amaçlı (doğrudan veya dolaylı olarak) kullanmaz.
- Çalıştıkları şirketler ve bunların müşterileri ve iş yaptığı diğer kişi ve şirketler ile ilgili kamuya açık olmayan bilgileri hiçbir şekilde öngörülen amaç dışında kullanmaz, gerekli izinleri almadan üçüncü kişiler ile paylaşmaz. Önceki işverenlerine ait gizli nitelikteki bilgi ve belgeleri KUZUFLEX'a ya da diğer çalışanlara açıklamaz ve diğer çalışanlardan da bu tip bilgileri açıklama hususunda talepte bulunmaz.

5.3.6. Çıkar çatışmasından kaçınmak


Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkileyebilecek ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili maddi ya da herhangi bir şahsi çıkara sahip olmaları halini ifade eder.

5.3.7. Kendi veya yakınlar lehine işlem yapmama

- Unvan ve yetkiden faydalanarak, kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlamaz.
- KUZUFLEX ile çıkar çatışması durumuna düşmemeye özen gösterir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Sorumlusu	İnsan Kaynakları Müdürü	Genel Müdür

"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	1.01.2019
		Sayfa No	7 / 10

- Yapılacak kişisel yatırımların veya herhangi bir iş faaliyeti dışındaki uğraşların hâlihazırda devam eden görevini yapmasına zaman ve dikkat verme açısından engel olmamasına özen gösterir ve ana görevlere odaklanmayı önleyen bu gibi durumların gerçekleşmesinden kaçınır.
- Çalışan ile müşteri veya tedarikçi konumundaki şirkette aynı iş ile ilgili birinci derecede karar verme mevkiinde bulunan kişilerin birinci derece akraba olması durumunda üst amirine bilgi verir.
- Çalışanlar, çıkar çatışması olarak değerlendirilebilecek nitelikteki başka bir şirkette hisse sahibi olmaları veya yatırımlarına iştirak etmeleri durumunu işe ilk girişleri sırasında bildirmek durumundadır. Bu konu adaylarla yapılacak iş görüşmelerinde özellikle sorgulanır. Çalışanlar bu durumlarında olabilecek değişiklikleri ve benzeri çıkar çatışması olarak algılanabilecek konuları bir üst seviye amirine bildirir ve bilgilendirme en az iki üst seviye amire kadar iletilir.
- Ticari ilişki içinde bulunulan bir başka şirkette birinci derece yakınlarının hisse veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda bu durumu üst amirine bildirir.

5.3.8. Temsil ve organizasyon davetlerine katılım

İş ilişkisi içerisinde bulunulan veya bulunulma potansiyeli taşıyan kişi veya kurumların gerçekleştirdiği, karar almada etkileyici olan veya öyle algılanabilecek organizasyon ve faaliyetlere katılım için Şirket in onayı aranır. KUZUFLEX tarafından yürütülen destek faaliyetleri (sponsorluk, burs gibi) kurumsal olarak yönetilir. Görevlendirme yapılmayan hiçbir çalışan bu ve benzer konularda KUZUFLEX adına faaliyette bulunamaz.

5.3.9. Hediye Almak ve Vermek


- KUZUFLEX ile iş ilişkisi kurmak ya da sürdürmek isteyen özel ya da resmi kişi ve kuruluşlarla olan ilişkilerin yürütülmesinde;
- Promosyon niteliğindeki malzemeler dışında, bir usulsüzlüğün varlığı izlenimi yaratan, bağımlılık ilişkisine neden olabilecek ya da öyle algılanabilecek herhangi bir hediyeyi kabul ve teklif etmez.
- Tedarikçilerden, bayilerden, yetkili servislerden, müşterilerden, topluluk şirketlerinden veya üçüncü kişilerden uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir indirim ya da menfaat talep etmez, üçüncü kişilere teklif etmez, teklif edildiğinde kabul etmez.

5.3.10. İşten ayrılanların KUZUFLEX ile iş yapması

- Şirketteki görevinden ayrıldıktan sonra kendisi bizzat şirket kurarak ya da bir şirkete ortak olarak KUZUFLEX'a satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik, bayilik veya benzeri şekillerle iş yapmak olumsuz algılamalar oluşturabilecek dikkat edilmesi gereken çok önemli bir husustur.
- Böyle bir sürecin öncesi ya da sonrasında şirket menfaatleri çerçevesinde hareket edilmesi, ahlaki ve etik kurallara riayet edilmesi, süreç öncesi ve sonrasında çıkar çatışmalarına izin verilmemesi gereklidir.
- Uygunsuz bir durum söz konusu ise ilgili şahısla ticari ilişki kurulmamalıdır. İstisnai haller dışında olumsuz algılamaları önlemek üzere eski çalışan ile bu tür ticari ilişkilerin kurulması önlenmelidir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Sorumlusu	İnsan Kaynakları Müdürü	Genel Müdür

"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	1.01.2019
		Sayfa No	8 / 10

5.3.11. İçerden Bilgi Ticareti (Insider Trading)

Şirkete ait her türlü gizli bilgiyi kullanarak veya üçüncü şahıslara vererek, borsalardan doğrudan veya dolaylı hisse alım satımı yapmak da dahil, herhangi bir ticari menfaat elde etmeye çalışmanın (insider trading) yasal bir suç olduğunu bilmeli ve kesinlikle teşebbüs etmemelidir.

5.4 İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği

KUZUFLEX, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki tüm yasal ve diğer yükümlülükleri karşılayarak iş sağlığı/güvenliği iyileştirme etkinliklerini tüm çalışanların ortak sorumluluğu olduğu ilkesini benimser, tüm faaliyetlerinde proaktif iş güvenliği yaklaşımını kullanır

- KUZUFLEX işyerinde ve işbaşında, işçi sağlığı ve iş güvenliğini tam anlamıyla sağlamayı hedeflemiştir. Çalışanlar bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar.
- Çalışanlar, işyeri ve/veya işçiler bakımından tehlike arz eden veya yasa dışı nitelikteki hiç bir eşya ya da maddeyi işyerinde bulundurmamalıdır.
- Çalışanlar; geçerli bir doktor raporuna istinaden bulundurulanlar hariç, işyerinde uyuşturucu, bağımlılık yapıcı, akli veya fiziksel melekeleri kısıtlayıcı ya da ortadan kaldırıcı maddeleri bulundurmamalı, kullanmamalı, bu tür maddelerin etkisi altındayken iş yerinde ve iş kapsamında çalışma yapmamalıdır.

5.5. Siyasi Faaliyet Yasağı

KUZUFLEX, siyasi partiler, politikacılar ya da siyasi adaylara bağış yapmaz. Bu konularda işyerlerinin sınırları içerisinde gösteri, propaganda ve benzeri maksatlı faaliyetlere izin verilmez. Şirket kaynakları (araç, bilgisayar, e-posta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilemez.


5.6. Özel Politika Gerektiren Çalışanlar

- Özel Politika Gerektiren Çalışanlar için, pozitif anlamda ayırım sağlanmıştır .
- Deprem, yangın vb gibi olağandışı durumlarda çalışma alanlarından güvenli tahliye edilebilmeleri için asıl ve yedek refakatçi tayin edilmiştir. İlgili kişilere yazılı ve sözlü olarak tebligat ve iç yazışma yapılmış ve yayınlanmıştır.
- Servis araçlarında seyahat ederken, şoför arkası ilk iki koltuk bu çalışanlara tahsis edilmiştir. Özel politika gerektiren çalışan yoksa koltuklar başka çalışanlarca da kullanılabilir.
- Yemekhane hizmetinde sıra beklemeksizin ilk servisi özel politika gerektiren çalışanlar alacaktır. Yemekhane personeli konu hakkında yazılı ve sözlü bilgilendirilmiştir.
- İnsan Kaynaklarından hizmet almaları durumunda Özel Politika Gerektiren çalışanlar öncelik hakkına sahiptir.

5.7 Etik Davranış Kuralları Uygulama Prensipleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Sorumlusu	İnsan Kaynakları Müdürü	Genel Müdür

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	1.01.2019
		Sayfa No	9 / 10

5.7.1. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü

- Çalışanlar, şirketin tabi olduğu yasa, mevzuat veya kuralların ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenirse bunu üst amirine (ilk yöneticisine) ya da duruma göre İnsan Kaynakları'na sözlü veya yazılı olarak iletmekle yükümlüdürler.
- Kişinin, işyerindeki huzuru ya da iş ilişkilerini olumsuz yönde etkileyecek şekilde yaptığı bildirim 3. şahıslara ifşa edilmesi kesinlikle önlenmelidir.
- Bildirim mekanizmasının şirket menfaati doğrultusunda olması gözetilmelidir.
- Bildirimde bulunanın, ihbar edilen hakkında dedikodu yapması veya kariyerini olumsuz etkilemeye çalışması gibi niyetlerden arınmış olması çok önemli bir husustur. Bu bakımdan ihbar ve soruşturma sürecinde gizlilik, objektiflik ve etik kurallara uyum son derece kritik bir konudur. Hem bildirimde bulunan hem de konuyla ilgili süreci yöneten kişilerin bu konuya azami önem ve dikkat göstermesi zorunludur.
- Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimler tespit edildiğinde etik kural ihlali olarak yorumlanır.

6. Disiplin Uygulaması

Etik Davranış Kural ihlalleri sonrasında aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır:

- Eğer bilerek yapıldığı tespit edilen bir suistimal söz konusu ise işten çıkarmaya (iş kanununun ilgili maddeleri uyarınca) varan yaptırım uygulama ve gerekli görülürse kanuni işlem başlatır. Bilerek haksız menfaat sağlayan kişinin, geçmişte yaptığı faydalı işler alınan karar üzerinde kısmen veya tamamen bir af sebebi oluşturamaz.
- Suistimal yoksa ya da dikkatsizlik veya bilgisizlikten doğan ihmal söz konusu ise olayın etkisine uygun sözlü veya yazılı uyarı verilir.

6.1. Yürütme ve Denetim

- Yukarıda tanımlanan ve tüm faaliyetlerde uyulması gereken etik kuralların işleyişi KUZUFLEX bünyesinde oluşturulmuş Etik Kurulu tarafından yönetilir. Etik Kurul ilgili faaliyetleri konusunda kişi ve/veya kişileri görevlendirebilir ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- KUZUFLEX şirket politikalarına ilişkin uygulama ve yaptırımlar, hizmet sözleşmeleri, KUZUFLEX Personel Yönetmeliği ile ilgili tamim ve prosedürlerde belirlenmiştir.


Etik Kurallar ile ilgili Personel Yönetmeliği ve Disiplin yönetmeliği Maddeleri ile eşgüdümü yürütülür.

6.0. SORUMLULUK

6.1.Genel Müdür : Beyaz yaka personel istihdamı için onay vermekten sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Sorumlusu	İnsan Kaynakları Müdürü	Genel Müdür

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*

	PROSEDÜRLER	Doküman No	K.0000.PR.H.0002
		Yayın Tarihi	1.01.2019
	ETİK DEĞERLER PROSEDÜRÜ	Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	1.01.2019
		Sayfa No	10 / 10

6.2.Bölüm Yöneticileri: Personel ihtiyacını belirlemekten, personel seçme kriterlerini ve iş tanımını tanzim ederek İnsan Kaynaklarına iletmekten, personel performans değerlendirmesi yapmaktan, personelin İnsan Kaynakları koordinasyonu ile yıllık ücretli izin planlamasını yapmaktan ve izinlerin kullanılmasını sağlamaktan, öneri değerlendirme toplantılarına katılmaktan sorumludur.

6.3.İnsan Kaynakları: Prosedürün faaliyetlerini gerçekleştirmekten ve güncellenmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.

7.0 ARŞİVLEME

Bu prosedürle ilgili tüm doküman ve kayıtlar arşiv talimatına göre saklanır.

8.0 EKLER

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Sorumlusu	İnsan Kaynakları Müdürü	Genel Müdür

*"Elektronik Kopyadır. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi olmaksızın geçersizdir"*