

DOĐKAR GİYİM

**ETİK DAVRANIŞ KURALLARI
VE
UYGULAMA PRENSİPLERİ**

İÇİNDEKİLER

1	Giriş	3
2	Çalışan İlişkileri	3
3	Şirket Dışı İlişkiler.....	4
3.1.	Paydaşlarla İletişim.....	4
3.2.	Hissedar İlişkileri	4
3.3.	Devlet İlişkileri.....	4
3.4.	Sosyal Sorumluluk.....	4
3.5.	Müşteri İlişkileri.....	4
3.6.	Tedarikçi, Bayi, Yetkili Satıcı ve Yetkili Servis İlişkileri	5
3.7.	Rakip ve Rekabet İlişkileri	5
3.8.	Küresel Sorumluluk	5
4	Çalışanların Uyması Gereken Etik Davranış Kuralları	5
4.1.	Varlık ve Bilgi Yönetimi	6
4.1.1.	Fikri Mülkiyet Hakları	6
4.1.2.	Bilgi Yönetimi gizlilik bölümünde yer alıyor	6
4.1.3.	Güvenlik ve Kriz Yönetimi	6
4.1.4.	Gizlilik.....	6
4.2.	Çıkar Çatışmasından Kaçınmak	6
4.2.1.	Kendi veya yakınlar lehine işlem yapmama	6
4.2.2.	Temsil ve organizasyon davetlerine katılım	7
4.2.3.	Hediye Almak ve Vermek	7
5	İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	7
6	Siyasi Faaliyet Yasağı	7
7	Etik Davranış Kuralları Uygulama Prensipleri	8
7.1.	İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü.....	8
7.2.	Etik Davranış Kurulu.....	8
7.3.	Disiplin Uygulaması.....	8

1 Giriş

Şirketimiz, müşterilerinin memnuniyetini, kıt doğal kaynakların etkin kullanılarak evrensel kalite ve standartlarda ürün, hizmetler sunmayı ve ekonomik sosyal gelişime katkıda bulunmayı amaçlar. Bu suretle ulusal ve küresel çapta, müşterileri, hissedarları, çalışanları, tedarikçileri, bayileri ve yetkili servisleri -kısaca tüm paydaşları- için güvenilirlik, devamlılık ve saygınlık simgesi olmayı hedefler.

- En önemli sermayemiz çalışanlarımızdır,
- İş ahlâkı ve dürüst çalışma ilkelerine uymak düsturumuzdur,

İlkelerini esas alan Etik Davranış Kuralları ile, Şirketimiz çalışanlarına ve Şirket adına temsilen hareket edenlere görevlerini yerine getirirken verecekleri karar ve gösterecekleri davranışlarında yol gösterici olunması amaçlanmıştır.

Tüm çalışanlarımızdan, şirketimizin kültür bütünlüğünü sağlayacak tavır ve davranışlar sergilemeleri, Şirketimizin saygınlığını ve kurumsal yapısının güvenilirliğini koruma ve geliştirmeleri beklenmektedir.

Geçici çalışanlar da dahil olmak üzere, tüm çalışanlar, Etik Davranış Kuralları'na uymakla yükümlüdürler.

Tüm paydaşlardan, iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen tüm uygulama prensiplerine uymaları beklenir.

Etik Davranış Kuralları'nın tüm çalışanlara bildirilmesi, çalışanların bu kurallara gerekli önemi vermelerinin sağlanması ve Etik Davranış Kuralları'na uyulması konusunda gerekli çaba ve liderliğin gösterilmesi yönetim rolünde olan çalışanların asli görev ve sorumlulukları arasındadır.

Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri dokümanının son versiyonunun çalışan tarafından okunduğunu, anlaşıldığını ve uygulama taahhüdünü belgelendirme sorumluluğu çalışanın bir üst amirine aittir.

2 Çalışan İlişkileri

Şirketimiz, sürdürülebilir büyümeyi sağlayacak katma değeri yaratan en başarılı ve yetkin profesyonellerden oluşan, en çok tercih edilen ve herkesin parçası olmaktan gurur duyduğu ideal kurum olmayı hedeflemektedir.

Şirketimiz, çalışanlarına değer verir ve çalışan haklarına saygılı davranır. Bu çerçevede;

- İşe alma ve istihdamda tek ölçü olarak işe uygunluk vasfını aramak, ayrımcılık yapmadan fırsat eşitliği sağlamak,
- Şirketimizi ileriye götürecek en nitelikli gençleri ve deneyimli profesyonelleri Şirketimize kazandırmak,
- Çalışanların yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığında azami fayda sağlamak,
- Çalışanların eğitilmesi, yönlendirilmesi ve geliştirilmesi için imkan ve fırsat eşitliği sağlamak,
- Adil ve rekabetçi ücret politikaları, etkin ve objektif performans değerlendirme sistem ve uygulamaları ile başarıyı ödüllendirmek,
- Yükselme ve ödüllendirmede fırsat eşitliği sağlayarak çalışanların şirkete olan bağlılığını arttırmak
- Çalışma barışının sürekliliğini sağlamak,
- Çalışanlara temiz, sağlıklı ve gerekli iş güvenliği tedbirlerinin de alındığı her açıdan güvenli çalışma koşulları sağlamak,
- İşbirliği ve dayanışmanın en önemli unsur olduğu şeffaf ve karşılıklı saygıyı teşvik eden, çalışma ortamını yaratmak ve kalıcı kılmak,
- İşyerinde tacize hiçbir şekilde müsaade etmemek,

- Çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirmek, yanıtlamak ve motivasyon artırıcı tedbirler almak,
- Çalışanlar ile ilgili özel bilgileri, hukuki zorunluluk haricinde, çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmamak,
- İnsan haklarına saygılı olmak

çalışanlarla ilişkiler açısından temel prensipleri oluşturur.

3 Şirket Dışı İlişkiler

Şirketimizin paydaşları ile ilişkilerini yönlendiren temel prensipler aşağıda sıralanmıştır:

3.1. Paydaşlarla İletişim

- Şirketimizi toplum nezdinde temsil etmek ve itibarını arttırmak,
- Paydaşlarla iletişim kanallarını açık tutarak eleştiri ve önerilerinden istifade etmek, olumlu ilişkilerin devamını sağlamak,
- Kamuoyu ile görüş paylaşımında kişisel görüş bildiriminden kaçınmak.

3.2. Hissedar İlişkileri

- Hissedarlarının yasalarla belirlenmiş hak ve çıkarlarını korumak,
- Hissedarlarının sağladığı kaynakların karşılığı olarak değer yaratılması için azami gayreti göstermek, oluşan karı hissedarlara dağıtmak ya da yatırıma yönlendirmek,
- Hissedarlarına ve kamuya, şirketlerle ilgili olarak, açıklanması gereken hususların tam, zamanında ve doğru bir şekilde duyurulmasını sağlamak,
- Şirketimizin süregelen güven ve dürüstlük ilkeleri çerçevesinde yönetilmesini sağlamak, sürdürülebilir büyüme ve karlılığı hedef alarak kaynaklarını, varlıklarını ve çalışma zamanını verimlilik bilinciyle yönetmek.

3.3. Devlet İlişkileri

- Faaliyet gösterilen ve yeni girilecek ülkelerdeki ilgili tüm yasa, kural ve düzenlemelere uymak.
- Tüm işletme faaliyetlerini ve muhasebe sistemini yasalara göre tam ve uygun bir biçimde yönetmek, kayıt altına almak ve raporlamak.

3.4. Sosyal Sorumluluk

- Ekonomik ve sosyal kalkınmaya katkıda bulunacak çalışmalarını desteklemek,
- Toplumu ilgilendiren konulara duyarlılık göstermek ve toplumun olumlu yönde gelişimi için destek vermek,

3.5. Müşteri İlişkileri

- Müşteriler için değer yaratmak, talep ve gereksinimlerini en üst düzeyde karşılamak,
- Kaliteli ürün ve hizmetler sağlamak ve istikrarlı politikalar izlemek,
- Müşteriler ile ilişkilerde uzun vadeli bir güven ortamı oluşturmak,
- Satış ve satış sonrası süreçte müşteri memnuniyetini artırarak birinci tercih olmayı hedeflemek,

- Müşterilere yanıltıcı ve eksik bilgi vermemek.

3.6. Tedarikçi, Bayi, Yetkili Satıcı ve Yetkili Servis İlişkileri

- Tedarikçiler, bayiler, yetkili satıcılar ve yetkili servisler ile iş ilişkilerinde karşılıklı değer yaratmak,
- Tedarikçiler, bayiler, yetkili satıcılar ve yetkili servisler ile iletişimi, açık, doğrudan ve doğru bir şekilde yürütmek,
- Tedarikçi, bayi, yetkili satıcı ve yetkili servis seçiminde objektif kriterler ile karar vermek,
- Tedarikçi, bayi, yetkili satıcı ve yetkili servis denetimlerinde ve ziyaretlerinde tedarikçi tarafından talep edilen makul gizlilik ve iş güvenliği kurallarına uymak.

3.7. Rakip ve Rekabet İlişkileri

- 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 yapmamak,
- Belirli bir piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hakim durumda olduğu durumlarda, bu hakim durumunu kötüye kullanmamak,
- Rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapmamak,

3.8. Küresel Sorumluluk

- Çevre politikalarını geliştirmek ve etkin uygulanmasını sağlamak,
- Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi ile belirlenmiş ilkelere uygun olarak ülkemiz ve dünyamız yararına hareket etmek, çalışanlarımız, bayilerimiz, tedarikçilerimiz ve yetkili servislerimiz ile kurumsal vatandaşlık örneği göstermek.

4 Çalışanların Uyması Gereken Etik Davranış Kuralları

Şirketimizin profesyonellik, dürüstlük ve güvenle anılmasının devamı ve daha ileri noktaya taşınması, tüm çalışanlarının birincil sorumluluğudur. Bu çerçevede, Şirket çalışanlarından beklenenler aşağıda sıralanmıştır:

- Yasalara daima uymak,
- Temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- Tüm ilişkilerinde karşılıklı yarar sağlamak amacıyla hakkaniyetli, iyi niyetli ve anlayışlı davranmak,
- Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamak, rüşvet almamak ve vermemek,
- Sürdürülen görevlerde, ilgili iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen tüm uygulama prensiplerine uygun olarak hareket etmek,
- Açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta, beyanda ya da yazışmada bulunmamak,
- Diğer çalışanları rahatsız edecek ve/veya zarara uğratabilecek davranışlarda bulunmamak, iş ahengini bozmamak,
- Şirketin bilgi ve bilgi sistemleri de dahil tüm maddi ve gayri maddi varlıklarına şahsi malı gibi özen göstermek, bunları olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumak,
- Şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için mesai zamanını ve şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanmamak.

4.1. Varlık ve Bilgi Yönetimi

4.1.1. Fikri Mülkiyet Hakları

- Diğer firmalara ait patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sınâî mülkiyet haklarının –bilerek- yetkisiz kullanımından kaçınmak.

4.1.2. Bilgi Yönetimi

- Tüm yasal kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Üçüncü kişilerden gelen şirket için gizli kategorisine giren bilgi taleplerini, üst yönetim onayı olmadan cevaplamamak,
- Şirketin açıkladığı beyan ve sunduğu raporların gerçeğe uygun olması için gerekli titizliği göstermek.

4.1.3. 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 almak,
- Terör, doğal afet vb. olması durumunda oluşturulacak acil kriz yönetimi ile ilgili gerekli kriz planlamasını yapmak, bu yolla kriz anında minimum kayıpla işin sürekliliğini sağlamak,
- Şirket varlıklarının çalınmasını veya zarara uğramasını önlemek için her türlü tedbiri almak.

4.1.4. Gizlilik

- Şirkete ait mali ve ticari sırların, Şirkete ait rekabet gücünü zayıflatacak bilgilerin, personel haklarının ve bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların "gizlilik" çerçevesi içinde olduğu bilinci ile hareket etmek, bunların korunmasını ve gizliliğini sağlamak,
- İş gereği öğrenilen bilgileri ve haiz oldukları belgeleri, her ne amaçla olursa olsun Şirket içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmamak, doğrudan veya dolaylı olarak spekülâtif amaçlı kullanmamak,
- Çalıştıkları şirketler ve bunların müşterileri ve iş yaptığı diğer kişi ve şirketler ile ilgili kamuya açık olmayan bilgileri hiçbir şekilde öngörülen amaç dışında kullanmamak, gerekli izinleri almadan üçüncü kişiler ile paylaşmamak.

4.2. 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.

4.2.1. Kendi veya yakınlar lehine işlem yapmama

Çalışanlar, var ise 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 zaman içinde olabilecek değişiklikleri ve benzeri çıkar çatışması olarak algılanabilecek konuları bir üst seviye amirine bildirir ve bilgilendirme en az iki üst seviye amire kadar iletilir.

- Ünvan ve yetkiden faydalanarak, kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlamamak,
- Yapılacak kişisel yatırımlarda, mevcut çalışılan kurumla çıkar çatışması durumuna düşmemeye özen göstermek,
- Yapılacak kişisel yatırımların veya herhangi bir iş faaliyeti dışındaki uğraşların hâlihazırda devam eden görevini yapmasına zaman ve dikkat verme açısından engel olmamasına özen göstermek ve ana görevlere odaklanmayı önleyen bu gibi durumların gerçekleşmesinden kaçınmak,
- 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 vermek,

- Ticari ilişki içinde bulunulan bir başka şirkette yakınlarının hisse veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda üst amirine bilgi vermek.

4.2.2. Temsil ve organizasyon davetlerine katılım

İş ilişkisi içerisinde bulunulan veya bulunulma potansiyeli taşıyan kişi veya kurumların gerçekleştirdiği genel katılıma açık; konferans, resepsiyon, tanıtım etkinlikleri, seminerler vb. dışındaki, karar almada etkileyici olan veya öyle algılanabilecek sportif faaliyetler, yurt içi / dışı geziler, vb. davetlere katılım Genel Müdür onayına tabidir.

4.2.3. Hediye Almak ve Vermek

Şirket ile iş ilişkisi kurmak ya da sürdürmek isteyen özel ya da resmi kişi ve kuruluşlarla olan ilişkilerin yürütülmesinde;

- Ticari gelenek, örf ve adetlere uygun şekilde verilen ya da hatıra / promosyon niteliğindeki malzemeler dışında, bir usulsüzlüğün varlığı izlenimi yaratan, bağımlılık ilişkisine neden olabilecek ya da öyle algılanabilecek herhangi bir hediyeyi kabul ve teklif etmemek,
- Tedarikçilerden, bayilerden, yetkili servislerden, müşterilerden, Topluluk şirketlerinden veya üçüncü kişilerden uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir indirim ya da menfaat talep etmemek, üçüncü kişilere teklif etmemek, teklif edildiğinde kabul etmemek.

5 İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği

Şirketimiz, 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 hiçbir 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 bulundurmamalıdır, bu tür maddelerin etkisi altındayken iş yerinde ve iş kapsamında çalışma yapmamalıdır.

6 Siyasi Faaliyet Yasağı

Şirketimiz siyasi partiler, politikaçılar 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.

7 Etik Davranış Kuralları Uygulama Prensipleri

7.1. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü

Çalışanlar, Etik Davranış Kuralları'nın ya da şirketin tabi olduğu yasa ve mevzuatın ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenirlerse bunu ilk yöneticisine ya da duruma göre Üst Düzey Yöneticisine ve/veya Genel Müdür'e iletmekle yükümlüdürler.

Kişinin, işyerindeki huzuru ya da iş ilişkilerini olumsuz yönde etkileyecek şekilde yaptığı bildirim 3. şahıslara ifşa edilmesi kesinlikle önlenecektir.

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.

7.2. Etik Davranış Kurulu

Etik kurallar ile ilgili uygunsuz durumların daha iyi değerlendirilmesi, disiplin uygulamalarının devreye alınması ve uygulamalarda paralellik sağlanması için Etik Davranış Kurulu görev yapacaktır.

Etik Davranış Kurulu aşağıdaki kişilerden oluşur:

- Genel Müdür (Şirket Etik Davranış Kurulu Başkanı)
- Konu ile ilgili Genel Müdür Yardımcısı / Yardımcıları
- İnsan Kaynakları Direktörü
- Hukuk Müşaviri

7.3. Disiplin Uygulaması

Etik Davranış Kural ihlalleri sonrasında aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır:

- Eğer bilerek yapıldığı tespit edilen bir suistimal söz konusu ise ; iş kanununun ilgili maddeleri uyarınca işten çıkarma ve gerekli görülürse kanuni işlem başlatma. (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

(Bu sayfa iki nüsha olarak düzenlenir. Bir kopyası çalışanın sicil dosyasında muhafaza edilir.)

"Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri"nin tüm maddelerini okuduğumu, anladığımı ve uyacağımı kabul ettiğimi beyan ve taahhüt ederim.

Adı-Soyadı :

Sicil No :

İmza :

Tarih :