

1. Amaç

Kalkancının etik kurallarının şirket içinde yaygınlaştırılması ve uygulanmasını sağlamak.

2. Uygulama Alanı /Kapsam

Tüm Kalkancı şirketi çalışanlarını kapsar.

Tüm Kalkancı Çalışanları, Çırac-Stajyerler, Taşeronlar ve Misafirler.

3. Tanımlar

Herhangi özel bir tanım yoktur.

4. Sorumlular

Bu talimatın yürütülmesinden İnsan Kaynakları Müdürü sorumludur. Etik kurallarına uymaktan tüm süreç sahipleri ve Kalkancı çalışanları sorumludur.

5. Talimat

ETİK KURALLAR BİLDİRGESİ

1. İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

A. Dürüstlük

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

B. Gizlilik

Gizli ve özel bilgiler; Kalkancı Pres Döküm ve Kalıp A.Ş'ne 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.

Kalkancı çalışanları olarak; müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dahilinde ilgili kişilerle paylaşıyoruz.

Bizim için, Kalkancı Pres Döküm ve Kalıp A.Ş'ne 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. çalışmaları dışarı çıkarmayız.

C. Çıkar Çatışması

Kalkancı 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. Kalkancı dışında ek bir finansal çıkara dayalı iş aktivitesinde bulunmayız. Kalkancı adını ve gücünü, Kalkancı 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 uygularız. Tereddüde düştüğümüz durumlarda yöneticimize, insan kaynakları bölümü'ne danışırız.

D. Sorumluluklarımız

Yasal sorumluluklarımızın yanı sıra; müşterilerimize, çalışanlara, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, insanlığa ve Kalkancı 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 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.

2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız.

3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız

Çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlarız. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt ederiz. Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz.

4. Tedarikçi/İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

İyi bir müşteriden beklendiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz. İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle koruruz.

5. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınılırız.

Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmaları destekleriz.

6. Toplum ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız

Demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunması; eğitim ve hayır işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması bizim için çok önemlidir. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde, bu konularda uygun faaliyetlerde rol almaya çalışılırız. Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermeyiz ve kabul etmeyiz.

7. "KALKANCI" Adına Karşı Sorumluluklarımız

İş ortaklarımız, müşterilerimiz ve diğer paydaşlarımız profesyonel yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüzden dolayı bize güvenmektedirler. İtibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışılırız.

Hizmetlerimizi Şirket politikaları, profesyonel standartlar, verdiğimiz taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli özveriği gösteririz.

Profesyonel olarak yetkin olduğumuza ve olacağımıza inandığımız alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlarız. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız.

Kamu önünde ve dinleyenlerin, Şirketimizi temsilen konuştuğumuzu düşündüğü alanlarda, kendi görüşlerimizi değil, sadece şirketimizin görüşlerini ifade ederiz.

Kalkancı Pres Döküm ve Kalıp A.Ş.'i risk altında bırakabilecek karmaşık durumlarla karşılaştığımızda öncelikle uygun personele, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışılırız.

2. İş Etiği Kurallarını Destekleyen Politikalar

A. Çıkar Çatışması Politikası

Kalkancı Pres Döküm ve Kalıp 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.

1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler

Şirket çalışanlarının, aşağıda çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler olarak maddelenmiş olan durumlara ve belirtilen ilkelere tam olarak uyması gerekmektedir. Şirket, çalışanlarını bu ilkelere uyuma özendirmek amacı ile gereken çalışmaları yapar.

1a. 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. Aynı doğrultuda Şirket çalışanları yakın aile fertlerinin Şirketin rakiplerinde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar.

Çalışanlar Şirkete ait herhangi bir bilgiyi içeriden sızdırmak suretiyle borsadan hisse alım satımı da dahil herhangi bir ticari menfaat elde edemez, başkalarının menfaat elde etmesine vesile olamaz.

Kalkancı 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. Ancak, çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi (aile ferdi, dost, diğer üçüncü şahıslar) ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaları;

- ✓ Şirkette sürdürdükleri görev ve diğer şirket uygulamaları ile çıkar çatışması yaratmaması,
- ✓ Diğer iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen politikalar ile uyumsuzluk yaratmaması,
- ✓ Şirketteki görevlerini sürdürmelerini olumsuz yönde etkilememesi, yönetimin yazılı onayı koşulları ile mümkündür. Yazılı onay Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilir.

Kar amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, Şirket içindeki görevini aksatmadığı durumlarda, yönetimin yazılı onayı ile sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde çalışabilirler.

İşe alım kararı verme durumunda olan yöneticiler, eşlerini, yakın akrabalarını işe alamaz.

Çalışanlar Şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım ve/veya bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

1b. Görevi Kötüye Kullanma

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

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

1c. 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.

Kaynakların şirket menfaatine doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde şirket 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.

1d. Şirketin Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler

Şirket müşterileri, taseronları 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.

Müşterilerle ilişkilerde şu hususlar dikkate alınır; müşteri lehine bile olsa, müşteri bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz ve şirket lehine olsa dahi, müşteri zaaflarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vererek kar amacı güdülemez.

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. Konuya ilişkin olarak hediye kabul etme ve verme politikası uygulanır.

B. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

Kalkancı Pres Döküm ve Kalıp AŞ. 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.

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. Zimnen 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.

C. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası

Bilgi ve “know-how”, Şirketin vizyonunu gerçekleştirme yolunda kullanacağı en önemli varlıklarından biridir. Bu doğrultuda, bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması tüm şirket çalışanların ortak sorumluluğudur. Bilginin yönetimi ve gizliliğine yönelik kurulan yönetim sistemleri ve uygulanan süreçlerin birbirleri ile uyum içerisinde olması Grubun en üst düzeyde fayda elde etmesi için önemlidir. Aşağıdaki uygulama esasları; şirket için gizli bilgileri tanımlamakta ve çalışanların gizli bilgilere ilişkin uyması gereken ilkeleri düzenlemektedir.

Gizli Bilgi bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, Şirkete ait marka vb. fikri haklar, her türlü yenilik dahil personelin yazdığı, bulduğu, geliştirdiği, yaptığı veya uygulamaya döktüğü inovasyon, 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 makede okunabilir bilgiyi kapsamaktadır.

Gizli bilgilere ilişkin uyulması gereken esaslar aşağıda maddelenmiştir:

1. Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz. Mevzuat tarafından zorunluluk olduğu takdirde, açıklamayı yapacak olan taraf veya kişiler öncelikle Şirket ile temasa geçerek yapılacak açıklamanın kapsamını bildirecek ve Şirketin(uluslararası veya o ülkede) geçerli yasalara uygun olarak açıklamaya itiraz etme imkanını sağlayacaklardır.
2. Bu bilgiler, değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile birlikte kayıt altına 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, kafeterya, asansör, 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

Kalkancı Pres Döküm ve Kalıp AŞ. 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, Şirketimizde 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. Kalkancı insan kaynakları politika ve uygulamaları; işe alma, terfi-transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.
3. Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.
4. Şirkette işbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmaları sağlanır.
5. Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.

- 6.** Kişiler arasındaki haberleşmeler taraf olmayan kişiler tarafından ihlal edilemez.
- 7.** Hukuka uygun olarak kaydedilmiş olsa dahi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkalarına verilmesi/yayılması/ele geçirilmesi yasaktır.
- 8.** İşyerlerinde iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşılmaz.
- 9.** Tüm çalışanların özel ve aile hayatına saygı gösterilir.
- 10.** Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilir.
- 11.** İş Kanunu'nun 71. maddesi ile "15 yaşını doldurmamış çocukların çalıştırılmaları yasaklanmıştır." Ancak " hafif işlerde 14 yaşını doldurmuş çocukların çalıştırılabileceği " düzenlenmiştir. 1475 sayılı iş yasası döneminde aranan 13 yaşını doldurma sınırı 4857 sayılı İş Yasası ile yapılan bu düzenleme ile değiştirilmiştir. Bu sayede hem sekiz yıllık eğitim şartını getiren ve 222 sayılı İlköğretim Kanunu'nun 9. maddesini değiştiren 4306 sayılı Yasa ile hem de Türkiye'nin imzaladığı istihdama kabulde asgari yaşa ilişkin 138 sayılı UÇÖ sözleşmesi ve ASS'ı başta olmak üzere uluslararası mevzuatla uyumlu hale getirilmiştir¹². Buna göre ondört yaşını doldurmuş (14-15 yaş arası çocuklar) ve ilköğretimi tamamlamış olan çocuklar, bedensel, zihinsel ve ahlaki gelişmelerine ve eğitime devam edenlerin okullarına devamına engel olmayacak hafif işlerde çalıştırılabilirler. Ama 14 yaşını doldurmamış çocuklar hiçbir surette çalıştırılmaları mümkün olmayacaktır.
- 12.** Çalışanların, işyerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve etik kurallara aykırıdır ve bu suça Şirket tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilmemektedir. Bu uygulamadaki amaç çalışanların fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıklarının korunduğu bir iş ortamında çalışmalarını sağlamaktır.
- 13.** Ayrıca, herhangi bir taciz hakkında şikayet ve bildirimde bulunan veya soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara da aynı şekilde tolerans gösterilmemektedir.
- 14.** 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.
- 15.** İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.

E. İşyerinde Şiddet; Madde Kullanımı, Alkol; Silah Bulundurma Politikası

- İşyerine alkol veya davranışı etkileyen yasal veya yasal olmayan diğer toksik maddelerin etkisinde gelinmesine izin verilmez. Bu tür maddeleri işyerinde bulundurmamak, işyerinde ve iş saatlerinde kullanmak, başkalarına ikram etmek veya herhangi bir yolla vermek, ulaştırmak kesinlikle yasaktır.
- İş yerlerimizde ve iş amaçlı toplu bulunduğumuz yerlerde sportif amaçlı kullanılanlar dahil silah bulundurmamak, taşımak yasak olduğu gibi iş yerinde başkalarına tehditler savurmak, zorbalık, diğer çalışanları sindirme taktiklerine tolerans gösterilmez.

D. Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği

Doğal kaynak tüketiminin düşük olduğu, daha fazla geri dönüşümlü malzemenin kullanıldığı, daha az atık üreten, emisyon ve gürültü değerleri düşük olan araçlar üretmeyi hedefler, 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 eğiterek çevre koruma bilincini arttırmayı, doğal kaynak ihtiyacını, enerji kayıplarını ve atıkları en aza indirmeyi hedefler, Kalkancının çevre politikalarını geliştirir ve etkin uygulanmasını sağlar.

Kalkancı Pres Döküm ve Kalıp AŞ., 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.

Kalkancı 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.

Uygulama Esasları

1. Kalkancı tesislerinin güvenli bir şekilde işletilmesi, çevrenin, çalışanlarının, müşterilerinin ve iş yaptığı toplumun üyelerinin korunması için en yüksek standartlara uyar. Kalkancı iş güvenliği, sağlık ve çevre konularını tüm faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası haline getirmek ve bu alanlarda kamunun artan beklentilerini karşılamak için sürekli çaba gösterir.

2. Kalkancı tüm yaralanmaların, mesleki hastalıkların ve iş veya çevreyle ilgili kazaların önlenilebilir olduğuna inanmaktadır; hedefimiz bunların hiç meydana gelmemesidir. Kalkancı, çalışanları için iş dışında da güvenli davranışlara önem verilmesini teşvik eder. Kalkancı inşa etmeyi planladığı her yeni tesisin çevre üzerindeki etkisini değerlendirir. Tüm tesislerinin ve taşıma ekipmanlarının yerel toplum açısından güvenli ve yerel mevzuatlarda belirlenen standartlara uygun ve çevreyi korumalarını sağlayacak şekilde tasarlar, inşa eder, işletir ve muhafaza eder.

Kalkancı acil durumlar için hazırlıklı olacaktır ve yerel toplumların acil durumlara hazırlanmasına ve altyapılarının iyileştirmelerine yardımcı olmak için liderlik eder.

3. Kalkancı kaynakta sıfır atık üretimini hedefler. Malzemeleri yeniden kullanılıp geri dönüştürülerek arıtma veya bertaraf etme gereksinimini minimuma indirmeyi ve doğal kaynakları korumayı hedefler. Atıklar ortaya çıktığında güvenli ve sorumlu bir şekilde ele alınıp bertaraf edilmeleri için gerekli çaba gösterilir. Kalkancı sıfır emisyonu hedefler, bu alanda da sağlık veya çevreye en büyük risk arzeme potansiyelini taşıyan atıklara öncelik verecektir.

4. Kalkancı elektrik, petrol, doğalgaz, su, minerallerin ve diğer doğal kaynakların en etkin şekilde kullanılmasını amaçlar.

IV. ETİK ORTAMIN YAŞATILMASI VE SÜRDÜRÜLEBİLMESİ AÇISINDAN SORUMLULUKLAR

A. Çalışanların Sorumlulukları

Kalkancı İş Etiği Kuralları ve ilgili politika ve prosedürler, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki etik kuralları detaylı olarak belirlemiştir. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda tüm Kalkancı çalışanlarının;

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- Kalkancı İş Etiği Kuralları'nı okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Kalkancı 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 yöneticisine, insan kaynaklarına, Etik Kurul'a yazılı veya sözlü olarak iletme,
- Kurallar doğrultusunda hareket edilmesinde ve sorunların çözümünde yardımcı olması amacıyla tanımlanan "Etik Açından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler"i izleme,
- Etik soruşturmalarda Etik Kurul ile işbirliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

B. Yöneticilerin Sorumlulukları

Kalkancı Pres ve Döküm Kalıp A.Ş. yöneticilerinin, Kalkancı İş Etiği Kuralları 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; sorumludurlar.

Diğer Sorumlular

- Kalkancı Pres ve Kalıp A.Ş. tepe yönetimi, Kalkancı İş Etiği Kuralları ve Politikaları veya bu çerçevede oluşturabilecekleri şirketlerine özel İş Etiği Kuralları'nın etkin bir şekilde uygulanmasından ve bunun desteklediği bir Şirket kültürünün oluşturulmasından sorumludurlar.
- İş Etiği Kuralları ve ilgili her türlü politika Etik Kurul'un önerileriyle İnsan Kaynakları Müdürü tarafından gözden geçirilip, revize ve dokümanite edilerek Genel Müdür onayı ile şirkete duyurulur.
- Kalkancı İnsan Kaynakları'nın sorumlulukları şunlardır:
 - Çalışanların Etik Kurallar hakkında bilgilendirilmesi, politika ve kuralların anlaşılabilirliğinin sağlanması amacıyla belirli dönemlerde eğitimlerin verilmesi ve tazelenmesi ve iş etiği konusunun çalışanlarla sürekli iletişiminin sağlanması;
 - Şirkette işe yeni girenlerin etik kuralları anlayarak okumasından, bu konuda bilgilendirilmelerinden ve Etik Kurallar Bildirgesi'ni imzalamalarını sağlamak.
 - Şirket Yönetimi, Etik Kurul ile işbirliği 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.

V. ETİK OLMAYAN DAVRANIŞIN TESPİTİ VE BİLDİRİLMESİ

Etik olmayan bir davranış görüldüğünde, gören kişi etik@kalkanci.com adresine mail atarak, ya da etik kurulu üyelerinden birine şahsen ya da telefonla ihbarda bulunabilir. İsimli ihbarlar büyük önemde ise değerlendirilir.

VI. ETİK KURALLARDA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

İş etiği kuralları'nı veya şirket politikalarını ve prosedürlerini 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 bildirim uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır.

A. Etik Kurul

Etik Kurul, Kalkancı Etik İlkeleri kapsamında etik kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlenmek ile sorumludur. Yönetim Kurulu Başkanı'na bağlı olarak çalışan Etik Kurul aşağıdaki kişilerden oluşmaktadır.

Etik Kurul üç kişiden oluşmaktadır.

Başkan: Genel Müdür Yardımcısı

Üye: İK Müdürü

Üye: Kalite Müdürü

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 ulaşılr.
- 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.

Hazırlayan: İK Müdürü

Onaylayan: Kalite Güvence Kd Uzman