



ETİK KURALLAR YÖNETMELİĞİ

Döküman No	630PR.4
Yayın Tarihi	23.11.2015
Rev. No/Tarihi	1 / 01.06.2018
Sayfa No	1 / 8

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

1. AMAÇ

Sanko Havlu çalışanlarının görevlerini yerine getirirken uymaları gereken kuralları, ilkeleri ve çalışma ortamına ait düzenlemeleri içermekte, çalışanlara şirketin etik kurallarına uygun hareket etmeleri için yol göstererek birbirleriyle, müşterilerle, tedarikçilerle ve diğer üçüncü şahıslarla olan ilişkilerini düzenlemektedir.

2. KAPSAM

Uygulama alanı, Sanko Havlu' da çalışan tüm teknik ve idari personeli kapsamaktadır.

3. SORUMLULAR

- ✓ Genel Müdür/Koordinatör
- ✓ Tüm Bölüm Yöneticileri
- ✓ İnsan Kaynakları

4. REFERANSLAR

5. KISALTMALAR

6. TANIMLAR

7. UYGULAMA

7.1. SANKO HAVLU İŞ ETİĞİ KURALLARI

Etik Kurallar, kurumsal açıdan bakıldığında, temel değerlerden yola çıkarak oluşturulan görev ve prensipler uyarınca, ne şekilde davranmamız ya da karar almamız gerektiğini belirten davranış standartlarıdır. Değerler ve etik, iş hayatında kişileri yönlendirir, kurum içi ve kurum dışı iletişimi düzenler.

Bu nedenle etik kurallarımız; Sanko Havlu çalışanlarının görevlerini yerine getirirken uymaları gereken kuralları, ilkeleri ve çalışma ortamına ait düzenlemeleri içermekte, çalışanlara şirketin etik kurallarına uygun hareket etmeleri için yol göstererek birbirleriyle, müşterilerle, tedarikçilerle ve diğer üçüncü şahıslarla olan ilişkilerini düzenlemektedir. İş Etiği Kuralları içerisinde geçen "Şirket", Sanko Havlu' yu ifade etmektedir.



ETİK KURALLAR YÖNETMELİĞİ

Döküman No	630PR.4
Yayın Tarihi	23.11.2015
Rev. No/Tarihi	1 / 01.06.2018
Sayfa No	2 / 8

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

7.2. İNSAN KAYNAKLARININ ROLÜ NEDİR?

İnsan Kaynakları, Sanko Havlu' da etik kuralların tanımlanmasını sağlar ve buna uygun davranış yöntemlerini belirler. Bu kurallarla ilgili uygunsuz durumlarla karşılaşıldığında, alınması gereken aksiyonların takibi, İnsan Kaynakları Bölümü'nün sorumluluğundadır.

7.3. SANKO HAVLU'DA ETİK KURALLARA UYGUN OLMAYAN BİR DURUMLA KARŞILAŞILDIĞINDA NE YAPILIR?

Etik kurallara aykırı davranışlar sergileyen, şirket imkanlarını şahsi çıkarları için kullanan, görevini ihmal eden ve/veya görevini kötüye kullanan tespit edildiğinde veya bu davranışların sergilendiğine şahit olduğunda, pozisyon ve görevine bakmaksızın etik@sanko.com.tr adresine e-posta gönderilebilir, yine kurum içerisinde yer alan öneri kutularına etik kural ihlaline ilişkin bilgi notları bırakılabilir.

Gelen şikâyet ve bildirimler Etik Kurul tarafından değerlendirilir.

Çalışanların bu kural ve standartlara uymayan davranışlar göstermesi veya çalışma arkadaşlarının benzer davranışlarına şahit olduğu halde, ilgili Yöneticiye veya İnsan Kaynakları yetkililerine bilgi vermemesi, başlı başına bir kural ihlali sayılacak ve bu durumun tespiti halinde İnsan Kaynakları Yönetmeliği'nde belirtildiği şekilde disiplin cezalarına konu olacağı gibi Şirket işlerinin ifasını ağır derecede engelleyici bu davranışları gördüğü halde sessiz kalınması halinde işlenen fiile iştirak etmiş kabul edilir.

Sanko Havlu'da;

- ❖ Çalışanlara dil, din, ırk, yaş, cinsiyet, siyasi düşünce, ulusal aidiyet, sosyal menşei açısından ayrımcılık yapılmaz.
- ❖ Çalışanların özel yaşamına saygı gösterilir. Siyasi, felsefi, dini inançlar açısından tarafsız kalınmak suretiyle işyerinde her türlü öğretinin telkini yasaktır.
- ❖ Çalışanların güvenli, sağlıklı ve iş koşullarına uygun ortamlarda görev yapmaları için özen gösterilir.



ETİK KURALLAR YÖNETMELİĞİ

Döküman No	630PR.4
Yayın Tarihi	23.11.2015
Rev. No/Tarihi	1 / 01.06.2018
Sayfa No	3 / 8

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

- ❖ Çalışanlara eğitim, kariyer, işe alım ve terfi gibi konularda performansları ve kıdemleri dikkate alınarak adil davranılır.
- ❖ Çalışanların mevzuat dolayısıyla oluşabilecek haklarının zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi sağlanır.
- ❖ Çalışanlara ait kişisel bilgiler gizlilik anlayışı içinde tutulur.

7.4. ÇALIŞANLARDAN BEKLENEN ETİK KURALLAR

7.4.1. DÜRÜSTLÜK VE DOĞRULUK

- 7.4.1.1.** Şirket çalışanları, tüm iş ilişkilerinde (tüm çalışanlarla, ürün ve hizmet sunduğumuz müşterilerle, birlikte faaliyet gösterdiğimiz diğer tüm şahıslar ve ticari kuruluşlarla ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde) dürüst ve doğru bir şekilde hareket etmelidir.
- 7.4.1.2.** Çalışanlar, işiyle ve şirketiyle ilgili sorumlulukları yerine getirirken, Şirketin saygınlığını zedeleyecek her türlü davranış ve tutumdan kaçınmalıdır.

7.4.2. GİZLİLİK

- 7.4.2.1.** Gizli bilgi; Şirket faaliyetleri esnasında Ar-Ge faaliyetleri, proje, buluş, iş, metot, formül, ilerleme, endüstriyel tasarım ve patent, telif hakkı, marka, ticari sır ya da diğer yasal korunmaya konu olan ya da olmayan her türlü yenilik ve çalışma esnasında öğrenilecek yazılı veya sözlü tüm ticari, mali, teknik bilgiler ve konuşma bilgileri gizli bilgi olarak kabul edilir.
- 7.4.2.2.** Çalışan, Şirketin özellikle Ar-Ge ve her türlü çalışma faaliyetleri kapsamında kendisine açıklanan ve/veya kendisi tarafından öğrenilen gizli bilgiyi Şirketin yazılı onayı olmadıkça gerek üçüncü şahıslara, gerekse de resmi ve özel tüzel kişilere ifşa etmeyecektir.
- 7.4.2.3.** Çalışan, gerek kendisi tarafından bulunan ve gerekse de çalışma ortamında öğrendiği buluşları Şirketin yazılı onayı olmadıkça uygulamayacağını, noter ve Türk Patent Enstitüsü nezdinde faydalı model, patent veya telif hakkı başvurusu veya tescili yapmayacağını, lisans vermeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.



ETİK KURALLAR YÖNETMELİĞİ

Döküman No	630PR.4
Yayın Tarihi	23.11.2015
Rev. No/Tarihi	1 / 01.06.2018
Sayfa No	4 / 8

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

7.4.2.4. Çalışan, gerek kendisi tarafından bulunan ve gerekse de çalışma ortamında öğrendiği buluşlar üzerinde Şirketin münhasır hakkı olduğunu kabul eder.

7.4.2.5. Çalışanlar, işten ayrılırken görevi nedeniyle kendisinde bulunan gizli bilgi, belge ile kontrat, sözleşme vb. çalışmaların tamamını şirkete teslim etmekle yükümlüdür.

7.4.2.6. Şirkete, müşterilerine veya işlemlerine ait her türlü gizli bilgiye sahip olan çalışanlarımızın bu bilgileri hisse senedi vb. mali enstrümanların alım satımında kullanarak kişisel çıkar sağlamaları veya bu bilgileri uygunsuz yollarla 3. şahıslara aktarmaları mutlak suretle yasaklanmıştır. Bu kural çalışanlarımızın görev süresince edindikleri tüm bilgiler için geçerlidir.

7.4.3. ÇIKAR ÇATIŞMASI

7.4.3.1. Şirketteki görev ve yetkilerini hiçbir şekilde kişisel ve özel çıkar sağlamak üzere kendilerinin, ailelerinin veya 3. şahısların yararına kullanamaz.

7.4.3.2. Aile fertleriyle, arkadaşlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer 3. Şahıslarla hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine giremez. Aynı şekilde şirket çalışanlarının yakın aile fertlerinin, rakip firmalarda çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdır.



ETİK KURALLAR YÖNETMELİĞİ

Döküman No	630PR.4
Yayın Tarihi	23.11.2015
Rev. No/Tarihi	1 / 01.06.2018
Sayfa No	5 / 8

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

- 7.4.3.3.** Şirkete ait herhangi bir bilgiyi aktarmak suretiyle, herhangi bir ticari ya da maddi menfaat elde edemez, şirket dışında bulunan herhangi bir üçüncü şahısın menfaat elde etmesine vesile olamaz.
- 7.4.3.4.** Karar ve faaliyetleri etkileyecek, ayrıcalık veya yarar sağlamaya yönelik hediye, ürün ve hizmet verilmesi/ alınmasından kaçınılmalıdır.
- 7.4.3.5.** Rüşvet veya komisyon almak, vermek, ima etmek veya teklifinde bulunmak gibi uygunsuz durumlarda bulunamaz.
- 7.4.3.6.** Tekstil sektörünün içerisinde bulunduğu organizasyonlara katılım esnasında kabul edilebilir standartlarda verilecek davet ve yemeklere katılabilir.
- 7.4.3.7.** Şirketi temsilileri boyunca katıldıkları seminer, toplantı, fuar gibi organizasyonlarda para dışında sembolik değerleri olan plaket, ödül ve şilt gibi hediyeleri kabul edebilir.
- 7.4.3.8.** Sadece kanuni olarak yetki verilen kredi ve borç para verme işlemleri için kurulmuş şirket ve kuruluşlara borçlanabilir.
- 7.4.3.9.** Tedarikçilerden, taşeronlardan, çalışma arkadaşlarından, yöneticilerinden ve astlarından borç isteyemez. Ödemediği borçlarından dolayı maaşına haciz gelen çalışan ihtar edilerek borçlarını kapatması istenir. Borçlarını makul sürede kapatmadığı takdirde şirket ile ilişkisi kesilir.

7.4.4. SORUMLULUKLARIN YERİNE GETİRİLMESİ

Sanko Havlu Çalışanları;

- 7.4.4.1.** Tüm faaliyet ve işlemlerini T.C. yasaları ve hukuku çerçevesinde yürütür. Görevlerini yerine getirirken, yasal kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunmakla yükümlüdür.
- 7.4.4.2.** Tüm faaliyet ve işlemleri 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 yükümlülüklerini yerine getirir.



ETİK KURALLAR YÖNETMELİĞİ

Döküman No	630PR.4
Yayın Tarihi	23.11.2015
Rev. No/Tarihi	1 / 01.06.2018
Sayfa No	6 / 8

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

- 7.4.4.3.** Gerek iş günlerinde, hafta sonu tatillerinde, ulusal bayram ve resmi tatil günlerinde ve gerekse de yıllık ücretli izin günlerinde ikinci bir işte çalışamaz.
- 7.4.4.4.** Görevleri ile ilgili konularda kanun, tüzük, yönetmelik ve düzenlemeleri detaylı olarak bilmeli, bununla birlikte şirketin vizyonuna, misyonuna, değerlerine ve politikalarına bağlı kalmalıdır.
- 7.4.4.5.** Zamanın önemli bir kaynak olduğunu unutmadan, kendi zamanını, çalışma arkadaşlarının zamanını ve müşterinin zamanını en etkin şekilde kullanmak için özen göstermelidir.
- 7.4.4.6.** Şirket üst yönetiminin onayı olmadan, herhangi bir basın yayın kuruluşuna açıklama yapmak, görüşme ve forumlara katılmak, seminer, konferans gibi etkinliklerde konuşmacı ya da müzakereci (panelist) olarak bulunmak kesinlikle yasaktır. Bu tür faaliyetlere katılım için şirket onayı alındığı durumlarda bile, söz konusu faaliyetten maddi kazanç sağlanması ve yakınları ya da kendisi için menfaat elde edilmesi kesinlikle kabul edilemez.
- 7.4.4.7.** Görevleri sırasında herhangi bir evrak, bilgi, rapor hazırlarken en doğru şekilde hazırlamaya özen göstermelidir. Bilerek yanlış beyanda bulunulması, usulsüz işlem yapılması ve şirket varlıklarına zarar verilmesi kabul edilemez.
- 7.4.4.8.** İşyerinde olduğu kadar, işyeri dışındaki sosyal yaşamlarında da, şirket hakkında olumsuz kanaat yaratmayacak şekilde davranmalıdır.
- 7.4.4.9.** Hangi sebeple olursa olsun (tanık olarak dinlenmek üzere veya suçlayan/suçlanan taraf olarak), herhangi bir kanuni veya resmi soruşturmaya dahil olmaları, tutuklanmaları, sorgulamaya alınmaları veya mahkum edilmeleri halinde derhal bölüm yöneticilerini ve İnsan Kaynakları Bölümü'nü bilgilendirmekle yükümlüdür.



ETİK KURALLAR YÖNETMELİĞİ

Döküman No	630PR.4
Yayın Tarihi	23.11.2015
Rev. No/Tarihi	1 / 01.06.2018
Sayfa No	7 / 8

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

7.4.5. ÇALIŞMA ORTAMINDAKİ DAVRANIŞLAR

- 7.4.5.1.** Çalışanlar her zaman iş ortamına uygun, sade ve şık giysiler tercih etmelidir. Şirketin ciddiyetiyle bağdaşmayacak, diğer çalışanların dikkatini dağıtacak, spor veya abiye kıyafetler ile aidiyet içeren giysiler giyinmekten kaçınmalıdır.
- 7.4.5.2.** Çalışanlar arasında, sözlü ya da fiziksel taciz, hakaret, saygı sınırlarını aşan davranışlar ve mobbing (bezdiri) uygulanması kesinlikle yasaktır.
- 7.4.5.3.** Şirket yöneticileri, astlarının kişisel ve mesleki gelişimlerini sağlamak, takip etmek, motivasyonlarını artırmak, ekip içi iletişimlerini güçlendirmek gibi konulardan sorumludur.
- 7.4.5.4.** Şirket çalışanlarının eşi, çocuğu veya birinci dereceden yakını, üst yönetim onayından sonra işe alınabilir. Bu kişiler de işe alım sürecinde, diğer adaylara uygulanan sınav, kişilik envanteri, mülakat vb. uygulamalara tabi tutulur.
- 7.4.5.5.** Şirket çalışanlarından evli olanlar aynı birim içerisinde çalışamaz, hiyerarşik ilişkisi içinde olamaz. Aynı bölümde çalışanlar arasında evlilik kararı alınması durumunda, ilgili üst yöneticiye bilgi verilmelidir. Yönetici, İnsan Kaynakları Bölümü ile iletişime geçerek çalışanın, koşullar uygun ise, astlık üstlük ilişkisi olmayan başka bir bölüme rotasyonu yapılır. Aynı şirket içerisinde rotasyon yapılması mümkün değil ise grup şirketleri içerisinde değerlendirilir veya İş Kanunu çerçevesinde yasal işlem yapılır.

7.4.6. İŞ SAĞLIĞI, GÜVENLİĞİ VE ÇEVRE

Şirket çalışanları, kanun, yönetmelik ve şirket kurallarınca belirlenmiş olan tüm iş güvenliği tedbirlerine ve çevreyle ilgili tüm prosedür ve talimatlara uymakla, uymayanları uyarmakla ve yetkilileri bu konuda bilgilendirmekle yükümlüdür.

Sanko Havlu'da kullanılan malzemeleri yeniden kullanıp geri dönüştürerek, arıtma veya bertaraf etme gereksinimini en aza indirmek ve doğal kaynakları korumak hedeflenir. Şirket çalışanları, ortaya çıkan atıkları, güvenli ve sorumlu bir şekilde ele alıp, bunların bertaraf edilmesi için gereken çabayı göstermelidir.



ETİK KURALLAR YÖNETMELİĞİ

Döküman No	630PR.4
Yayın Tarihi	23.11.2015
Rev. No/Tarihi	1 / 01.06.2018
Sayfa No	8 / 8

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

7.4.7. MÜŞTERİLER, TEDARİKÇİLER VE DİĞER KURUMLARLA İLİŞKİLER

Sanko Havlu Çalışanları;

7.4.7.1. Müşterilerle, tedarikçilerle ya da diğer kurumlara yanlış, yanıltıcı ve şirketi taahhüt altına sokan bilgiler vermekten mutlak surette kaçınmalıdır.

7.4.7.2. Kendisinin, şirketin ve müşterinin itibarını korumak durumundadır.

7.4.7.3. Şirketin sunduğu tüm ürün ve hizmetlerin fiyatlandırılmasında, şirket içi düzenlemelere ve bu konuyla ilgili yasal zorunluluklara uymakla yükümlüdür.

7.4.7.4. Müşteriden gelen, şirketin saygınlığını ve varlıklarını etkileyebilecek derecede ciddi ve olağan dışı her türlü şikayeti, gecikmeksizin ilgili bölüm yöneticilerine iletmelidir.

7.4.7.5. Hiçbir koşulda rakip firmalarla fiyatlama ve pazarlama politikalarını etkileyebilecek ilişkiler içinde olamaz.

7.4.8. İŞ ETİĞİ KURALLARININ İHLALİ

İş Etiği kurallarının ihlali durumunda; Şirket Etik Kurulu bir araya gelerek durumu değerlendirir gerekli yazışma ve savunmaların alınmasından sonra Etik kurul görüşlerini Yönetim Kurulu'na sunar.