



AUNDE TEKNİK

ETİK İLKE, DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGULAMA KILAVUZU

1- AMAÇ

Bu Etik İlke, Davranış Kuralları ve Uygulama Kılavuzu'nun amacı; çalışanlarımızın, yöneticilerimizin ve iş ortaklarımızın faaliyetlerini şirket etik ilkeleri doğrultusunda yürütmelerini sağlamaktır.

Bu kılavuz:

- Kurumsal etik kültürünü güçlendirmeyi,
- Hukuki, çevresel ve İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri azaltmayı,
- Tüm paydaşlar için güvenilir bir çalışma ortamı oluşturmayı amaçlar.

Etik ilke, davranış ve uygulama kuralları kılavuzu, şirketimiz çalışanlarının, görevlerini yerine getirirken uymaları gereken kuralları ve çalışma düzenine ilişkin ilkeleri içermektedir. Bu kılavuzun hazırlanması, geliştirilmesi, güncellenmesinden Üst yönetim ile birlikte İnsan Kaynakları Bölümü sorumludur.

2- KAPSAM

Bu kılavuz aşağıdaki tarafları kapsar:

- Tüm çalışanlar
- Yönetim kurulu üyeleri
- Yöneticiler
- Stajyerler
- Danışmanlar
- Tedarikçiler
- İş ortakları
- Taşeron çalışanlar
- Şirket adına hareket eden üçüncü taraflar

3-TEMEL ETİK İLKELER VE DAVRANIŞ KURALLARI

3.1 Yasalara ve şirket politikasına uyum

- Aunde Teknik vizyon, misyon, politika, yönetmelik ve prosedürlerine bağlı çalışılmadır.
- Tüm yönetim etik davranışlar konusunda örnek olur, çalışanlarını bilinçlendirir ve ihlalleri dikkate alır.
- Yürürlükteki tüm yasal mevzuata tam uyum sağlar ve çalışma şartları belirlenir.
- Tüm çalışanlar, kılavuza aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşması durumunda İnsan Kaynakları Bölümü'ne bildirim yapmakla yükümlüdür.
- Tüm çalışanlar, üzerlerine düşen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirir. Kurum itibarını korur.

3.2 Dürüstlük

- Müşterilerimizle veya diğer tüm kurumlarla kurulan iletişimde verilen bilgilerin yanlış, yanıltıcı ve abartılı olmasından mutlak surette kaçınılır.
- Çalışanlarımız, şirket işleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı hediye kabul edemez, menfaat sağlayamaz ve şirketin iş ilişkisinde olduğu kişi veya firmalardan borç talep edemez ve tarafsızlıklarını, karar ve davranışlarını etkileyecek hediyeler veremez.
- Şirket ve çalışanları rüşvet verilmesi, alınması ve her türlü yolsuzluk ile mücadele eder.
- Şirketin kaynakları ve olanakları, siyasi faaliyetleri desteklemek amacıyla kullanılamaz, şirket içerisinde siyasi faaliyet yürütülemez ve siyasi kampanyalara destek verilemez.
- Çalışanlarımız görevlerini; dürüst, adil, şeffaf, denetlenebilir ve sorumluluk bilinci ile yürütür.

3.3 Gizlilik prensiplerine uyum

- Çalışanlarımız, şirket hakkındaki gizli bilgileri açıklayamaz. Açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta ve beyanda bulunamaz.
- Çalışanlar, şirketimizdeki görev ve yetkilerini hiçbir şekilde kişisel ve özel çıkar sağlamak üzere kendilerinin, ailelerinin veya 3. kişilerin yararına kullanamazlar.
- Kuruma ait özel ticari sırlar, finansal bilgiler, teknik bilgiler, müşteri-çalışan bilgileri ve çalışılan süre içinde edinilen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar,

bilgisayar ve telekomünikasyon sistemleri, hardware, software ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile çalışanların kurumdaki çalışma süreleri içerisinde yapmış oldukları tüm işler, anlaşmalar ve geliştirdikleri ürünler ve her türlü program şifreleri gizlidir ve kurumun mülkiyeti altındadır.

Bu tür doküman ve bilgilerin, kişisel çıkarlar için veya 3. kişilere, kurum ve kuruluşlar yararına, çalışılan süre içinde veya işten ayrıldıktan sonra dahi kullanılması kesinlikle yasaktır.

- Çalışanlarımız, hiçbir koşulda rakiplerle piyasada hakim durum yaratabilecek veya fiyatlama ve pazarlama politikalarını etkileyebilecek, rekabet düzenlemelerini ihlal edebilecek anlaşmalar içinde yer alamaz.
- Şirket ve çalışanlar, her türlü şirket bilgisi, çalışanların kişisel bilgileri, müşteri ve iş ortaklarına ait tüm bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.

3.4 Yapıcı, saygılı ve ahlaki insan ilişkileri

- Çalışanlarımız arasındaki ilişkilerde; insan ve çalışan hakları, karşılıklı saygı, güven ve işbirliği anlayışı esastır.
- Çalışanlar arasında hakaret, küfür, küçük düşürücü söylem, tehdit, her türlü taciz ve psikolojik baskıya tolerans gösterilmez.
- Müşteriler, tedarikçiler ve şirketin iş ilişkisinde olduğu diğer 3. kişi ve kurumlarla ilişkilerde, dürüstlük, güven, tutarlılık, profesyonellik ve saygı ilkeleri gözetilir.
- Çalışanlar, hiçbir sosyal medya, basın yayın organları, topluluk, kuruluş vb. platformda şirket itibarını zedeleyici paylaşımda bulunamaz.

3.5 Fırsat eşitliği ve adalet

- İnsan Kaynakları işe alım ve yönetiminde; yaş, engellilik, siyasi görüş, ırk, etnik köken, milliyet, medeni durum, din, cinsiyet ve ayrımcılığa yol açabilecek diğer herhangi bir durum ayrımı yapılmaz. Hiçbir şartta 18 yaş altında işçi çalıştırılmaz.
- İnsan kaynakları yönetiminde eşit koşullardaki kişilere eşit fırsat sağlanır. Ücretlendirme ve terfide kıdem, performans ve verimlilik esas alınır ve açık kapı politikası izlenir.

3.6 Çevre duyarlılığının, Çalışan sağlığı ve güvenliğinin ön planda tutulması

- Şirket ve çalışanları, çevre ve sosyal sorumluluklarına karşı duyarlı olur, sürdürülebilirliği destekler.

- Çevrenin ve doğal hayatın korunması ve kamu sağlığı konularında duyarlı olunur.
- Çevre, İSG ile ilgili tüm yasa ve düzenlemelere uyulur.
- Çalışanlara güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulması için gerekli tüm önlemler alınır. Çalışanlar da tüm bu önlemleri uygulamak, kurallara uymak ve riskli durumları bildirmekle yükümlüdür.
- Şirket ve çalışanları, enerji, su ve doğal kaynakların tüketimini minimize ederek, kirliliğin önlenmesini, atıkların azaltılmasını ve kaynağında ayrılarak maksimum geri dönüşümünü sağlamayı hedefler.

4- UYGULAMALAR

- İhlal halinde; ihlalin duruma göre yazılı uyarı, disiplin süreci, iş akdi feshi ya da hukuki işlem uygulanabilir. İş Kanunu, ilgili diğer mevzuat ve iç yönetmelik, prosedür hükümleri doğrultusunda hareket edilir.
- Çalışanlar etik ihlallerini, üst yönetim, bölüm yöneticisi ya da insan kaynaklarına; sözlü, yazılı ya da e-mail yoluyla iletebilir.
- İyi niyetle ihlal bildirimini yapan hiçbir çalışana karşı baskı ve yaptırım uygulanamaz.
- Herhangi bir kural ihlalinin bilen ancak bu konuda Bölüm Yöneticisi'ne ve İnsan Kaynakları Bölümü'ne bilgi vermeyen personel, ihlali gerçekleştiren personel ile aynı çerçevede değerlendirilir.
- İşe giren tüm çalışanlar Gizlilik sözleşmesi imzalar. Sır tutma yükümlülüğündeki tüm detaylar sözleşme içerisinde mevcuttur.

Genel Müdür

Cihan Erdem