



İŞ ETİĞİ REHBERİ

İçindekiler

01

Yönetici Mesajı

02

Genel Bakış

05

Giriş

07

Hukuka Uygunluk

11

Çıkar
Çatışmasından
Kaçınma

17

İnsan Hakları

21

İsyeri

25

Sağlık Güvenlik,ve
Çevre

29

TGL'nin Bilgi ve
Varlık ve Fırsatları

35

İş Kayıtları ve
Finansal Raporlama

39

Adil Rekabet

43

İletişim

47

Etik Hattı

YÖNETİCİ MESAJI

Değerli Arkadaşlarım;

TGL Ailesi olarak 30 yıllık bir tecrübe ile sektörün önde gelen Gümrük Müşavirliği ve Dış Ticaret Danışmanlık Firmaları arasında seçkin bir yer edinmiş bulunmaktayız.

İnsan haklarına saygı duyan, sosyal ve çevresel konulara hassasiyet gösteren, çalışanlarına güvenli çalışma koşulları sağlayan bir firma olarak TGL; benimsediği Etik Değer Politikalarına sahip çıkarak her geçen gün güçlenecektir.

Her gün yüksek bir tempo ile günlük iş akışımızı gerçekleştirirken, karar almanızı gerektiren durumlar olduğunda sizlere yol gösterici içerikle hazırlanmış olan TGL İş Etiği Rehberinde değer ve politikalarımız ışığında sorumluluklarımızın bilincinde ilerlemenize yönelik ihtiyacınız olan tüm detayları bulacaksınız.

Siz değerli arkadaşlarımızın da bu bilinç ve hassasiyetle davranmasını beklediğimizi belirterek hepinize başarılar dilerim.

Saygılarımla,

Turhan GÜNDÜZ

Yönetim Kurulu Başkanı

Genel Bakış

Şirket bünyesi dahilinde her birimizin günlük işlerini bu Rehber’de yer alan ilkelere uygun olarak gerçekleştirmesi beklenmektedir.

Biz Kimiz

30 yıllık bir tecrübe ile TGL Türk ekonomisinin önde gelen ithalatçı kurumlarının ithalat ve yatırım işlemlerinin ön hazırlık, uygulama ve takip aşamalarında mevzuata uygun, süratli ve güvenilir şekilde hizmet sunarak Türkiye’nin önde gelen gümrük müşavirliği ve dış ticaret danışmanlık firmaları arasında seçkin yerini almıştır.

Misyonumuz

Dürüst, saygın ve sözüne güvenilir bir firma olarak anılmak,
Yasaların belirlediği hukuki, mali ve idari sorumlulukları eksiksiz yerine getirmek,
Ticari bilgilerin gizliliğini korumak,
İş ve genel ahlak kurallarına daima uymak,
Teknolojiden en üst seviyede yararlanmak suretiyle hızlı, güvelli ve ekonomik hizmetler vermek,
Sürekli hizmet içi eğitimle gelişim ve değişimi takip etmek,
Müşterileriyle sürekli, hızlı ve güvenli iletişim kurmak,
Yapabileceği sözü vermek ve verdiği sözü fazlasıyla yerine getirmek,
Verdiği hizmetlerin sorumluluğunu taşımak,
Bütün kaynakları en iyi şekilde kullanarak mazeretlere sığınmadan çözümler üretmek,
Sorunun bir tarafı değil, çözüm üreteni olmak,
TGL ile çalışmanın ayrıcalıklı, avantajlı, güvenli ve kolay olduğunu daima müşterilerine hissettirmek,

Vizyonumuz

TGL, müşterilerinin gümrükleme hizmetlerini hızlı, güvenli ve müşteri odaklı bir şekilde gerçekleştirir. Gümrükleme öncesi hizmetlerden gümrükten mal çıkarmaya kadar ithalatın her aşamasında en iyiyi sunmaya özen gösterir.

Hukuka Uygunluk

Şirket bünyesi dahilinde her birimizin günlük işlerini bu Rehber’de yer alan ilkelere uygun olarak gerçekleştirmesi beklenmektedir.

İnsan Hakları

TGL, çalışanlarının insan haklarına saygılıdır ve dünyanın neresinde olursa olsun iş yaptığı topluluklara bağlıdır.

Sağlık, Güvenlik ve Çevre

TGL, kendini çalışanlarının sağlık ve güvenliğini korumaya ve faaliyetlerini çevreye duyarlı bir şekilde yürütmeye adanmıştır.

İş Kayıtları ve Finansal Raporlama

TGL, yasal ve finansal yükümlülüklerini yerine getirmek için iş kayıtlarını doğru ve eksiksiz tutar.

İletişim

TGL’nin hedefi, müşterilere, tedarikçilere, hissedarlara ve kamuya eksiksiz, adil, doğru ve zamanında iletişim sağlamaktır.

Çıkar Çatışmasından Kaçınma

TGL çalışanları, kişisel menfaatleri ile TGL’nin çıkarları arasında bir çatışmaya yol açacak ya da bu durumun ortaya çıkmasına yol açabilecek faaliyetlerden kaçınır.

İşyeri

TGL, işyerinde adil, çalışanlarına saygılı, tacize ve ayrımcılığa tahammül ve tenezzül etmeyen bir ortam sağlamaktadır.

TGL’nin Bilgi ve Varlık ve Fırsatları

TGL, çalışanların işlerini yürütebilmesi için gerekli imkanları sağlar. Buna karşılık, varlık ve bilgilerine saygı duyulmasını ve bunların korunmasını bekler.

Adil Rekabet

TGL, işini dünya çapında tüm rekabet ve anti tröst yasalarına uygun şekilde yürütmeyi taahhüt eder.

Etik Hattı

TGL, çalışanları soru sormak, endişelerini dile getirmek ve/veya Etik Rehberi’nin herhangi bir ihlalini bildirmek konusunda teşvik eder ve bu konuda güvende hissetmelerini sağlar.

Sorumluluk

Bu kurallar, tüm çalışan, yetkili ve yöneticiler için geçerlidir. Bu Rehber’de belirtilen prensiplerin okunup anlaşılması ve bunlara uyulması bir iş koşuludur. İşe alım sürecinde de çalışanlar ilgili Rehber’i okumayı ve tüm kurallara uymayı taahhüt eder. İşbu Rehber’e uyulmaması, fesih dahil olmak üzere pek çok disiplin cezasına yol açabilir.

Bu Rehber, TGL’nin tüm bağlı şirketleri için geçerlidir. Tüm yan kuruluşların çalışanlarının TGL İş Etiği Rehberi’ni okuması, anlaması ve bunlara uyması gerekmektedir.

İş ilişkilerinin yürütüldüğü veya yürütülecek olan tüm paydaşlar işbu koda aykırı davranışları durumunda, rüşvet ve/veya yolsuzluk riskleri ile ilişkilendirilme durumlarında TGL ile ilişkilerinin Yönetim Kurulu tarafından tekrar gözden geçirileceği unutulmamalıdır.

Bu kuralların herhangi bir ihlali veya potansiyel ihlali derhal bir yönetici, insan kaynakları veya uyum yöneticisine bildirilmelidir. Ayrıca anonim olma ihtiyacı halinde Etik Hattı’na bildirmek de her bir çalışanın sorumluluğundadır.

Çalışanların bu konuda yapmak istedikleri ihbarı her şekilde yapabileceklerini unutmamaları gerekmektedir. Gelişen teknoloji çağında anonim kalma konusunda endişe eden çalışanlar gerekirse mektup yoluyla dahi Uyum Yöneticisine ulaşabilecektir.

Şirket yöneticilerinin doğru bir örnek olması ve her çalışanın TGL İş Etiği Rehberi’ne her zaman erişmesini sağlaması ve bu Rehberi anladığından ve tüm kurallara uyduklarından emin olması beklenmektedir. Yöneticiler ayrıca, açık ve dürüst iletişimi teşvik etmeli ve herhangi bir endişesini ortaya koyan çalışanı desteklemeli, herhangi bir misilleme durumu olmadığından emin olmalı ve çalışanın misillemeye maruz kalmasını da önlemelidir.



GİRİŞ

Kurallar, şirket bünyesinde bulunan tüm çalışanlara, verecekleri kararlarda ve yaptıkları işte “doğru şeyi yapma” – etik olanı yapma yolunda bir Rehber olması amaçlanarak hazırlanmıştır.

Her etik meseleyi ele alması mümkün olmasa da işbu Rehber, TGL’nin yüksek etik standartlara sahip bir şirket olarak itibarını korumasına yardımcı olacak genel Rehberlik ve ek kaynak sağlayacaktır.

Bu Rehber boyunca hem etik hem de etik olmayan davranış örnekleri göreceksiniz. Bunlar, davranışlarımızı sorgulamamızı sağlayacak, zor durumları anlamamıza yardımcı olacaktır.

Etik kaygılar, yöneticiniz, İK temsilciniz veya uyum yöneticisi ile görüşülmelidir. Bazı sebeplerden dolayı yetkililerle görüşmekten memnun değilseniz, kaygılarınızı bildirmenize karşılık hiçbir işlem yapılmadığına inanıyorsanız veya kimliğinizin bilinmesini istemiyorsanız etik@tglgumruk.com.tr adresinden veya telefonla aşağıdaki numaralara bir rapor iletebilirsiniz.

Telefon: 0212 288 02 92/157



HUKUKA UYGUNLUK

TGL, iř yaptığı
ülkelerde geçerli
yasalara, kurallara ve
düzenlemelere saygı
duyar, bunlara uygun
hareket eder.



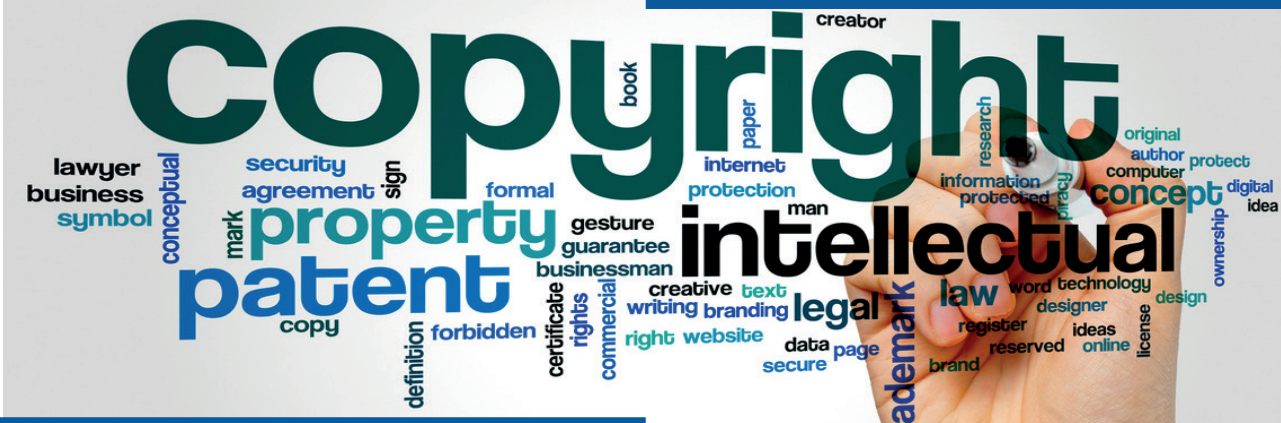
Beklentiler

Etik olarak davranmak, işinize ve iş yaptığınız tüm geçerli yasalara ve yönetmeliklere uygun hareket etmenizi gerektirir. Kanunu ve Rehber'i bilmemek bir mazeret değildir. Emin olmadığınız bir hususta önce soruşturmalı, araştırmalısınız. Hareketlerinizden siz sorumlusunuz.

Bu Rehber'le veya yasalarla çakışan bir şirket politikası varsa, en kısıtlayıcı standarda uymalı ve ilgili çatışmayı Uyum Yöneticinize bildirmelisiniz.

Telif Hakkı

Gündelik işinizde kullandığınız bilgisayar yazılımı, kitap, dergi, video, ticari dergi veya eğitim materyalleri gibi bazı materyaller telif hakkı kapsamına girebilir. Böyle bir durumda sahibinin izni olmadan bu materyali çoğaltmanın, dağıtmanın veya değiştirmenin yasa dışı olduğunu unutmamalısınız.



Destek

Herhangi bir hususta emin olamıyorsanız yöneticinizden, İK departmanından veya uyum yöneticinizden yardım istemekten çekinmeyin. Kurumsal yönetim, insan kaynakları, risk yönetimi, denetim, sağlık, güvenlik ve çevre, bilişim sistemleri ve finans departmanları gibi kaynaklara ulaşabilir, destek talep edebilirsiniz. Ancak, yürürlükteki yasa ve yönetmeliklerin bilincinde ve bunlarla uyumlu olmak yönetimin sorumluluğundadır.

Bazı nedenlerden dolayı, yetkinizle konuşmaktan memnun değilseniz ya da herhangi bir işlem yapılmadığını düşünüyor veya kimliğinizin bilinmesini istemiyorsanız 47. sayfadaki prosedürleri izleyerek TGL'nin Etik Hattına bir rapor gönderebilirsiniz.



Depolama alanı inşaatı planlanıyor. Belediye ile yapılan görüşmelerde belediye çalışanı bölgelerinde yaşlı bakım evi ihtiyacı olduğunu söylüyor. TGL proje yöneticisi de bu konu ile ilgileneceklerini ve şirketin seve seve bağış yapacağını belirtiyor.



Bir depo yöneticisi, TGL'nin politikalarından birine doğrudan karşı olan bir yasa bulur ve ne yapacağına ilişkin yöneticisine danışır.



Bir lojistik şefi, bir müşterinin öğle yemeği teklifini yasaları göz ardı ederek kabul eder.



Taşımacılıkta bir çalışanın ay sonu için bazı yanlış envanter numaraları girmesi istenir. Ancak çalışan bu talebi reddeder ve konuyu üssüne iletir.

ÇIKAR ÇATIŞMASINDAN KAÇINMA

TGL çalışanları, kişisel menfaatleri ile TGL'nin çıkarları arasında bir çatışmaya yol açacak ya da bu durumun ortaya çıkmasına yol açabilecek faaliyetlerden kaçınır.

Kişisel çıkarlarımız veya faaliyetlerimiz, TGL'nin çıkarına en iyi şekilde etki etme yeteneğimizi etkilediğinde çıkar çatışması ortaya çıkar.



Beklentiler

TGL, çalışanları bağlı bulundukları topluluğa yardımcı olmaya teşvik eder ve herkesin işlerinin dışında çıkarları olduğunu kabul eder. Çalışanlar, bazı faaliyetlerin TGL'deki işleriyle çelişebileceğinin farkında olmalı ve bundan kaçınmalıdır.

Çıkar çatışmalarını tanımlamak her zaman kolay değildir ve durumlar değişebilir. Aşağıdakiler yaygın örneklerden yalnızca birkaçıdır.

TGL Dışı İş ve Faaliyetler

TGL'deki işinin dışında, çalışanın dahil olduğu herhangi bir iş ve/veya faaliyet TGL'deki iş ve pozisyonundan tamamen ayrı olmalıdır ve çalışanın bünyemizdeki performansını etkilemesine izin verilmemektedir.

TGL çalışanları, TGL ile rekabet eden veya TGL'nin tedarikçisi veya müşterisi olan herhangi bir kuruluş için yönetici, ortak, çalışan, danışman veya temsilci olarak hizmet vermek dahil olmak üzere herhangi bir pozisyonda çalışamazlar. Çalışanlar TGL'deki kararlarını veya performanslarını etkileyebilecek herhangi bir sivil, kamusal veya politik bir pozisyonda bulunmamalıdır.

Kişisel İlişkiler

TGL çalışanlarının akrabaları ve yakın arkadaşları, işe alım sürecinde diğer adaylarla aynı temelde dikkate alınacaktır. Akrabalar arasında doğrudan bir raporlama ilişkisi olmaması ve çıkar çatışması için makul bir potansiyelin mevcut olabileceği herhangi bir çalışma düzeninin olmaması sağlanacaktır.

Bir akraba, eş ya da oldukça yakın bir arkadaş, bir tedarikçi, rakip veya müşteri için çalışıyorsa bunu bildirmeli ve çıkar çatışmasının önüne geçmelisiniz.

Siyasi ve Gönüllü Etkinlikler

TGL'nin adı, kaynakları, malları veya hizmetleri herhangi bir siyasi partinin veya adaylarının yararına kullanılamaz.

Gönüllü, hayırsever bağış talepleri bu konuda yetkili ve denetlemekten sorumlu kişilerin onayına sunulmalıdır.

Yönetim Kurulu Üyelikleri

TGL çalışanları, TGL'nin yönetim kurulu başkanı veya genel müdürü ve CEO'su tarafından izin verilmeden TGL'nin bir rakibi, müşterisi veya tedarikçisi için yönetim kurulunda görev yapamaz.

Gerçek veya potansiyel bir çıkar çatışması olmadıkça, kâr amacı gütmeyen kuruluş, topluluk veya eğitim kurumlarına üyelik için TGL'nin onayına gerek yoktur.



İçeriden Öğrenilenlerin Ticareti

Eğer vereceğiniz karar kamuya açık olmayan "maddi bilgi" ye dayanıyorsa, TGL'nin veya başka bir şirketin hisselerini satın alamaz veya bu hisseleri satamazsınız. Ayrıca bu bilgileri başkaları ile de paylaşamazsınız.

"Maddi bilgi", bir yatırımcının herhangi bir şirketin hisselerini satın almaya veya satmaya karar vermesinde önemli bir yere sahip olduğu düşünülen açıklanmamış bilgidir.

Birçok ülkede halka açık bir şirket hakkında açıklanmayan bilgilere dayanarak işlem yapan bir başkasının ticaretini veya devrini yapmak yasa dışıdır ve bireyleri para ve hapis cezası dahil olmak üzere hukuki ve cezai yaptırımlara tabi tutabilir.

Diğer İşletmelerde Mülkiyet

TGL çalışanları, herhangi bir TGL müşterisinde, tedarikçisinde veya rakip şirkette çıkar çatışmasına yol açacak kadar önemli bir finansal çıkara sahip olamazlar.

Hediye ve Ağırlamalar

Makul değerdeki hediye, fayda, ayrıcalık ve ağırlamalar taraflar arasında ortak nezaket olarak kabul edilir. Örnekler arasında öğle-akşam yemekleri, spor etkinlikleri için biletler veya davetler sayılabilir.

Bununla birlikte, daha iyi fiyatlandırma ve satış şartları gibi müşteriye veya tedarikçiye ayrıcalıklı davranmak zorunda kalmaya veya öyle anlaşılmasına yol açabilecek hallere düşülmemeye özen gösterilmelidir. Bu durumlarda kendinize aşağıdaki soruları sorun:

- Maddi değeri düşük mü?
- Bu durum ne sıklıkla oluyor?
- Bu benim kararımı etkiler mi?

TGL çalışanları hiçbir zaman müşteri veya tedarikçisini etkilemek veya herhangi bir konuda imtiyaz kazanmak için ağırlamaz, onlara hediye vermez, teklif etmez.

Rüşvet ve Komisyon

TGL, hiçbir şekilde rüşvet ve yolsuzluğa izin vermez. Çalışanlar asla rüşvet, komisyon veya diğer herhangi bir ödeme şekli vermez ve almaz.

Rüşvet: Şirkete ilişkin herhangi bir karara etki etme veya avantaj kazanma amacıyla değeri olan herhangi bir şeyin doğrudan veya dolaylı bağıışı veya ikramı olarak tanımlanabilir.

Komisyon: Ana şirkete hizmet veren tedarikçinin şirkete kestiği fatura üzerinden ana şirket çalışanının komisyon adıyla rüşvet alması şeklinde örneklendirilebilir.



Destek

Belirli bir durumun potansiyel bir çıkar çatışması olup olmayacağı konusunda herhangi bir sorunuz veya şüpheniz varsa, endişelerinizi gözden geçirme ve karar için yöneticinize veya uyum yöneticisine iletin.

Bazı nedenlerden dolayı, yetkilinizle konuşmaktan memnun değilseniz ya da herhangi bir işlem yapılmadığını düşünüyor veya kimliğinizin bilinmesini istemiyorsanız 47. sayfadaki prosedürleri izleyerek TGL'nin Etik Hattına bir rapor gönderebilirsiniz.



Bir İK çalışanı, asistanı olarak yeğeninin işe alınmasını sağlıyor.



TGL'ye danışmanlık vermekte olan bir şirket, tedarikçilerden birinin çalışma teklifini reddeder çünkü bu çıkar çatışmasına yol açacaktır.



Bir idari asistan, TGL'nin XYZ şirketini satın alacağı yönündeki izlenimleri dolayısıyla bir akrabasına XYZ şirketinden hisse almasını tavsiye eder.



Bir IT yöneticisi, şirketin bilgisayar satın almak için kullandığı satıcının satış yöneticisi ile arkadaş olduğu için kendisinin bu tedarikçiyi ilgilendiren satın alma kararlarında yer almaması gerektiğine ilişkin yöneticisine bilgi veriyor.

İNSAN HAKLARI

TGL, çalışanlarının
insan haklarına
saygılıdır ve dünyanın
neresinde olursa olsun
iş yaptığı topluluklara
bağlıdır.



Çocuk/Zorla Çalıştırma

TGL, zorla çalıştırmayı kesinlikle yasaklamaktadır. Ayrıca, 15 yaşın altındakiler de çocuk olarak kabul edilmektedir ve iş istihdamı sağlanmamaktadır.

Maaş

TGL, çalışanlarının alacağı maaşları, çalışma bedellerini, iş yaptığı sektör standartlarına göre belirlemektedir.



Sosyal Sorumluluk

TGL, çalışanlarının bu tür programlara zaman ayırmalarını teşvik ederek sağlık ve sosyal hizmetleri, toplum gelişimini ve çevreyi ve diğer toplumsal girişimleri destekleyerek iş yaptığı toplulukları iyileştirmeyi amaçlamaktadır.

İŞYERİ

TGL, işyerinde adil, çalışanlarına saygılı, tacize ve ayrımcılığa tahammül ve tenezzül etmeyen bir ortam sağlamaktadır.



Beklentiler

Her bir çalışan, ayrımcılık, taciz, şiddet ve yasadışı maddelerden arınmış bir işyerini sürdürmekten sorumludur. TGL, çalışanların birbirleriyle ve iş ilişkisinde bulundukları kimselerle aralarındaki ilişkiyi nezaket, saygı ve dürüstlikle sürdürmesini beklemektedir.

Politika

TGL, çalışanlara fikirlerini paylaşma, soru sorma ve endişelerini ifade etme konusunda kendilerini rahat hissetmelerini sağlayacak bir çalışma ortamı sunan “açık kapı” politikasını benimsemiştir.

İşyerinde eşitlik mottosuyla, azınlıklar, kadınlar ve engelli bireyler gibi potansiyel grupları en üst düzeye çıkaracak şekilde, onları engellemeyen veya sınırlamayan bir çalışma ortamı yaratmak hedeflenmektedir.

TGL, çalışanlara her türlü taciz ve ayrımcılıktan uzak bir işyeri sağlamayı taahhüt etmektedir. Yaş, ırk, cinsiyet, renk, etnisite, kültür, medeni durum, din, cinsel yönelim, engellilik gibi farklılıklardan bağımsız adil bir ortamda başarıya ulaşılacağına inanmaktadır.

Fiziksel veya sözel tehdit edici, korkutucu, şiddet içeren herhangi bir davranışı kabul etmek bir yana bunlardan tamamen arınmış bir işyeri teşvik edilmektedir.

Herhangi bir uyuşturucu madde kullanımını kabul etmeyen şirket politikası, iş yerinde veya herhangi bir müşteri veya tedarikçiye yasalara aykırı madde kullanımı, satışı veya bulundurulmasını yasaklar, aksi durum ise derhal fesihle sonuçlanır.

Destek

Herhangi bir sorunuzun olması durumunda veya tacizin veya ayrımcılığın mağduru olabileceğinizi düşünüyorsanız, danışmanınız, İK temsilciniz veya uyum yöneticiniz ile paylaşın.

Bazı nedenlerden dolayı, yetkilinizle konuşmaktan memnun değilseniz ya da herhangi bir işlem yapılmadığını düşünüyor veya kimliğinizin bilinmesini istemiyorsanız 47. sayfadaki prosedürleri izleyerek TGL'nin Etik Hattına bir rapor gönderebilirsiniz.



Bir yönetici, yaşından dolayı bir çalışanın terfi etmesini önler.



Depo bölümünde çalışan bir kişi, bir iş arkadaşının fiziksel tehdit altında olduğuna şahit olur ve derhal amirine rapor eder.



Birkaç çalışan, yöneticilerden birinin bir çalışanı fazla mesaiye vardiya vererek kayırdığını fark eder ama bu duruma sessiz kalır.



Bir yönetici, çalışanı için hiç de uygun olmayacağı açık bir çalışma takviminin değiştirilmesi için talimat verir.

SAĞLIK, GÜVENLİK ve ÇEVRE

TGL, kendini çalışanlarının sağlık ve güvenliğini korumaya ve faaliyetlerini çevreye duyarlı bir şekilde yürütmeye adanmıştır.



Beklentiler

Tüm çalışanlar, belirlenmiş çevre, sağlık ve güvenlik prosedürlerini takip etmek ve güvenli bir şekilde çalışmaktan ve TGL'nin sağlık, güvenlik ve çevre politikalarını desteklemek için aşağıdakilerden sorumludur:

- TGL'nin sağlık ve güvenlik politika ve prosedürleri hakkında bilgi edinme
- Sağlık ve güvenlik eğitimine aktif katılım sağlama
- Çevre, sağlık ve güvenlik yasal gereksinimlerine uyma
- İşyerindeki herhangi bir tehlikeyi tanımlama ve durumu yönetim ve ilgililerle paylaşma
- Gerekğinde kişisel koruyucu ekipman kullanma

Şirket, yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uymakla ve gerekli araç ve eğitim sağlayarak çevre, sağlık ve güvenlik risklerinin yönetildiği ve tehlikelerin kontrol altına alındığı bir işyeri oluşturulmasından sorumludur. Her tesiste yönetim, TGL'nin taahhüdünü destekleyen prosedürlerin uygulanması ve sürdürülmesinden sorumludur.

Destek

TGL'nin sağlık, güvenlik ve çevre programları ve prosedürleri hakkında daha fazla bilgi için kalite departmanı ile görüşün.

Bir çalışanın güvenliği hakkında endişeleriniz varsa müdürünüz veya komite sorumlusuyla görüşün.

Bazı nedenlerden dolayı, yetkilinizle konuşmaktan memnun değilseniz ya da herhangi bir işlem yapılmadığını düşünüyor veya kimliğinizin bilinmesini istemiyorsanız 47. sayfadaki prosedürleri izleyerek TGL'nin Etik Hattına bir rapor gönderebilirsiniz.



Ehliyeti olmamasına rağmen bir depo çalışanın forklift kullandığını görüyorsunuz. Kendisiyle konuştuğunuzda ise bunun çok kolay bir iş olduğunu ve işine karışmaması gerektiğini söylüyor. Buna karşılık siz bulaşmak istemediğinizi düşünüp bu durumu görmezden geliyorsunuz.



İşe gittiğiniz bir sabah iş arkadaşınızın su ile birkaç ilaç aldığını görüyorsunuz. Yaklaştığınızda aldığınız koku ile sıvının su olmadığını fark ediyor ve durumu derhal insan kaynaklarına bildiriyorsunuz.



Bir çalışan yerde bir su birikintisi olduğunu görüp etrafından dolaşıp gidiyor ve konu hakkında kimseyi bilgilendirmiyor.



Elektrik kaçağı riski olan kabloyu fark ediyor ve durumu İdari İşler Müdürü'ne bildiriyorsunuz.

TGL'nin BİLGİ, VARLIK ve FIRSATLARI

TGL, çalışanların işlerini yürütebilmesi için gerekli imkanları sağlar. Buna karşılık, varlık ve bilgilerine saygı duyulmasını ve bunların korunmasını bekler.



Beklentiler

TGL'nin fiziki varlıkları, teknolojisi, gizli ve özel bilgileri içeren varlıkları ve bilgileri korumak tüm çalışanların sorumluluğundadır. TGL, çalışanların Şirket'in varlıklarını ve bilgilerini, aksi yetkilendirilmedikçe iş ile ilgili kullanımını bekler.

Fiziksel Varlıklar

TGL'ye ait olan binalar, araçlar, ekipman, bilgisayarlar, telefonlar, ofis malzemeleri ve mobilyaların tamamı fiziksel varlık olarak nitelendirilir.

TGL çalışanı olarak, şirketimizin fiziksel mülkünü hasar, yanlış kullanım, kayıp ve hırsızlıktan koruma yükümlülüğümüz vardır.

TGL'nin mülkünü korumaya yardımcı olabileceğiniz bazı yollar şunlardır:

- Şirketin fiziksel varlıklarını iş yerinde ve uygun bir şekilde kullanın ve kullanımda olmadığı zamanlarda güvenli bir yerde bulundurun.
- Herhangi bir varlığın kaybolması halinde güvenlik ve/veya yönetime durumu bildirin.
- Herhangi bir suç faaliyetinden veya TGL'nin mülküne zarar verildiğinden şüpheleniyorsanız yönetimi bilgilendirin.
- Birtakım öğeler için kilitli alan sağlayın.

Tüm TGL varlıkları, iş kullanımı için tasarlanmış olmakla birlikte zaman zaman kişisel kullanıma izin verilir:

- İş performansına müdahale etmiyorsa,
- TGL'nin elektronik haberleşme sistemlerini etkilemiyorsa,
- Ayrıca onaylanmadığı sürece, diğer herhangi bir dış ticari faaliyet için kullanılmaz.

Fiziksel varlıklar, yetkiliden izin alınmadıkça TGL'nin tesislerinden çıkartılamaz.

Çalışanların şirket ile iş ilişkisi sona erdiğinde, TGL'nin varlıkları iade edilmelidir. Yöneticiden yazılı izin alınmadıkça, şirket sisteminden çalışanlara elektronik veri aktarılmaz.

Teknoloji/Bilgi Sistemleri

TGL'nin bilgi sistemleri önemli bir iş kaynağıdır ve hırsızlık, kötüye kullanma ve yolsuzluk risklerine karşı korunmalıdır. İzlenecek uygulamalardan bazıları şunlardır:

- Sadece TGL'nin satın aldığı, yüklediği veya yetki verdiği yazılım ve programları kullanmak
- Lisans sözleşmelerinin ihlal edilmemesi
- TGL'nin sahip olduğu yazılımın çoğaltılmasının yasak olması
- Şifrelerin korunması
- Bilgisayar yedekleme ve virüs koruma önerilerine uyulması

TGL, tüm bilgi sistemlerine, uyarı vermeden, istediği zaman erişme ve bu sistemleri izleme hakkına sahiptir.



Fırsatlar

TGL iş fırsatlarını, kendi çıkarlarınız doğrultusunda değerlendirmemelisiniz. İş alanlarında karşılaşılan fırsatlar TGL'ye aittir ve çalışanlar tarafından kişisel kazanç amaçlı istismar edilmemelidir.

Gizli Bilgi

TGL'nin gizli bilgileri şunları içerir:

- Yayınlanmamış finansal veriler
- Satış tahminleri
- Bayi sözleşmeleri
- Stratejik planlar
- Ödenek
- Araştırma ve Geliştirmeler
- İşe alım ve çıkarma planları
- Müşteri bilgileri
- Çalışan kişisel bilgileri

TGL'nin fikri ve sınai haklarına örnekler şunlardır:

- Patentler
- Ticari markalar
- Ticari sırlar
- Telif hakları

TGL'nin hassas bilgilerini korumanın bazı yolları şunlardır:

- Ortak alanlarda gizli bilgiler hakkında konuşmama
- İhtiyaç duyulmaması halinde gizli bilgileri ortadan kaldırma
- Masa üzerinde gizli bilgi bulundurmama
- Uzun süre işyerinde olmama halinde bilgisayar ve dolapları kitli tutma
- Bir bilgiye erişimi kontrol ederken gizli bilgi esaslarına dayanma

TGL'nin mü şavirlikleriyle ilgili bir buluş, fikir, süreç, keşif, bilgisayar programı ya da başka bir fikri mülkiyet unsuru olan ve TGL tarafından istihdam edilen bir çalışan tarafından oluşturulan her şey TGL'nin mülküdür.

Gizli bilgilerin izinsiz kullanımı ve ifşası yasak ve bazı durumlarda yasa dışıdır. Başkalarına ait tescilli bilgilerin izinsiz kullanımı, TGL'nin itibarına zarar verebilir ve hukuki sorunlara yol açabilir.

Ofis dışında kullanılan kaynaklar yetkisiz erişim, hırsızlık, yanlış kullanım, kayıp ve yolsuzluğa karşı korunmalıdır.

Kişisel Bilgi

TGL, çalışanlarıyla ilgili kişisel bilgileri toplar ve bu bilgiler datada varlığını sürdürür. Bu tür bilgiler, yasaların izin verdiği ölçüde ve yalnızca görevlerini yerine getiren çalışanların göreceği gizli ve hassas bilgiler olarak ele alınacaktır. Bu bilgilerin ifşası tolere edilmeyecek ve iş akdinin feshine kadar varan disiplin yollarına başvurulacaktır.

Destek

Bu konulardan herhangi birine açıklık getirilmesi gerekiyorsa, amiriniz, İK temsilciniz veya yöneticiniz ile görüşün. Kurallara uygun politikalarınızı ve yasaları kılavuz olarak kullanmalısınız.

Bazı nedenlerden dolayı, yetkilinizle konuşmaktan memnun değilseniz ya da herhangi bir işlem yapılmadığını düşünüyor veya kimliğinizin bilinmesini istemiyorsanız 47. sayfadaki prosedürleri izleyerek TGL'nin Etik Hattına bir rapor gönderebilirsiniz.



Bir İK temsilcisi, mevcut yıl için tazminat planlarına ait bilgilerin yer aldığı belgeleri imha etmek yerine geri dönüşüm kutusuna atar.



Bir bakım teknisyeni, şefine alet odasındaki bazı araçların eksik olduğu bilgisini verir.



Şirkete ait ve size zimmetli kamyoneti annenizin ev taşımasına yardım etmek amaçlı kullanıyorsunuz.



Bir idari asistan, iş arkadaşının şifresini başka çalışanlarla paylaşmamasını hatırlatır.

İŞ KAYITLARI ve FİNANSAL RAPORLAMA

TGL, yasal ve finansal
yükümlülüklerini
yerine getirmek için
iş kayıtlarını doğru ve
eksiksiz tutar.



Beklentiler

TGL'nin kayıtlarının doğruluğu ve bütünlüğünden tüm çalışanlar sorumludur. Özellikle, muhasebe veya kayıt işlemlerinden sorumlu iseniz, bu konuda ekstra özenli olmalısınız.

Muhasebe ve mali uygulamalarla ilgili yasaların ihlali, bir şirkete para cezası, hapis ve itibar kaybı olarak geri dönebilir.

Finansal Raporlama

Şirketin tüm işlemleri, genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve yerleşik kurumsal muhasebe politikalarına ve iç kontrollere uygun olarak doğru ve eksiksiz bir şekilde belgelendirilmesi gerekir.

Giderler

Sadece TGL işiyle ilgili yasal ve makul masraflar için geri ödeme talebinde bulunabilirsiniz. Masrafların geri ödeme politikasına uygun olarak harcamaların doğru şekilde belgelendirildiğinden ve onaylandığından emin olmalısınız.

İş Kayıtları

Doğru iş kayıtları da karar vermede, stratejik planlamada ve kar-zarar hesabında ve pay sahipleri ve devlete raporlamada kaynak teşkil etmektedir.

İş kayıtlarına örnek olarak finansal kayıtlar, kalite, güvenlik, test kayıtları, performans yönetimi ve çalışanlara ait fayda kayıtları gösterilebilir.

Destek

İlgili hususlardan herhangi birine açıklık getirmek istiyorsanız yöneticinize danışın. Şirket muhasebesi veya mali uygulamalar veya kayıtlarla ilgili uygunsuz veya kasıtlı yanlışlıklardan haberdar olmanız halinde, bilgileri yöneticinize ileterek şirketi derhal bilgilendirmeniz gerekmektedir.

Bazı nedenlerden dolayı, yetkilinizle konuşmaktan memnun değilseniz ya da herhangi bir işlem yapılmadığını düşünüyor veya kimliğinizin bilinmesini istemiyorsanız 47. sayfadaki prosedürleri izleyerek TGL'nin Etik Hattına bir rapor gönderebilirsiniz.



Bir müşteri servisi sorumlusu ailesini akşam yemeğine çıkarır ve yemeği şirket masrafları hesabına yatırır.



Bir nakliye çalışanı, bir iş arkadaşından fazla mesai ödemesi alabilmek için yerine kart basmasını ister. İş arkadaşı bunu kabul etmez ve sık tekrarlanması halinde bunu amirine bildirir.



Bir çalışan, Şirket'e uygun olmayan bir bağımlılık için hak iddia etme girişiminde bulunmak için bir form doldurur.



Muhasebe departmanındaki bir çalışan, bir satış çalışanının masraf raporunda olağandışı bir eğlence gideri hakkında ek bilgi ister. Tekrar tekrar bilgi talep ettikten sonra muhasebe çalışanı, satış görevlisinin yöneticisi ile konuyu görüşür.

ADİL REKABET

TGL, işini dünya
çapında tüm rekabet
ve anti tröst yasalarına
uygun şekilde
yürütmeyi taahhüt
eder.



Beklentiler

Çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler, hissedarlar ve diğer çalışanlar da dahil olmak üzere tüm iş ortaklarının TGL'nin yüksek dürüstlük ve bütünlük standartlarına uymalarını sağlamak için günlük iş ilişkilerinde adil ve etik şekilde hareket etmelidir. TGL'nin iş yaptığı ülkelerin her birinde, şirketin uyması gereken rekabet yasaları vardır.

Satış, pazarlama ve satın alma personelinin özellikle rekabet yasalarına aşina olması gerekir.

Rakipler

Çalışanlar kaçınmak zorundadır:

→ Bir rakiple tartışma:

Proses, satış şartları, bölge veya müşteri tahsisleri, ihale uygulamaları, satış stratejileri, garantiler, kira oranları, ortaya çıkan maliyetler veya diğer bilgiler hakkında

→ Rakiplerle anlaşma yapma:

Müşterilere veya tedarikçilere satış şartları, müşteri-bölge tahsisleri, ihaleye fesat karıştırma veya boykot

→ Bir rakibin ticari sırrını bilerek kullanma

→ Negatif satış, aşağılayıcı açıklamalar, söylenti yayma

Tedarikçiler

TGL çalışanları:

→ Bir tedarikçinin zayıflıklarını TGL dışındaki başka bir tedarikçiye veya kişiye açıklamayın

→ Bir TGL ürününün veya hizmetinin satışına bağlı olarak bir tedarikçiden ürün veya hizmet satın almayın

→ Tüm potansiyel tedarikçiler için gereksinimleri açık ve muntazam bir şekilde iletin

→ Fiyat, kullanılabilirlik, değer ve itibara göre tedarikçileri seçin

Destek

Belirli bir durumun açıklığa kavuşturulması veya değerlendirilmesi gerekiyorsa ve ayrıca rekabet yasalarınızla ilgili tereddütleriniz varsa lütfen uyum yöneticinize danışın.

Bazı nedenlerden dolayı, yetkilinizle konuşmaktan memnun değilseniz ya da herhangi bir işlem yapılmadığını düşünüyor veya kimliğinizin bilinmesini istemiyorsanız 47. sayfadaki prosedürleri izleyerek TGL'nin Etik Hattına bir rapor gönderebilirsiniz.



Bir lojistik amiri, TGL'nin bir rakibi için çalışan kuzeni ile TGL'nin taşıma ağı hakkında bazı bilgileri paylaşıyor.



Bir yatırım uzmanının katıldığı ticaret fuarında rakip firmanın bir çalışanı kendisine gelecek yıl için yatırım planları hakkında bilgi isteyince yatırım uzmanı bu konuşmanın etik olmadığını ve böyle bir bilgiyi paylaşamayacağını söylüyor.



Bir satış müdürü, TGL'nin potansiyel müşterisiyle yaşadığı finansal sorunlar hakkında rakip firmaya bilgi sızdırıyor.



Bir müşteri hizmetleri çalışanı, bir rakibin ticari sırrını başka bir çalışanına ifşa eden bir iş arkadaşına kulak misafiri olur ve konuyu derhal yöneticisine bildirir.

İLETİŞİM

TGL'nin hedefi,
müşterilere,
tedarikçilere,
hissedarlara ve
kamuya eksiksiz, adil,
doğru ve zamanında
iletişim sağlamaktır.



Beklentiler

Şirket çalışanları TGL'nin hizmetleri veya pozisyonları hakkında şirket dışında yanlış bilgi vermemeli ve açıklamalarında net olmalıdır. Bir çalışan, yetkilendirilmedikçe, TGL adına konuşmaktan kaçınmalıdır.

Medya

TGL çalışanları ve danışmanları Şirket adına konuşamazlar. Yalnızca yetkili çalışanlar, gerektiğinde ve müsaade edildiği ölçüde medya üzerinden bilgilendirmede bulunabilir. Tüm medya araştırmaları, uyum yöneticisi, insan kaynakları ve kurumsal iletişime gönderilmelidir.

Pazarlama/ Satış

Tüm pazarlama materyalleri gerçeğe yakın ve anlaşılır olmalıdır. Bu materyaller, TGL'nin hizmetleri hakkında yanıltıcı olmamalıdır. Müşteri mallarının fotoğrafları, önceden yazılı izin alınmadan materyal veya broşürde kullanılmamalıdır.



Yayınlar/Sunumlar

Çalışanlar TGL adına bir sunum yaparken dikkatli olmalı ve sunumlarının kişisel görüş ve fikir içermediğinden emin olmalıdır. Yayın ve sunum, TGL'yi, hizmetlerini veya finansal durumunu hiçbir şekilde yanlış tanıtmamalıdır.

Pay Sahipleri/Analistler

Pay sahipleri ve analistlerden gelen tüm bilgi talepleri, merkez ofis finans uzmanı veya insan kaynakları ve kurumsal iletişime iletilmelidir.

Kişisel

TGL'nin anteti, logosu veya adını içeren diğer iletişim materyalleri kişisel iletişim amaçlı kullanılmamalıdır.



Destek

Lütfen gerekli gördüğünüz hallerde, yöneticinize, İK temsilcinize, uyum yöneticinize veya iletişim politikalarına başvurun.

Bazı nedenlerden dolayı, yetkilinizle konuşmaktan memnun değilseniz ya da herhangi bir işlem yapılmadığını düşünüyor veya kimliğinizin bilinmesini istemiyorsanız 47. sayfadaki prosedürleri izleyerek TGL'nin Etik Hattına bir rapor gönderebilirsiniz.

ETİK HATTI

TGL, çalışanları soru sormak, endişelerini dile getirmek ve/veya Etik Rehberi'nin herhangi bir ihlalini bildirmek konusunda teşvik eder ve bu konuda güvende hissetmelerini sağlar.



Günümüz iş ortamında, büyüyen küresel bir işin çalışanları olarak karşılaştığımız günlük zorluklara ayak uydurmak zor olabilir. Etik kararlar vermek her zaman kolay ya da net değildir. Cevaplar mutlaka anlaşılabilir değildir. Kararlarınızı verirken bu Rehber'in ilgili bölümlerini göz önünde bulundurmalı ve **kendinize şu üç soruyu sormalısınız.**



1. Bu yasal mı?
2. Eğer bu durum kamuda yayılırsa TGL'nin itibarını zedeler mi?
3. Bu duruma düşen başka bir çalışan olsaydı bu durumu onaylar mıydım?

Hala emin değilseniz veya ek açıklama gerekiyorsa, yöneticinizden, İK departmanından veya uyum yöneticisinden yardım isteyin. Hukuk, İK, risk yönetimi, denetim, sağlık güvenlik ve çevre, bilgi teknolojileri ve finans departmanları gibi ek kaynaklara erişerek size yardımcı olacaklardır.

Bazı nedenlerden dolayı, yetkilinizle konuşmaktan memnun değilseniz ya da herhangi bir işlem yapılmadığını düşünüyor veya kimliğinizin bilinmesini istemiyorsanız ... sayfadaki prosedürleri izleyerek TGL'nin Etik Hattına bir rapor gönderebilirsiniz.

Beklentiler

Herkes sorumludur:

- TGL'nin İş Etiği Rehberi'ni okuma, anlama ve uyma
- Kuralların ihlali veya olası ihlalleri derhal yöneticiye, uyum yöneticisine veya İK temsilcisine bildirme
- Emin olunamayan hususlarda yardım isteme
- İş soruşturma halinde iş birliği

Yöneticiler sorumludur:

- Örnek olma
- Açık ve dürüst iletişimi teşvik etme
- Tüm çalışanların TGL İş Etiği Rehberi'nin bir nüshasına sahip olduğundan ve anladığından emin olma
- Bir endişesini dile getiren herhangi bir çalışanı destekleme ve çalışanın buna karşı misillemeye maruz kalmadığından emin olma

İhlaller

Aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere raporlanması gereken ihlal örnekleri şöyledir:

- Herhangi bir finansal politikada veya Etik Rehber'inde yer alan kuralların ihlali veya şüphesi
- Şüpheli muhasebe prosedürleri veya denetime ilişkin endişeler
- Rehber veya yasaları ihlal etme konusunda baskı altında olduğunuzu hissettiğiniz durumlar
- Bir yasanın ihlal edilmesi

TGL'nin Rehber'ine aykırı olduğuna inandığınız herhangi bir durum olduğuna inanıyorsanız yöneticiniz, uyum yöneticisi veya İK departmanını bilgilendirmelisiniz.

Disiplin

TGL'nin İş Etiği Rehberi'nin ihlalleri, fesih dahil olmak üzere birçok disiplin cezasına yol açabilir.

İhlaller şunları içerir:

- Kılavuzun herhangi bir ihlali
- Başkalarının TGL'nin Rehberi'ni ihlal etmesini isteme
- Bir soruşturmada iş birliği yapmayı reddetme
- Bir ihlali kasten bildirmeme
- Yalan beyan
- Misilleme

Raporlama

Tüm çalışanlar, Etik Hattı aracılığıyla herhangi bir etik endişelerini, ihlali veya potansiyel ihlali açık veya anonim olarak bildirebilirler. Etik hattını telefon veya mail üzerinden kullanabilirsiniz. Bu iletişim şekillerinin gizliliğinde şüphe duyulması halinde mektup dahi pek çok yöntemle irtibata geçebilirsiniz. Önemli olan farkına vardığınız bir uyumsuzluğu kendinizi en güvende hissettiğiniz şekilde uyum yöneticisine iletmektir. İş birliğiniz aynı zamanda sorumluluğunuzdur.

E-posta: etik@tglgumruk.com.tr

Telefon: 0212 288 02 92/157 dahili

Ceza

TGL, Etik Hattı ile iş uygulamalarını, etik ve yasal konuları rahatça ve içten aktarmanızı bekler. İyi niyetle dile getirilen hiçbir endişeye karşı misilleme yapılmasına izin verilmeyecektir. Böyle biz kaygınız varsa lütfen İK temsilcinize başvurun.

