

ECZACIBAŞI TOPLULUĞU

ETİK KURALLARI



ECZACIBAŞI TOPLULUĞU ETİK KURALLARI

Kurucumuz Dr. Nejat F. Eczacıbaşı'nın vizyonu ve değerleri üzerine inşa edilmiş olan Topluluğumuz, kuruluşundan bu yana Tüm Eczacıbaşılıları her anlamda örnek iş liderleri olma konusunda yüreklendirmektedir.

Topluluğumuzun başarısının en temel dayanağını oluşturan Eczacıbaşı değerlerinin sürdürülebilirliği, hiç şüphesiz değerlerin hâkim olduğu ortamları yaşatmak ile mümkündür. Geleceğin örnek iş liderlerini yetiştirme konusundaki hedeflerimiz ancak değerlerimizin ve değerlerimiz ile uyumlu iş yapma şekillerinin gelecek nesillere aktarılmasıyla mümkün olacaktır.

*Eczacıbaşı Topluluğu Etik Kuralları ("**Etik Kurallar**"), Personel Yönetmeliğimizin bir eki olarak yürürlüğe girmiştir.*

Etik Kurallar, günlük iş hayatımızda karşılaşılabileceğimiz olaylarda değerlerimizi dikkate alarak hepimize rehberlik etmek üzere hazırlanmıştır.

I. DEĞERLERİMİZ

“ECZACIBAŞILI OLMAK”

Biz Eczacıbaşılılar,

Onurumuzu ve kendimize olan saygımızı her şeyin üstünde tutarız. İş ahlakının ilkeleri, iş yaşamımızın temelini oluşturur.

Yönetim anlayışımız "insana saygı"ya dayanır. Hepimizin kendimizi etkileyen her konuda söz söyleme ve bilgi edinme hakkına sahip olduğuna inanırız.

Kişisel yeteneklerimizin en üst sınırına kadar kendimizi geliştirmeyi hem hakkımız hem de görevimiz olarak görürüz.

Kaliteyi bir yaşam biçimi olarak benimseriz. Yaptığımız her işte, ürettiğimiz her üründe ve sunduğumuz her hizmette en üst kalite düzeyini hedef alırız. Müşteri, kalite anlayışımızın odak noktasıdır.

Dünyaya ve değişime açık, öncü girişimcilik ruhunu içimizde taşıyız. Tüm uğraş alanlarımızda yenilikler getirmek köklü geleneğimizdir.

Topluma ve çevreye olan saygımızın bir sonucu olarak, kuruluşumuzun, toplumsal yaşamın her alanında hizmet verme geleneğini sürdürürüz. Kuruluşumuzun kültüre ve sanata, eğitime, bilime ve spora yaptığı katkıların gururunu paylaşıyoruz.

Katılımcı yönetimin bize getirdiği sorumluluğun, tüm gücümüzle kuruluşumuzun amaç ve hedefleri doğrultusunda çalışmak olduğuna inanıyoruz. Çalışma düzenimizin kurallarına özenle uymaya birbirimize olan saygının gereği olarak bakarız.

II. ECZACIBAŞILI DAVRANIŞLARI

“Değerlerimizi davranışa dönüştüren ortak çerçevemiz”

Eczacıbaşı Davranışları, Topluluğumuzun değerlerini günlük çalışma yaşamında nasıl hayata geçirdiğimizi tanımlayan ortak davranış çerçevemizdir.

Bu davranışlar; birbirimizle, iş ortaklarımızla, müşterilerimizle ve tüm paydaşlarımızla kurduğumuz ilişkilerde nasıl düşündüğümüzü, nasıl karar aldığımızı ve nasıl birlikte çalıştığımızı görünür kılar.

Etik İlkelerimiz, tüm Eczacıbaşıllılar için uyulması gereken temel ilkeleri ve sınırları ortaya koyarken; Eczacıbaşı Davranışları, değerlerimizi günlük iş yapış şeklimize taşıyan bir rehber niteliğindedir.

Bu çerçeve; Değerleri Yaşatmayı, Geliştirmeyi ve Dönüştürmeyi, Birlikte Başarmayı ve Sorumluluğu Üstlenmeyi destekler. Ekip yöneten Eczacıbaşıllılar için ise bunlara ek olarak Ekibi Güçlendirmeyi, liderlik sorumluluğunun ayrılmaz bir parçası olarak tanımlar.

Değerleri yaşatır



- Her bireyin değerli olduğuna inanır, herkese koşulsuz saygıyla yaklaşır.
- Kişiler ve şartlar değişse de ilkelere göre hareket eder.
- Koşullar ne olursa olsun dürüst davranır.

#saygı #adalet #dürüstlük

- Merak eder, sorgular.
- Evrensel bakar, fırsat ve riskleri öngörür.
- Çalışma alanlarında yenilikler yapar.
- Deneyimlerinden öğrenir, sürekli gelişir, geliştirir.

**#merak #globalbakış
#sürekligelişim**

#inovasyon



**Geliştirir,
dönüştürür**

Birlikte başarır



- İletişiminde ve ilişkilerinde özenlidir.
- Anlamak için dinler, dahil eder.
- İş birliği ve paylaşımına açıktır.
- Açıklıkla geri bildirim alır, verir.

**#özen #katılımcılık #takımdaşlık
#geribildirim**

- Yaptığı işin kalitesini her koşulda gösterir.
- Kararları verilerle ve bilgiye dayalı alır.
- Harekete geçer, inisiyatif alır.
- Aldığı karar ve aksiyonların sonuçlarını üstlenir.



**Sorumluluğu
Üstlenir**

#kaliteodaklılık #kararalma

#aksiyonageçme #hesapverebilirlik

**Ekibi
güçlendirir**



- Yön, amaç ve hedefi belirler, ekibi için netleştirir.
- Yüksek etkiye odaklanır, önceliklendirir, ekibinin işini kolaylaştırır.
- Samimiyetle takdir eder, geliştirici geri bildirim verir.
- Gerektiğinde zor kararlar alır, alınan kararları ve iletişimini sahiplenir.
- Ekibine güven ve umut verir, cesaretlendirir.

**#vizyon #önceliklendirme #samimiyet
#sahiplenme #motivasyon**

Kaynaklar

- [Eczacıbaşı Davranışları](#)

III. TEMEL İLKELER

Eczacıbaşı Topluluğu olarak tüm işlerimizi hukuka ve yasalara uygun yürütmek, çalışma arkadaşlarımıza, müşterilerimize, tedarikçilerimize ve tüm iş ortaklarımıza karşı dürüst, şeffaf, tarafsız, ahlaklı ve profesyonel davranmak, Eczacıbaşı isminin saygınlığını ve güvenilirliğini korumak her zaman ilk önceliğimizdir.

Bu kararlılık çerçevesinde Eczacıbaşılılardan sadece hukuka ve yasalara uyumluluk değil, aynı zamanda Etik Kurallarımızda yer alan dürüstlük, şeffaflık, tarafsızlık, ahlaklılık ve profesyonellik ile ilgili taahhütlere de uygun davranmalarını bekliyoruz. Etik Kurallar'a aykırılık, Personel Yönetmeliği uyarınca disiplin yaptırımı uygulamasına gidebilecek sonuçlara neden olabilecektir.

Bir Eczacıbaşılı olarak hukuka veya Etik Kurallar'a uygun olmayan herhangi bir eylemden haberdarsanız burada belirtilen yönetme başvurarak durumu acilen Eczacıbaşı Topluluğu Etik Kurulu'na ("**Etik Kurul**") bildirmenizi bekliyoruz. Bu yöndeki bildirimlerinizin kesinlikle gizli tutulacağını belirtmek isteriz. Etik Kurallar'da yer alan kuralların nasıl uygulanacağı konusunda bir çekinceniz varsa, Eczacıbaşı Holding İnsan Kaynakları Grup Başkanlığı'na veya Etik Kurul'a danışarak gereken bilgileri alabilirsiniz.

IV. ETİK KURALLAR

Eczacıbaşı Topluluğu'nda çalışanların, görevlerini yerine getirirken, katıldıkları davet ve etkinlikler sırasında aşağıda belirtilen ilkelere uymasını, Topluluğun değer ve varlıklarını korumasını, taşıdığı sorumlulukların önemini kavramasını bekleriz.

1.1 Hukuka, yasalara uygun hareket etmek ve kuruluşun itibarını korumak

Her Eczacıbaşıli:

- Hukuka ve yasalara uymak ve çalıştığı kuruluşu zor duruma düşürecek, saygınlığını zedeleyecek her türlü faaliyetten kaçınmak durumundadır.
- İş hukuku mevzuatı, iş sözleşmesi ve iş sözleşmesinin eki niteliğindeki Personel Yönetmeliği ve İnsan Kaynakları Uygulamaları El Kitabı ile belirlenen çalışma şartlarına, işin yürütülmesine ve işyerindeki davranışlarına ilişkin olarak işveren veya işveren vekillerince verilen yazılı ve sözlü talimatlara, iş disiplinine, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallara uymakla yükümlüdür.

1.2 Şiddet, ayrımcılık ve tacizin kabul edilmediği, farklılıkların kapsandığı bir çalışma ortamı yaratmak

- Topluluğumuz bünyesinde taciz¹ ve zorbalığın hiçbir türü kabul edilmez.
- Çalışanlarımızın birbirine yönelik yazılı veya sözlü hakaret, küfür içeren veya aşağılayıcı ifadeler kullanması hoş görülmez.
- Tüm insan kaynakları süreçlerinde ve iş ilişkisi içinde ırk, din, dil, renk, cinsiyet, mezhep, medeni hal, cinsel yönelim, cinsel kimlik, politik görüş ya da aidiyet, etnik kimlik, sağlık durumu, ailevi sorumluluklar, aile içi şiddet², ekonomik durum, sendikal etkinlik ya da üyelik, fiziksel engellilik ya da yaş gibi etkenlere dayalı ayrımcılık kesinlikle kabul edilemez.
- Eczacıbaşlıların kurumsal bir zenginlik olan çeşitliliği desteklemeleri, şahit olunan her türlü ayrımcı davranışa karşı çıkmaları beklenir. Kendisine veya başkalarına ayrımcılık, taciz veya saldırganlık durumlarını iyi niyetle bildiren veya bunlara karşı çıkan çalışanlarımız herhangi bir yaptırım veya diğer bir olumsuz davranışa maruz kalmaması titizlikle kontrol edilir.

¹ Taciz kavramı, ırkçılık, cinsel veya etnik içerikle sınırlı olmayıp, psikolojik taciz (mobbing) olarak tanımlanan ve diğer çalışanların kişilik değerlerine, sağlıklarına, mesleki durumlarına veya sosyal ilişkilerine zarar veren, sistematik biçimde uygulanan, yıldıрма veya işten uzaklaştırmayı amaçlayan kötü niyetli, kasıtlı, olumsuz tutum ve davranışları da kapsamaktadır.

² Aile içi şiddet, yakın ilişkideki bir kişinin diğeri üzerinde güç ve kontrol kazanma amaçlı, fiziksel, cinsel, duygusal, psikolojik ve ekonomik istismarı kapsayan maddi ve/veya manevi zor kullanıcı davranış şeklidir.

1.3 Kuruluşun değer, varlık ve gizli bilgilerini korumak

Her çalışan:

- Çalıştığı kuruluşla ilgili her türlü para, araç ve gereçler ile her türlü kayıt, belge ve yazışmaları (e-postalar dahil) korumak, güvenliğini sağlamak ve özel gereksinimleri için kullanmamakla yükümlüdür.
- Göreviyle ilgili olarak öğrendiği, kamuya açık olmayan tüm bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.

1.4 3. kişilerle olan ilişkilerde özen göstermek

Her çalışan, 3. kişilerle doğrudan veya dolaylı ilişkilerinde, Topluluk İş Ahlakı İlkeleri'ni ve Etik Kurallar'ı benimseyip uygulayacak kişileri seçmeye özen gösterme sorumluluğunu taşır.

1.5 Çıkar Çatışması İlkeleri'ne uygun hareket etmek

Her çalışan, burada belirtilen çıkar çatışması ilkelerine uygun hareket etmekle yükümlüdür.

1.6 Kişisel verileri³ korumak

Çalışanlarımızın, iş ortaklarımızın ve müşterilerimizin özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilmelidir. Kişisel bilgiler, hukuka uygun olarak kaydedilmiş olsa dahi hukuki zorunluluk haricinde, sahiplerinin yazılı izni ve bilgisi olmadan elde edilemez, 3. kişilerle paylaşılamaz ve yayılamaz.

Her çalışan:

- Kendi görev alanı ve sorumlulukları dahilinde hukuken işlediği⁴, açıklaması gerektiği kişisel verilerin neler olduğunu bilmeli ve bunların gizliliğini sağlamalıdır. Kendi çalışma alanında elde edilen, işlenen veya saklanan kişisel verilerden haberdar olmalıdır.

1.7 İlgilere aykırı hareket edenleri bildirmek

İş Ahlakı İlkelerine ve Etik Kurallar'a aykırı olduğu düşünülen durumları, en kısa zamanda burada belirtilen yöntemle Etik Kurul'a bildirmek her çalışanımızın asli sorumluluklarından biridir.

³ Kişisel veri, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade etmektedir.

⁴ Kişisel verilerin işlenmesi, kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, açılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade eder.

1.8 Kişisel bilgilerini ve değişiklikleri bildirmek

Çalışanlarımızın Topluluğumuzda ilgili mevzuata uygun olarak tutulan kişisel bilgilerindeki değişiklikleri kuruluş İnsan Kaynakları Bölümü'ne bildirmeleri beklenir.

Bu kapsamda her çalışan, sözleşme ve yönetmeliklerle düzenlenen haklar ve yükümlülükler yönünden esas alınan kişisel bilgileri (medeni durum, adres vb.) ve bunların dayanakları olan belgeleri zamanında kuruluş İnsan Kaynakları Bölümü'ne bildirmek ve iletmekten sorumludur.

Kuruluş yönetimi tarafından yapılacak bildirimlerde, tebligat adresi kişinin en son bildirdiği adres olup bu adrese yapılan tebligatlar kendisine yapılmış sayılır.

Sorular:

İşlerimizin çok yoğun olduğu zamanlarda, daha çok bekâr çalışma arkadaşlarımla mesai sonrasına kalmalarını ve işleri tamamlamalarını istiyorum. Bu bir sorun yaratır mı?

Evet, bu bir ayrımcılıktır. Tüm iş süreçlerimizde, planlamalarımızda ve uygulamalarımızda çalışanlara eşit yaklaşmalı ve medeni hal, cinsiyet vb. hiçbir nedenle ayrımcılık yapmamalıyız.

Ekibimde açık bir pozisyon var, çok seyahat gerektireceği için küçük çocuğu olan kadın adaylara uygun olmayacağını düşünüyorum. Bu nedenle bu adayları elemem doğru mu?

Pozisyonun kişi için uygun olmayacağı kararını, kişisel görüşlerinize dayandırarak vermemelisiniz. Bu tür varsayımlarda bulunmak Etik Kurallar'a aykırıdır. Pozisyonla ilgili tüm değerlendirmeler pozisyona aday kişilerin nitelik, eğitim, deneyim ve yetkinlikleriyle toplam bir değerlendirmeye pozisyonun gereklilikleri doğrultusunda yapılır. Eczacıbaşı Topluluğu'nda tüm insan kaynakları süreçlerimizde herkese eşit fırsat tanımak esastır.

Yakın bir arkadaşım kuruluşumuzda açık bir pozisyona başvurdu. Arkadaşımın başvuru durumunu takip etmek için, insan kaynaklarından veya pozisyonun bağlı olduğu yöneticiden bilgi alabilir miyim?

Hayır. Aday başvurularında gizlilik esastır, bu nedenle yalnızca başvuru sahibine başvurusu ile ilgili bilgi verilir. Arkadaşınız kendisi İnsan Kaynakları Bölümü'nden durumu hakkında bilgi alabilir.

Kardeşim bir araştırma şirketinde çalışıyor. Her yıl düzenledikleri bir anket için benden çocuğu olan kadın çalışanların e-posta adreslerini istedi. Ne yapmalıyım?

Eczacıbaşı Topluluğu çalışanlarının kişisel verilerinin gizliliği sorumluluğumuz altındadır, kişilerin izni olmadan üçüncü kişiler ile paylaşmamız yasalara aykırıdır. Konuyu kuruluşunuzun İnsan Kaynakları Bölümü ile paylaşarak destek isteyebilirsiniz.

2.1 Çıkar çatışması nedir?

Çıkar çatışması, çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde gerçekleştirmelerini etkileyen ya da etkileyebilecek ve kendilerine, akrabalarına⁵ ya da ilişkide bulundukları kişilere sağlanan her türlü faydayı ve/veya bunlarla ilgili maddi ya da herhangi bir şahsi çıkara sahip olma halini ifade eder.

Her çalışanın, görevini yerine getirirken kendisine, ilişkide bulunduğu kişilere veya ailesine ilişkin çıkarların etkisinde kalmaksızın, kuruluşun çıkarlarını her şeyden üstün tutarak karar alması ve kuruluşunu zarara uğratacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınması beklenir.

Bu çerçevede, çalışanın kuruluş dışındaki ilişki ve faaliyetlerinin kuruluşun bir bireyi olarak taşıdığı sorumluluklarla çatışmaması gerekir. Her çalışan, kuruluşun kaynaklarını kötüye kullanmamak ve Topluluğun saygınlığını korumakla yükümlüdür.

Her çalışan, Topluluk dışındaki ilişki ve faaliyetlerinin yararlarını, zararlarını ve bu faaliyetlerin neden olabileceği olası çıkar çatışmalarını Topluluk açısından da göz önünde bulundurmak zorundadır. Kötü niyet bulunmayan durumlarda bile bir çatışma görünümünün ortaya çıkması olumsuz etkiler doğurabilir. Hareketlerimizin nasıl görüldüğünü göz önünde bulundurmak ve bir çıkar çatışması algılamasına neden olmamak son derece önemlidir.

⁵ Akriba terimi eş, çocuk (üvey çocuklar dahil), anne, baba, kardeş, hala, amca, teyze, dayı, onların eş ve çocukları ile eşin anne, baba, kardeşleri ve kardeşlerinin eş ile çocuklarını ifade etmektedir. İşbu Etik Kurallar'da geçen tüm akraba terimleri burada belirtilen kapsamda kullanılmıştır.

2.2 Çıkar çatışması yaratabilecek durumlar

Her çalışanın olası, gerçekleşen veya bu şekilde algılanan veya algılanabilecek bir çıkar çatışmasına neden olan bir kararı almaktan ve/veya eylemi yapmaktan uzak durması beklenir. Çıkar çatışması haline gelebileceğini düşündüğünüz veya bir çıkar çatışması durumu yarattığını sonradan öğrendiğiniz herhangi bir konu olursa, en kısa zamanda burada belirtilen yöntemle Etik Kurul'a iletin.

Çıkar çatışması yaratabilecek durumlar her zaman çok açık olmayabilir, bu nedenle çıkar çatışmasına yol açabilecek bazı durumlar aşağıda örneklendirilmiştir. Ancak bu örnekler sınırlayıcı değildir. Dolayısıyla çıkar çatışması olabilecek başka durumlarla karşılaşmanız halinde bunları da bildiriniz.

a) Finansal çıkar çatışmaları

- Çalışanın akrabalık ilişkisinde olduğu kişinin Eczacıbaşı Topluluğu'nun düzenlediği ihalelere katılması,
- Çalışanın kuruluşlarla iş ilişkisi içinde olan kişilerden borç para alması veya bu kişilerin kefilliğini kabul etmesi,
- Çalışanın iş verdiği veya müşterisi olan ya da bu potansiyeli taşıyan kişilerle finansal bir ilişkisinin bulunması,
- Çalışanın veya akrabalarının, rakip şirketlerle veya iş ilişkisi içinde bulundukları satıcı ve müşterilerle mülkiyet ve çıkar ilişkisi içinde olması,⁶

⁶ Borsaya kayıtlı bir kuruluşta portföy yatırımına, bir yatırım fonu veya vakıf kanalıyla bir mülkiyet hakkına sahip olmak, ilgiliin Topluluk adına yaptığı girişimleri etkilememesi koşuluyla bir çıkar çatışması yaratmayacaktır.

- Çalışanlardan birinin akrabasının veya yakın arkadaşının çalıştığı veya sahibi olduğu ya da ortak olduğu bir şirkete iş verilmesi,
- Satın alma kararlarında etkili bir çalışanın, satın alma yapılacak kişiyle ve/veya firmayla finansal bir ilişkisinin olması,
- Topluluk içinde araştırma yapan çalışanların, araştırma alanlarıyla doğrudan ilgili ürünler yapan şirketlerle finansal ilişkilerinin olması,
- Topluluktan ayrılan çalışanın iş ilişkisinin sonlandırılmasının üzerinden 2 yıl geçmeden ilgili çalışanın geçtiği ya da kurduğu firma ile İnsan Kaynakları El Kitabı'nda yer alan onay mekanizmasına riayet etmeden iş ilişkisi kurulması.

b) Zamansal çıkar çatışmaları

Her çalışan:

- Çalışma saatlerinin tamamını kuruluş için kullanmak ve bu yönden bir aksama olmaksızın iş görme borcunu yerine getirmekle yükümlüdür.
- Bunun dışında da tam zamanlı çalışanlar izin⁷ almaksızın kuruluş dışında gelir temin edecek çalışmalarda bulunamaz ve başka şirketlerde yönetim veya danışmanlık görevleri alamaz.
- Hiçbir şekilde siyasi partilerin yönetim organlarında görev alamaz.
- CEO/Genel Müdürün üyelik ve/veya giriş aidatlarının kuruluşça ödenmesini uygun bulduğu dernek, vakıf gibi gönüllü kuruluşların veya odaların yönetim organlarında görev almak Grup CEO'sunun nihai onayı ile gerçekleşir.

⁷ Tam zamanlı çalışan: Kuruluş dışında gelir temin etmek için Birim Yöneticisi ile İnsan Kaynakları Birim Yöneticisinden (İnsan Kaynakları Birim Yöneticisinin gerek gördüğü taktirde Kuruluş Genel Müdür/CEO'dan) onay alınması ve her durumda Etik Kurul'a bilgi verilmesi gerekmektedir.

c) Kişisel ilişkilerin yaratabileceği çıkar çatışmaları

Çalışanlar:

- Akrabaları ile ast-üst ilişkisi içinde çalıştırılmaz.
- Topluluk içinde akrabalarının yükselme (terfi) veya ödüllendirme kararı sürecinde yardımcı veya etkili olamaz.
- Akrabalarının çalıştığı üçüncü şirketlerin, Topluluk kuruluşları ile iş ilişkisi içinde olması durumunda bu şirketlerle ilgili herhangi bir karar süreci içinde yer alamaz. Bu tür bir durumun içinde yer almanız halinde konuyu derhal yöneticinizle ve/veya bir üst yöneticinizle ve İnsan Kaynakları ve Etik Kurul ile paylaşmanız gerekmektedir.

d) Kurumsal olanakların yaratabileceği çıkar çatışmaları

Çalışanlar:

- Görevi nedeniyle özel ve tüzel kişilerden yarar sağlamaya çalışamaz.
- Topluluk bünyesinde sahip oldukları unvan ve yetkileri kullanarak kendileri, akrabaları veya üçüncü kişiler lehine çıkar sağlayamaz.
- Topluğun bilgilerini ve kaynaklarını kullanarak, Topluluğun çıkarı olabilecek herhangi bir fırsatı kişisel olarak kendisi için kullanamaz.

Sorular:

Bir çıkar çatışmasıyla karşı karşıya olup olmadığımı nasıl karar verebilirim?

Bir çıkar çatışmasıyla karşı karşıya olup olmadığınızı karar vermeniz için görevinizi tarafsız bir şekilde gerçekleştirmenizi etkileyen ya da etkileyebilecek bir durumla karşı karşıya olup olmadığınızı sorgulamanız gerekmektedir. Ayrıca, kendinize, akrabalarınıza ya da ilişkide bulunduğunuz kişilere herhangi bir fayda sağlanıp sağlanmadığını da sorgulamanız gerekmektedir. Bunların cevabı evet ise çıkar çatışması ile karşı karşıya olabilirsiniz. Bu durumda Yöneticinize, İnsan Kaynakları Yöneticinize ve/veya Etik Kurul'a bilgi vermeniz gerekmektedir.

En yakın arkadaşım kuruluşumuzun rakibi olan bir şirketin bayisinin yöneticisi. Yardımcısının işten ayrılması nedeniyle izinli olduğum bir hafta boyunca kendisine yardım etmemi istedi. Bu desteği ücretsiz olarak vereceğim. Bunu yapmam mümkün müdür?

Mümkün değildir. Temel prensip olarak, tam zamanlı iş akdi bulunan çalışanlar başka bir işte çalışamazlar. Kaldı ki kuruluşunuzun rakibi olan bir şirkete destek verilmesi hiçbir şekilde Etik Kurallarımıza uygun değildir.

Eşim, benim de ortak olduğum bir kafe işletmeye başladı. Bu konuda kuruluşuma herhangi bir bilgilendirmede bulunmam gerekiyor mu?

Evet. Yöneticiniz, İnsan Kaynakları Yöneticiniz ve/veya Etik Kurul'a mutlaka ortaklık işlemi gerçekleşmeden önce bilgi verilmesi gerekmektedir. Eczacıbaşı Topluluğu'nun tam zamanlı bir çalışanı olarak, izin almadan başka bir işte çalışmanız ve gelir elde etmeniz, başka bir işe ortak olmanız veya danışmanlık vermeniz Personel Yönetmeliği ve iş sözleşmeniz gereği mümkün değildir.

İnşaat sektöründe faaliyet gösteren, akrabalarımın ait aile şirketi bir projeleri için seramik alımı yapmak istiyor. Benden yardımcı olmamı ve indirim için aracı olmamı istediler, nasıl bir yönlendirme yapmalıyım?

Tüm müşterilerimize uygulanan prosedürler akrabalarınız için de geçerlidir. Genel uygulama hakkında akrabalarınıza bilgi vermeleri için konuyu ilgili satış birimine aktarabilirsiniz. Satış işlemine kesinlikle dahil olmamalısınız.

Satış departmanında bölge yöneticisiyim. Çok yakın arkadaşlarımdan biri yapacağı alımda benden özel bir indirim talep etti. Özel müşteriler için kullanabileceğim bir indirim payım var, bu indirimi uygulayabilir miyim?

Kurumsal olanakları kişisel amaçlarınız için kullanamazsınız. Arkadaşınız da bizim için önem verdiğimiz potansiyel müşterilerimizden biridir. Kendisine, tüm müşterilere uyguladığınız indirim oranları ve koşulları hakkında bilgi verin. Aynı zamanda yöneticinizi ve/veya bir üst yöneticinizi durum hakkında bilgilendirin ve arkadaşınızın özel müşteriler için kullanabileceğiniz indirimin gerekli koşullarını sağlayıp sağlamadığı kararı sürecine yöneticinizi ve/veya bir üst yöneticinizi dahil edin.

Kaynaklar

- Personel Yönetmeliği
- [İnsan Kaynakları Uygulamaları El Kitabı](#)

Eczacıbaşı Topluluğu olarak, iş ilişkilerimizi, tedarikçiler, bayiler ve müşteriler gibi farklı alanlarda birçok kişiyle yürütürüz. Bu kapsamda, Topluluk dışındaki kişilerle olan ilişkilerimizde her zaman hukuka, yasalara uygun, dürüst, şeffaf, tarafsız, ahlaklı ve profesyonel davranarak taahhütlerimizi en iyi şekilde yerine getirir ve Topluluğumuzun itibarını koruruz. Gerek kamu kurumları ile gerekse özel sektördeki ilişkilerimizde daima İş Ahlakı İlkelerini ön planda tutarak çalıştığımız kuruluşu temsil ederiz ve kuruluşumuzun itibarını zedeleyici girişimlerden uzak dururuz.

3.1 Tedarikçilerle (Ürün/hizmet sağlayıcı 3. kişilerle) olan ilişkiler

Tedarikçilerimiz, bayilerimiz, danışmanlarımız gibi bize ürün/hizmet sağlayan kişiler, bizim de müşterilerimize kaliteli ürün/hizmet sunmamızda çok önemli bir rol oynamaktadır. Bu nedenle, tedarikçilerle olan ilişkilerimizi her zaman şeffaflık, karşılıklı güven, profesyonellik ve verimlilik esasları çerçevesinde yürütmeye özen gösteririz.

Tedarikçilerle olan ilişkilerimizde özellikle aşağıdaki temel prensiplere göre hareket etmemiz gerekir.

- **Tedarikçileri objektif kriterlere göre belirlemek:** Bize sunulan ürün/hizmetin fiyat-kalite dengesi ve geçmiş olumlu tecrübeler önemli seçim kriterleridir. Ancak tedarikçi seçiminde bunlar tek başına yeterli olmamalıdır. Potansiyel iş ortaklarımızı seçerken bu kişilerin, dürüst, profesyonel, piyasada iyi bir itibara sahip olmaları gibi nitelikleri de aramalı, bu nitelikleri sağlamayan kişilerle çalışmamalıyız.
- **Tedarikçilerle çıkar çatışması yaratacak herhangi bir durum içine girmemek.** Tedarikçilerimizle kendileri veya akrabaları üzerinden şahsi bir iş ilişkisine girmemeli, bu kişilere herhangi bir çıkar sağlamamalı veya bunlardan herhangi bir çıkar elde etmemeliyiz. Bu tür bir çıkar çatışması tespit ettiğinizde, durumu en kısa zamanda burada belirtilen yöntemle Etik Kurul'a bildirmelisiniz.

- **Tedarikçilerin, Etik Kurallar'a uyumunu sağlamak.** Sadece çalışanlarımızın Etik Kurallar'a uymaları yeterli değildir. Aynı zamanda iş ortaklarımızın da Topluluğumuzun davranış kurallarına uyması gerekmektedir. Bu amaçla, tedarikçilerin sözleşmelerinde, Etik Kurallar'a uyacaklarına dair taahhüt vermeleri sağlanmalı, bu taahhüt imzalanmadan çalışma ilişkisi başlatılmamalıdır. İlgili taahhüdün bir örneğine aşağıda Kaynaklar bölümünden ulaşabilirsiniz.
- **Tedarikçilerin gizli bilgilerini ve fikri mülkiyet haklarını korumak.** İş yaptığımız kişilerle ilgili kamuya açıklanmamış bilgileri işin gerektirdiği amaç dışında kullanmamalı ve izin almaksızın üçüncü kişilerle paylaşmamalıyız.
- **Tedarikçilerle çalışma koşulları.** Fiyat, vade ve benzeri ticari koşullar piyasa emsallerine uygun olmalı ve mümkün olduğunca yazılı anlaşmalara bağlanmalıdır. Gerekli durumlarda Hukuk Başdanışmanlığı'nın görüşü alınarak gizlilik anlaşmaları da imzalanmalıdır. Kuruluşların tedarikçilerle olan çalışma süreçleri, her kuruluşun iç düzenlemelerine uygun olarak yürütülmelidir.
- **Tedarikçilerle olan ilişkilerimizde, her zaman Etik Kurallar'ın 7. bölümünde yer alan Hediye ve Davet Uygulamaları'na uygun hareket etmeliyiz.**

Soru:

Tedarikçi arayışında, bir tedarikçinin hizmet kalitesinin diğerinden daha iyi olmasına rağmen, ücreti diğer tedarikçiden daha yüksek. Fiyatı yüksek olan tedarikçiye fiyatını indirmesi için, diğerinin verdiği ücreti söyleyebilir miyim?

Evet, fakat bunu söylerken düşük fiyat veren tedarikçinin kimliğini mutlaka gizli tutmalısınız. Aksi takdirde, tedarikçinin gizli bilgisini ifşa etmiş olursunuz.

Kaynaklar

- [Etik Kurallar Uyum Taahhüdü](#)

3.2 Müşterilerimizle ilişkiler

Eczacıbaşı Topluluğu olarak misyonumuz, müşterilerimize karşı adil, dürüst, güvenilir ve profesyonel olmak koşuluyla kaliteyi, hızı, kolaylığı, nezaketi ve saygıyı ön planda tutarak müşteri memnuniyetini en üst düzeyde sağlamaktır. Bu kapsamda Eczacıbaşı Topluluğu için müşterilerimizin kişisel verilerinin gizliliği ve güvenliği de büyük önem taşımaktadır.

Bu misyonu yerine getirmek için, müşterilerle olan ilişkilerimizde özellikle aşağıdaki temel ilkelere dikkat etmemiz gerekir.

- Ürün/hizmet tanıtımlarında dürüstlük ilkesi çerçevesinde hareket edilmeli, müőteriye ürün/hizmet doğru tanıtılmalıdır. Müşterilerimize ait kamuya açıklanmamış bilgiler için gerektirdiği süre ve amaç dışında kullanılmamalı, izin alınmaksızın üçüncü kişilerle paylaşılmamalıdır.
- Müşterilerimizle herhangi bir çıkar çatışması yaratılmamalı, özellikle, müşterilerle kendileri veya akrabaları üzerinden şahsi bir iş ilişkisine girilmemeli, onlar üzerinden herhangi bir çıkar sağlanmamalı veya onlardan herhangi bir çıkar elde edilmesi sonucunu doğurabilecek şekilde hareket edilmemelidir. Bu tür bir çıkar çatışması tespit etmeniz durumunda veya őüphelenmeniz halinde, durumu en kısa zamanda burada belirtilen yöntemle Etik Kurul'a bildiriniz.

- Müşterilere karşı adil olmayan, yanıltıcı davranışlar içine girilmemeli, müşteri ilişkilerinde istikrar ve güven ortamı oluşturulmalıdır.
- Müşteri odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde satış öncesi ve satış sonrası hizmet geleneği geliştirilerek sürdürülmelidir.
- Müşterilerimizle olan ilişkilerimizde, her zaman **Eczacıbaşı Topluluğu Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası**'na uygun hareket etmeliyiz.
- Müşterilerimizle olan ilişkilerimizde, her zaman Etik Kurallar'ın 7. bölümünde yer alan **Hediye ve Davet Uygulamaları**'na uygun hareket etmeliyiz.

Sorular:

Satış yapmaya çalıştığım bir şirketin satın alma müdürü rakip firmaların kendisine televizyon ve telefon gibi hediyeler verdiğini bildirdi. Ben de müşteri kazanmak için müşteri veya müşteri olma potansiyeli taşıyan bir firmanın satın alma müdürüne kıymetli bir hediye alabilir miyim?

Hayır. Müşteri veya müşteri olma potansiyeli taşıyan firmaların çalışanlarına, bu konudaki seçim inisiyatiflerini kuruluş lehine kullanmalarını sağlamak amaçlı, nakdi veya gayri nakdi hediyeler verilemez.

Kaynaklar

- [Eczacıbaşı Topluluğu Kuruluşları Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası](#)

3.3 Kamuyla İlişkiler

Kamuyla olan ilişkilerimizde her zaman hukuka, yasalara uygun ve şeffaf davranmak için en üst düzeyde özen gösteririz.

Eczacıbaşı Topluluğu çalışanları olarak, kamu görevlileriyle ve kamu kurumlarıyla olan ilişkilerimizi yürütürken, özellikle aşağıdaki temel prensiplere dikkat etmeliyiz.

- Başta kamu görevlilerinin tabi olduğu Kamu Etik Mevzuatı olmak üzere, kamuyla ilişkileri yürütürken tüm yasa ve yönetmeliklere uygun davranmalıyız.
- Hiçbir şekilde bir kamu görevlisine, maddi veya manevi bir çıkar teklif etmemeliyiz.
- Danışmanlar, temsilciler gibi Topluluğumuz adına hareket eden kişilerin de Etik Kurallar'a uygun şekilde davranmalarını sağlamalı, ilgililerle yapılacak anlaşmalarda Etik Kurallar Uyum Taahhüdü alınmalıdır. Bakanlık ve teşkilatları başta olmak üzere, kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkilerde birlikte çalışılacak danışmanlar ve diğer kişilerle ilgili Eczacıbaşı Holding Ankara Temsilciliği'nden bilgi alınması, daha önce yaşanmış herhangi bir olumsuz vb. durumların önceden öğrenilmesi bakımından uygun olacaktır.
- Kamuyla olan ilişkilerde her zaman Etik Kurallar'ın 7. bölümünde yer alan **Hediye ve Davet Uygulamaları**'na uygun hareket etmeliyiz.

Soru:

Bir kamu görevlisi, kuruluşa denetime geldiğinde, kendisine iyi niyet göstergesi olarak ürünlerimizden bir adet hediye edebilir miyim?

Hayır. Kamu görevlilerine herhangi bir hediye teklif etmeden önce mutlaka Etik Kurallar'ın içinde yer alan Hediye ve Davet Uygulamaları'nı gözden geçirmeli ve bu prensipler çerçevesinde hareket etmelisiniz.

Kaynaklar

- [Etik Kurallar Uyum Taahhüdü](#)
- [Kamu Etik Mevzuatı \(https://www.etik.gov.tr/mevzuat/etik-mevzuati/\)](https://www.etik.gov.tr/mevzuat/etik-mevzuati/)

3.4 Rakiplerimizle ilişkiler ve rekabet mevzuatına uygunluk

Eczacıbaşı Topluluğu olarak politikamız, serbest ve adil rekabettir. Bu anlamda rakiplerimize karşı avantaj elde etmek için yasal olmayan faaliyetlerde bulunmayız. Faaliyet gösterdiğimiz ve iş yaptığımız ülkelerde geçerli tüm rekabet hukuku kurallarına uyarız.

Çalışanlar olarak hiçbir zaman, doğrudan, dolaylı olarak veya aracılar vasıtasıyla aşağıdaki faaliyetlerde bulunmamalıyız.

- Yasaların izin verdikleri dışında, rekabeti engelleyici, bozucu, kısıtlayıcı veya bu etkiyi doğurabilecek nitelikte olan anlaşma ve uyumlu eylemler yapılmamalıdır.
- Yerli ve yabancı rakiplerimizle fiyat, indirim oranları, maliyet, dağıtım planları gibi rekabete ilişkin hassas bilgiler hakkında bilgi alışverişinde bulunmamalı veya bu konularda ortak uyumlu eylem oluşturacak iş birliklerine girmemeliyiz.

- Kuruluşumuzu temsilen katıldığımız dernek, meslek birliği veya benzeri mesleki toplantı ve görüşmelerde yukarıdaki sonuçları doğuracak her türlü görüşme ve işlemten kaçınmalıyız.
- Bayilerimizin/dağıtıcılarımızın yeniden satış fiyatlarını ya da diğer satış şartlarını belirlememeliyiz.
- Rakiplerle mal, hizmet, bölge veya müşteri bölüşümünde bulunmamalıyız.
- Rakiplerimiz veya ürünleri/hizmetleri hakkında asılsız ve yanıltıcı söylemlerde bulunmamalıyız.
- Pazarda hâkim durumdaysak, bu hâkim durumumuzu kötüye kullanmamalıyız.

Rekabet hukuku kurallarının ihlali hem çalışanlara hem de bağlı bulundukları kuruluşlara ağır para cezaları verilmesi ve sair yaptırımlar uygulanmasıyla sonuçlanabilir. Bu nedenle, herhangi bir durum veya eylemin rekabet hukuku kuralları ile ilgili risk yaratabileceğine dair şüphemiz varsa doğrudan Hukuk Başdanışmanlığı'yla iletişime geçmeniz gerekir.

Sorular:

Daha önce rakiplerden birinde çalışan iş arkadaşım, işten ayrılmadan önce rakip şirketten aldığı ve işime yarayan bilgiler içeren bir belgeyi benimle e-posta aracılığıyla paylaştı. Bu belgeyi kullanabilir miyim?

Hayır. Bu belgeyi derhal imha edip, durumu Hukuk Başdanışmanlığı'na aktarmanız gerekir.

Rakip satış temsilcisi bilgi amacıyla fiyat bilgilerini karşılıklı olarak paylaşmak istiyor. Uygun mudur?

Hayır. Fiyat bilgilerini paylaşmak, fiyatları sabitlemek anlamına gelebilir ve bu teklif reddedilmelidir.

Haftaya katılacağım sektör toplantısında, eğer konu sektörün durumuna ve rakiplerimizin ücretlerin artıp artmayacağına dair tahminlerine gelirse, bu toplantıda kalıp, tartışmaya katılmamda bir sakınca var mıdır?

Evet. Rakipler arasında mevcut ücretlerin veya ilerideki ücret tahminlerinin konuşulduğu bir ortamı terk etmeniz ve konuyu Hukuk Başdanışmanlığı'na aktarmanız gerekir.

Bazı bayilerin ürünlerimizi düşük fiyata satmasının ürünün değerini azalttığını ve piyasaya zarar verdiğini düşünüyorum. Bayileri bu konuda uyarabilir miyim?

Hayır, bayilerin yeniden satış fiyatına ya da diğer satış şartlarına müdahale edilmesi kesinlikle yasaktır.

Kaynaklar

- [PeopleHub'ta yer alan Rekabet Eğitimi](#)
- Rekabetin Korunması Hakkında tüm yasal mevzuat: www.rekabet.gov.tr

“Sanat ve kültüre dönük her türlü yatırım, doğrudan doğruya toplumun sosyal varlığı, ekonomisi, politikasıyla bütün benliğinin de geliştirilmesine yapılmış bir katkıdır.”

Dr. Nejat F. Eczacıbaşı

4.1 Sosyal sorumluluk projeleri

Topluluğumuzun kurucusu Dr. Nejat F. Eczacıbaşı'nın yaşamı boyunca savunduğu ve uyguladığı görüşler, Topluluğumuzun sosyal sorumluluk konusundaki temel ilke ve geleneğini oluşturur.

Eczacıbaşı Topluluğu olarak; kültür-sanat, eğitim, bilim ve spor alanlarında toplumsal yaşamın gelişmesine katkıda bulunmak temel sorumluluklarımız arasındadır. Toplumsal hizmetlerimizi, doğrudan kurduğumuz ya da kuruluş ve yönetiminde etkin rol aldığımız kurumlar aracılığıyla yürütürüz.

Eczacıbaşı Topluluğu olarak, 1942 yılında kuruluşumuzdan itibaren, sosyal sorumluluk bilincinin Türkiye’de tanınması ve yaygınlaşması için birçok kuruma ve projeye öncülük ettik. Sosyal fayda odaklı toplumsal yatırım çalışmalarımızı “yaratıcılık”, “süreklilik” ve “kurum kimliği ve değerleriyle uyum” konularına önem vererek planlar ve uygularız.

Geliştirdiğimiz sosyal sorumluluk projelerinin Topluluk değerlerini yansıtması ve bütünsel bir yaklaşımla ele alınması, Eczacıbaşı Holding Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü’nün başlıca sorumluluklarındadır. Eczacıbaşı Topluluğu olarak çalışanlarımızın sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal faaliyetlere gönüllü olmalarını destekleriz. Bu kapsamda çalışanlarımızın geliştirecekleri sosyal sorumluluk projeleriyle ilgili olarak Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü’nden bilgi ve onay almaları esastır.

4.2 Reklam (tanıtım) ve bağışlar

4.2.1 Reklam (tanıtım) hizmeti alınması ve bağış verilmesi

Eczacıbaşı Topluluğu kuruluşları, bir başka organizasyon veya kurumdan reklam (tanıtım) hizmeti alarak ya da organizasyon veya kuruma bağış yaparak maddi veya manevi destek sağlayabilir.

Reklam (tanıtım) hizmet alımlarının ve bağışların yapılmasında aşağıdaki kriterlere uyulması gerekir.

- Eczacıbaşı Topluluğu olarak kuruluşlarımızın sosyal sorumluluk bilinciyle gerçekleştirecekleri bağış ve reklam (tanıtım) hizmet alımlarını destekleriz.
- Her kuruluş, sosyal sorumluluk kapsamında, yapılacak bağış ve reklam (tanıtım) hizmet alımlarını Topluluk yetki onay limitleri kapsamında ilgili Kuruluşun Yönetim Kurulu veya CEO'sunun onayı ile gerçekleştirir.
- Reklam (tanıtım) hizmet alımlarının ve bağışların niteliği, Topluluğun değerleri, Etik Kurallar ve sosyal sorumluluk anlayışıyla uyumlu ve yasalara uygun olmalıdır. Reklam (tanıtım) hizmet alımları ve bağışlar, herhangi bir siyasi faaliyetle bağlantılı olmamalı veya herhangi bir çıkar gözetilerek yapılmamalıdır.

- Reklam (tanıtım) hizmet alımları ve bağışlar yapılırken, alınması ve verilmesi gereken kanuni belgeler, olayın içeriğine uygun şekilde düzenlenmelidir (örneğin: piyasada yaygın olarak “Sponsorluk” ifadesi kullanılmakla birlikte, olayın gerçek kapsamının reklam-tanıtım olduğu durumlarda, yapılacak sözleşme ve düzenlenecek belgelerde “sponsorluk” ifadesi kullanılmamalı, “reklam (tanıtım)” ifadesi kullanılmalıdır). Bu kapsamda bağış yapılırken Kuruluşunuzun Denetleme Kurulu ve Finans Bölümü’nden görüş alınması esastır. Reklam (tanıtım) hizmeti alımlarında ise gerekli gördüğünüz durumlarda yine Finans Bölümü’ne danışabilirsiniz. Sürece ilişkin yazışmalar ve belgeler ayrıca dosyalanmalıdır.
- Nakdi bağışlar, kesinlikle bağış yapılacak kurumun kendi adına açılmış banka hesabına yapılır. Gerektiği durumda bu konuda bankanın da onayı alınır.
- Reklam (tanıtım) hizmeti alınan kişi/kurumla, kuruluşunuzdaki veya kuruluş dışından danışmanlık aldığınız avukatınızın onayı alınarak reklam (tanıtım) hizmetinin kapsamını ve şartlarını açıkça gösteren yazılı bir reklam tanıtım hizmet sözleşmesi yapılmalıdır.
- Kamu kurumlarına yapılacak bağışlar, yürürlükteki Kamu Etik Mevzuatı’na uygun şekilde yapılmalıdır.

4.2.2 Reklam (tanıtım) hizmeti verilmesi ve bağış alınması

İşle ilgili verilecek kararları etkileyebilecek, taviz verilmesini gerektirecek veya böyle bir izlenim yaratacak veya uygunsuz olarak algılanabilecek ve Topluluk değerlerimizle bağdaşmayan bir bağış veya reklam (tanıtım) hizmet alım teklifi kabul edilemez.

Kaynaklar

- [Kamu Etik Mevzuatı \(https://www.etik.gov.tr/mevzuat/etik-mevzuati/\)](https://www.etik.gov.tr/mevzuat/etik-mevzuati/)

Eczacıbaşı Topluluğu olarak, topluma ve çevreye saygı bilinciyle, sürdürülebilirlik ilkelerini üretimden pazarlama faaliyetlerine, insan kaynaklarından lojistiğe kadar bütünsel bir bakış açısıyla benimseriz ve çalışanlarımızın da aynı bakış açısına sahip olmasını hedefleriz.

Eczacıbaşı Topluluğu olarak:

- Üretim ve hizmet faaliyetlerimiz sonucu oluşan karbon ayak izimizin azaltılmasını; doğal kaynakları gelecek nesillerin gereksinimlerinin karşılanmasına fırsat verecek şekilde değerlendirmeyi benimseriz.
- Sürdürülebilirlik kavramının ekonomik, çevresel ve sosyal denge içerisinde gelişeceğini biliriz.
- Sürdürülebilirlik bilincinin artması için kurum içi aktiviteler gerçekleştiririz.
- Topluluk envanterini oluşturarak, kaynakların etkin kullanımını sağlamak üzere çalışırız.
- Sürdürülebilirlik yaklaşımını tüm iş süreçlerine ve kişisel yaşam tercihlerine yansıtmayı; yalnızca çalışma yaşamındaki davranışlarımızla değil, yaşam biçimimizle de örnek olmayı hedefleriz.

2006 yılında imzaladığımız Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi (UN Global Compact) çerçevesinde sürdürülebilir kalkınma alanında çalışmalar yürütür bu çalışmaları Topluluk raporlarında detaylı olarak aktarırız.

Eczacıbaşı Topluluğu, çalışanlarının sürdürülebilirlik konusunda yukarıda temel prensipleri verilen bütünsel bakış açısıyla hareket etmelerini desteklemekte ve sürdürülebilirlik kavramının içselleştirilmesi ve bir yaşam biçimi haline getirilmesi için çalışmaktadır.

Kaynaklar

- [Eczacıbaşı Topluluğu Sürdürülebilirlik Stratejimiz](#)
- [Eczacıbaşı Topluluğu Sürdürülebilirlik Raporları](#)

Eczacıbaşı Topluluğu, rüşvet ve yolsuzlukla^a mücadele ilkesini de içeren Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi'ni (UN Global Compact) imzalayarak, bu ilkeleri Topluluk stratejisinin ve kültürünün bir parçası haline getirmeyi taahhüt etmiştir. Eczacıbaşı Topluluğu kamuda ve özel sektörde yolsuzluk ve rüşvete sıfır tolerans ilkesini benimsemiştir. Rüşvet, gayri-meşru komisyonlar, kolaylaştırıcı ödemeler, usulsüz ödemeler Eczacıbaşı Topluluğu'nda yasaklanmıştır.

Eczacıbaşı Topluluğu çalışanları olarak işlerimizin yürütülmesinde her zaman aşağıdaki prensiplere uygun hareket etmemiz gerekmektedir.

- Doğrudan veya dolaylı olarak başkaları aracılığıyla hiçbir şekilde rüşvet, yasal olmayan komisyon ödemeleri, kolaylaştırma ödemeleri veya uygunsuz diğer ödeme teklif veya vaat eyleminde bulunamaz ve bunları kabul edemeyiz.
- Ticari veya şahsi avantaja neden olabilecek herhangi bir rica ve talep kabul edemeyiz.

^a**Yolsuzluk:** Çok genel anlamda, içinde bulunulan konunun veya verilen görevin kişisel çıkarlar için kötüye kullanılması olarak tanımlanır. Rüşvet, kolaylaştırma ödemeleri, gayri-meşru komisyon ödemeleri, usulsüz ödemeler, maksadı aşan hediyeler yolsuzluğun çeşitleridir.

Rüşvet: Görevini yapması veya yapmaması için doğrudan veya aracılar vasıtasıyla bir kamu görevlisine veya onun göstereceği başka kişiye çıkar sağlamaktır. Rüşvete aracılık etmek veya dolaylı çıkar sağlamak da suçtur.

Kolaylaştırma ödemeleri: Rüşvetin bir türü (basit rüşvet) olarak, işlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak amacıyla kamu görevlisine çıkar sağlamaktır.

- Yerel yasalar dahil, kuruluşlarımızın faaliyet gösterdiği ülkelerde geçerli tüm rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasalara uymalıyız.
- Yapılan tüm ödemeleri ve işlemleri defterlerimize ve kayıtlara doğru bir şekilde yansıtmalıyız.
- Kuruluşumuz adına resmi bir makamla iş ilişkisine girecek temsilci, danışman gibi 3. kişilerin seçim ve denetimine özen göstermeli, sözleşmelerine yolsuzluk ve rüşveti engelleyici hükümler eklemeliyiz.
- Yolsuzlukla mücadele kurallarının ihlal edildiğinin farkına varmamız veya bundan şüphe duymamız halinde durumu en kısa zamanda burada belirtilen yöntemle Etik Kurul'a bildirmeliyiz.
- Çalışma arkadaşlarımızın, Topluluk bünyesinde istihdam edilmeleri öncesindeki işyerlerinde, rüşvet, yolsuzluk, evrak sahteciliği, dolandırıcılık, zimmete para geçirme vb. suçlarını işlediğini öğrenmemiz halinde, bu durumu en kısa zamanda burada belirtilen yöntemle Etik Kurul'a bildirmeliyiz.

Soru:

Kamu ile yaptığımız bir işle ilgili olarak çalıştığımız bir danışman, işleri hızlandırmak üzere ek avans talep etti. Ne yapmalıyım?

Eczacıbaşı Topluluğu kuruluşları, amaç ve kullanımı açık ve net bir şekilde belirtilmedikçe bu şekilde bir ödeme yapamaz. Durumun çözümlenmesi için Etik Kurul ile irtibata geçmelisiniz.

Kaynaklar

- [Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası](#)

Birçok kültürde, özel günlerde mütevazı hediyeler vermek veya iş yaşamının gereği olarak davet ve eğlenceler düzenlemek olağan karşılanan bir durumdur. Bununla birlikte, bir takım uygunsuz hediyeleri kabul etmek veya teklif etmek veya uygunsuz, lüks sayılabilecek davet ve seyahatlere katılmak veya bunları düzenlemek, Eczacıbaşı Topluluğu olarak işlerimize ve itibarımıza zarar verebilir.

Eczacıbaşı Topluluğu çalışanları olarak bizler, nezaket sınırları içinde kalacak şekilde verilen hediyeler ve iş yaşamında makul standartlarda düzenlenen eğlence ve davetler dışında uygunsuz hediye ve davetleri kabul etmeyiz, bu tür hediye ve davetleri üçüncü kişilere teklif etmeyiz.

İş ilişkilerimizi yürütürken özellikle aşağıdaki prensipleri her zaman göz önünde bulundurmamız gerekir. Bu kurallar her kuruluş çalışanı ve akrabaları için de geçerlidir.

7.1 Hediye kabul etme

- Müşterilerden, tedarikçilerden, bayilerden veya diğer üçüncü kişilerden işle ilgili verilecek kararları etkileyebilecek, taviz verilmesini gerektirecek veya uygunsuz olarak algılanabilecek bir hediye, indirim veya iş toplantısı dışında ağırılanma teklifi vb. çıkarlar, herhangi bir parasal limitten bağımsız olarak, çalışanın kendisi ve akrabaları üzerinden kabul edilemez.
- Hangi amaçla olursa olsun, hiçbir kişiden, nakit para veya hediye çeki, hediye kuponu gibi paraya çevrilebilir hediyeler, çalışanın kendisi veya akrabaları üzerinden kabul edilemez.

- Ancak aşağıdaki şartların tümünü taşıyan ticari gelenek ve adetlere uygun mütevazı hediyeler kuruluş CEO onayıyla kabul edilebilir. Hediyein CEO adına gelmesi halinde onay ilgili kuruluşun bağlı olduğu CEO tarafından verilecektir. **Bu kapsamda kabul edilen hediyelerden uygun olanlar Eczacıbaşı Gönüllüleri'ne bağışlanabilir.**

- Yürürlükteki yasalar kapsamında hediyein kabulü yasaklanmamış olmalıdır.
- Hediyein verilmesi makul ve uygun bir gerekçeye dayanmalıdır.
- Hediyein reddedilmesi nezaket kuralları çerçevesinde olmalıdır.
- Kabul edildiğinde, uygunsuz bir ödeme veya komisyon kabul ediyormuşsunuz gibi bir algı yaratma ihtimali olmamalıdır.
- Hediyein parasal değeri İnsan Kaynakları El Kitabı'nın 11. Başlığı altındaki "Masraf ve Harcırahlara İlişkin Uygulama Esasları" dokümanının eki olarak yer alan Harcırah ve Masraf Limitleri Sirkülerinde belirlenen tutarı aşmamalıdır.
- Bununla birlikte, yiyecek, içecek veya üzerinde isim yazan ajanda gibi kişiye özel ve maddi değeri yüksek olmayan hediyeler kabul edilebilir. Bu gibi hediyelerin Eczacıbaşı Gönüllüleri'ne bağışlanması gerekmemektedir.

7.2 Hediye verme

7.2.1 Kamuya verilecek hediyeler

- Kamu görevlilerine ve kamu kuruluşlarına verilebilecek hediyeler özel yasal düzenlemelerle ile belirlenmiştir. Kamuya verilecek hediyelerin özellikle kamu görevlilerinin ve kamu kuruluşlarının tabi olduğu Kamu Etik Mevzuatı başta olmak üzere yasal olarak kamu görevlilerinin veya kamu kuruluşlarının kabul edebileceği tarzda hediyeler olması gerekmektedir.
- Bu kapsamda kamu görevlilerine veya kamu kuruluşlarına verilecek her türlü hediye için CEO'nuzdan onay almanız gerekmektedir. CEO'nun hediye vermesi söz konusu olduğunda onay ilgili kuruluşun bağlı olduğu CEO tarafından verilecektir.

7.2.2 Kamu dışındaki kişi ve kurumlara verilecek hediyeler

Kamu dışındaki kişilere verilecek hediyelerin aşağıdaki şartları taşıması gerekmektedir:

- Hediye verilmesi planlanan kişi, kuruluşunuzla mevcut bir satın alma ilişkisi içinde veya bir sözleşme aşamasında olmaması gerekir.
- Hediye vermeniz, uygunsuz bir ödeme veya komisyon vermeyi teklif ediyormuşsunuz gibi bir algı yaratmamalıdır.

- Hediyein verilmesi makul bir gerekçeye dayanmalıdır.
- Hediye belli bir şahsa değil temsil ettiği kuruma yönelik olmalıdır.
- Hediye şahsen değil, temsil ettiğimiz Topluluk kuruluşu adına verilmelidir.
- Satış pazarını büyütme amacıyla, satış şekli olarak, müşterilere (satış primi vb. haricinde) çalışanlarına veya akrabalarına⁵ nakdi veya gayri nakdi ödemeler, hediyeler verilmemelidir.
- Hediyein parasal değeri İnsan Kaynakları El Kitabı'nın 11. Başlığı altındaki "Masraf ve Harcirahtlara İlişkin Uygulama Esasları" dokümanının eki olarak yer alan Harciraht ve Masraf Limitleri Sirkülerinde belirlenen tutarın üzerinde olmamalıdır.
- Bu limitin üzerinde hediye verilmesi gerektiği takdirde İnsan Kaynakları El Kitabı'nın 11. Başlığı altında yer alan "Masraf ve Harcirahtlara İlişkin Uygulama Esasları" dokümanının eki olarak yer alan "Harciraht ve Masraf Sirküleri"nde belirlenen tutarın 2 katına kadar olan hediyeler için ilgili Kuruluş Genel Müdür/CEO'dan onay alınması, 2 katı aşan hediyeler için ise Grup CEO'dan onay alınması ve her durumda Etik Kurul'un bilgilendirilmesi gerekmektedir.

7.3 Davet ve eğlencelere katılım

- Genel katılıma açık seminer, konferans gibi etkinlikler dışında kalan ve herhangi bir iş ilişkisine girilmesi sürecinde olunan kişiler tarafından düzenlenen etkinliklere, davetlere, gezilere katılım için öncesinde mutlaka CEO'nuzun onayını almalısınız.
- Müşterilerin, tedarikçilerin, rakiplerin ve bayilerin düzenledikleri etkinliklerde, bizlerin seyahat giderlerinin, etkinlik masraflarının ve benzeri ödemelerimizin bu kişiler tarafından karşılanması yasaktır. Bu şartlarda bir etkinliğe katılmamalıyız.
- Bunların dışında, iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda, makul ve mütevazı olmak, düzenleyen kişiyle herhangi bir iş ilişkisine girilmesi sürecinde olmamak kaydıyla, düzenlenen davet, eğlence ve yemek organizasyonlarına CEO'nuzun onayıyla katılım mümkündür.

7.4 Davet ve eğlence düzenlenmesi

- İş dünyasında kabul edilebilir standartlarda makul ve mütevazı olmak ve davetlilerle herhangi bir iş ilişkisine girilmesi sürecinde olmamak kaydıyla, üçüncü kişiler için davet, eğlence ve yemek organizasyonları düzenlenebilir.
- Bu tip organizasyonları düzenlemeden önce Kurumsal İletişim birimi ve İnsan Kaynakları biriminizden onay almanız gerekmektedir.

Sorular:

İş ilişkisine girme ihtimalimiz olan bir tedarikçi satın alma sürecinde karar veren ekibin tüm üyelerine içinde birtakım ürünlerin olduğu bir çanta hediye etti. Kabul edebilir miyiz?

Hayır. Satın alma aşamasında veya iş ilişkisi sürecindeyken hiçbir hediyeği kabul edemezsiniz. Hediyeği iade etmelisiniz.

Danışmanlık aldığımız firmanın düzenlemiş olduğu ve diğer müşterilerinin de katılacağı yeni yıl kokteyline katılabilir miyim?

Evet. İş ilişkilerinin geliştirilmesi ve iş fırsatlarının yaratılmasına imkân tanıyabilecek, makul sınırlar içindeki ve genel katılıma açık bu tür etkinliklere katılabilirsiniz.

Kuruluşumuzun hizmet alımıyla ilgili bir ihale sürecini yönetiyorum. İhaleye katılan bir şirketin yöneticisi bana öğle yemeğinde görüşmeyi teklif etti. Daveti kabul edebilir miyim?

Hayır. Davetın amacı ihale kararını etkilemek olarak görünebilir. İhale süreciyle ilgili konuların şirketlerin resmi adreslerindeki toplantılarda görüşülmesi esastır.

7.5 Seyahat ve Konaklama

- Yurtdışı seyahatleri nedeniyle yapılan otel, yemek, şehir içi yol ve benzeri diğer harcamaların tamamı, İnsan Kaynakları El Kitabı'nın 11. Başlığı altında yer alan "Masraf ve Harcırahlara İlişkin Uygulama Esasları" dokümanında belirlenen harcırah miktarlarını aşmamak ve mutlaka belgelendirilmek şartıyla ödenmektedir.
- Yurtiçi seyahatleri nedeniyle yapılan otel ve yemek harcamaları, ilgili dönem için İnsan Kaynakları El Kitabı'nın 11. Başlığı altında yer alan "Masraf ve Harcırahlara İlişkin Uygulama Esasları" dokümanında belirlenen harcırah miktarını aşmamak ve mutlaka belgelendirmek suretiyle ödenecektir.
- Seyahat ve konaklamalar kapsamında şirket adına düzenlenmiş fatura ile belgelendirilmeyen giderler ile, saptanan harcırah miktarını aşan harcamalar için hiçbir ödeme yapılmayacaktır.

8.1 Fikri mülkiyet ve gizli bilgiler

Eczacıbaşı Topluluğu kuruluşlarının fikri mülkiyetleri ve bunlara ilişkin gizli bilgileri değerli varlıklardır. Çalışanlarımızdan, görevde sır saklama sorumluluğunun bir parçası olarak, bu varlıkların değerini yükseltmek ve gizliliğini korumak için uygun olan tüm önlemleri almaları beklenir.

Bu doğrultuda çalışanlarımız, kuruluşların yenilik, buluş veya faydalı modellerinin veya diğer fikri haklarının gizliliğini korumalı; ticaret veya hizmet markalarının kullanımına ilişkin planlarını veya telif hakkıyla korunan materyallerle ilgili her türlü stratejiyi gizli tutmalıdır.

Her birimiz çalışmamız süresince ürünlerimiz, çalışma süreçleri, insan kaynakları politikaları, müşteriler, tedarikçiler veya rakipler hakkında bilgilere erişebiliriz. Kamuya açık olanlar haricinde, Topluluğumuza ait her türlü bilgi gizli bilgi sayılır ve gizlilik esasına tabidir.

Topluluk kuruluşlarının haklarını korumak amacıyla Topluluğumuza ait bilgileri kullanırken her zaman aşağıda yer alan ilkelere uygun hareket etmesi gerekir:

- Edindiğimiz bilgiler üçüncü kişilerle kesinlikle paylaşılmamalıdır.
- Bilgiler sadece gerekli olduğu ölçüde ve ilgili amaç doğrultusunda kullanılmalıdır.
- Bilgiler işi gereği ihtiyacı olmayan çalışanlarla veya özellikle Hukuk Başkanışmanlığı'nca onaylanmış bir gizlilik sözleşmesi olmadan Topluluk dışındaki kişilerle paylaşılmamalıdır.

Kuruluşların gizli bilgilerinin izinsiz olarak, kazara ya da kasıtlı olarak ifşa edilmesi halinde, bu durum en kısa zamanda Hukuk Başkanışmanlığı'na bildirilmelidir.

Eczacıbaşı Topluluğu sistemlerinde (elektronik ortamda veya basılı şekilde) tutulan veya Eczacıbaşı Topluluğu Sistemleri aracılığı ile iletilen bilgilerin gizliliğine ilişkin uygulamaların detayları Personel Yönetmeliği'nin bir parçası olan Bilgi Sistemleri Kullanım Kural ve Esasları dokümanında yer almaktadır. Fikri mülkiyet ve gizli bilgilerle ilgili aşağıda yer verilen politikaların yanı sıra, Eczacıbaşı Topluluğu sistemlerinde tutulan veya bu sistemler aracılığıyla iletilen bilgilerin gizliliğine ilişkin olarak Personel Yönetmeliği Bilgi Sistemleri Kullanım Kural ve Esasları'nda yer alan ilgili politikalara uyması tüm çalışanlarımızdan beklenmektedir.

Sorular:

Bir toplantı salonunda gizli bilgilerin yer aldığı bir dokümanın unutulduğunu gördüm. Ne yapmalıyım?

Dokümanın kime ait olabileceğini bulmaya çalışın ve dokümanı bu kişiye teslim edin. Eğer bulamıyorsanız Etik Kurul'a veya Hukuk Başdanışmanlığı'na başvurun.

Kuruluşa ait bazı bilgileri sektörel bir seminerde veya üniversitede vereceğim bir derste kullanmak istiyorum. Bu durum Etik Kurallar'a bir aykırılık oluşturur mu?

Evet. Kuruluş için çalışırken oluşturduğumuz, kullandığımız veya denetlediğimiz bilgilerin çok büyük bir kısmı – kamuya açık bilgiler haricinde – gizli bilgidir. Elinizde bulunan bilgileri kuruluş dışında kullanmak istediğinizde bu durumu yöneticinize danışmalısınız. Hangi bilginin kamuya açık bilgi olduğu konusunda herhangi bir şüpheniz varsa bu konuda da yöneticinize danışmalısınız.

Şu an rakip bir firmada çalışan eski bir iş arkadaşımın bizim kuruluşun pazarlama stratejilerini yeni müdürü ile paylaştığından şüpheleniyorum. Eğer doğruysa ne yapmalıyım?

Topluluk kuruluşlarından birinin fikri mülkiyetinin (marka, patent buluş vb.) veya gizli bilgilerinin (ticari, mali teknik bilgiler vb.) suiistimal edildiğini veya Hukuk Başdanışmanlığı tarafından onaylanmış bir gizlilik sözleşmesi olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşıldığını fark ederseniz, gözlemlerinizi en kısa zamanda burada belirtilen yöntemle Etik Kurul'a bildirin.

Kaynaklar

- Personel Yönetmeliği'nin 46. Maddesi sır saklama sorumluluğu
- [Eczacıbaşı Holding Bilgi Güvenliği Politikası](#)
- [Eczacıbaşı Holding Bilgi Güvenliği Prosedürleri](#)
- [Eczacıbaşı Topluluğu Bilgi Sistemleri Kullanım Kural ve Esasları](#)

8.2 Fiziksel mülkiyet ve envanter

Eczacıbaşı Topluluğu olarak çalışanlarımızdan kuruluşlarına ait finans kaynaklarını, tesis ve ekipmanları korumaları ve hırsızlık, zimmet vb. kötüye kullanımı engellemek suretiyle bağlılıklarını göstermeleri beklenir.

Yönetimin uygun kademesi tarafından onaylanmadıkça Topluluğa ait tesis ve ekipmanlar yalnızca kuruluş işleri için kullanılabilir, kişisel amaçlarla kullanılamaz.

Soru:

Büyük bir mağazada indirim olduğunu gördüm ancak kredi kartımı evde unutmuşum, borcumu hemen eve gider gitmez ödemek kaydıyla alışverişini kuruluş kredi kartından yapabilir miyim?

Hayır. Kuruluş kredi kartını kişisel harcamalarınız için kullanamazsınız. Kuruluş kredi kartından yapılacak harcamaların işle bağlantılı harcamalar olması gereklidir.

8.3 Mobil cihazlar, elektronik ortamlar ve e-posta kullanımı

Eczacıbaşı Topluluğu iş verimliliğinin sağlanması amacıyla çalışanlarına yüksek standartlarda ve kıymetli mobil cihaz ve elektronik ortamlar sağlamaktadır. Çalışanlarımızın, bu araçları korumak amacıyla tedbirler almaları esastır.

Çalışanlarımız, internet kullanımı ve sesli haberleşme aktiviteleri dahil olmak üzere, tüm bilgi sistemleri ve iletişim imkanlarının kullanımında, ilgili mevzuata, uluslararası hukuka ve genel iş ahlakı ilkelerine uymakla yükümlüdür. Bilgisayarlarında bulunabilecek standart uygulamalar (Eczacıbaşı Topluluğu BT ekibi tarafından kurulmuş işletim sistemi, virüs koruma, ofis uygulamaları, iş uygulamaları vb.) dışındaki yazılımlar için fikri mülkiyet düzenlemelerine uymak ve hak sahiplerinin haklarına riayet etmek çalışanlarımızın sorumluluğudur. Bu kurallara uyulmaması Topluluk ve ilgili kuruluş politikalarının ve yasanın ihlali anlamına gelir ve söz konusu ihlali yapan çalışan ilgili kural ve esaslar ile yasalar karşısında idari ve cezai yaptırımlara tabi tutulabileceğini, ilgili kişilerin zararlarını tazmin etmekle yükümlü olabileceğini kabul eder.

İş amaçlı kullanılabilcek mesajlaşma yöntemleri kuruluş e-postası ve "Microsoft Teams" anında mesajlaşma sistemidir. Topluluk bünyesinde bir kimliğe sahip her ECZ-Net kullanıcısına "adı.soyadı@eczacibasi/ilgili kuruluş ismi.com.tr" formatlı bir e-posta adresi verilir. Topluluk sistemleri üzerinde yer alan bilgiler ve gerçekleştirilen iletişim iş kapsamında oluşturulmuş/gerçekleştirilmiş addedilir ve bunlar kişisel kullanım ve bireysel iletişim için kullanılamaz. Kuruluş, Topluluk sistemleri üzerinden yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca verileri işleyebilir ve kullandığı sistemler aracılığıyla iletilen tüm bilgileri, verileri, mesajları, dokümanları ilgili mevzuatın izin verdiği ölçüde saklayabilir, izleyebilir, inceleyebilir.

«**Verilerin işlenmesi:** Verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade eder.

Sorular:

Kuruluş bilgilerini içeren diz üstü bilgisayarımı/avuç içi bilgisayarımı/cep telefonumu kaybettim, ne yapmalıyım?

Taşınabilir olmaları nedeniyle çalınma tehdidiyle karşı karşıya olan taşınabilir veri saklama araçlarının, özellikle kritik veri barındırmaları durumunda fiziksel güvenliği kullanıcıların sorumluluğundadır. Bununla birlikte bir çalınma durumunda Personel Yönetmeliği Bilgi Sistemleri Kullanım Kural ve Esasları'nda yazılı olan şekilde en kısa zamanda ilgili Kuruluş Teknik Destek Sorumlusu'na haber verin, sorumluluk alanındaki kolluk kuvvetine gidip çalınma durumu ile ilgili resmi başvuru yapın ve tutanak gibi resmi evrak işlemlerini tamamlayın.

Ailemle tatile çıkacağım. Kuruluş bilgisayarından internete bağlanıp gideceğim yerdeki hava durumuna bakabilir miyim?

Evet. Kuruluş tarafından sağlanan internet bağlantısı esas olarak iş amaçlı kullanılmakla birlikte, kuruluş telefonlarında olduğu gibi, internet ve e-posta sistemlerini kısa, münferit ve çıkar çatışması yaratmayacak şekilde kişisel olarak kullanabilirsiniz. Bu konuda sağduyulu olmanız gerekli ve yeterlidir.

Kaynaklar

- Eczacıbaşı Topluluğu mobil cihazlarının, elektronik ortamlarının ve Eczacıbaşı Topluluğu'na ait elektronik posta sistemlerinin yasalara ve iş ahlakına uygun kullanımına ilişkin uygulamaların detayları Personel Yönetmeliği'nin bir parçası olan Bilgi Sistemleri Kullanım Kural ve Esasları dokümanında yer almaktadır. Bu araçları ilgili dokümanda yer alan politikalara uygun şekilde kullanması tüm çalışanlarımızdan beklenmektedir.
- Mobil Cihaz Politikası
- Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi (e-eğitim)

8.4 İş kayıtlarının doğru tutulması

Eczacıbaşı Topluluğu kuruluşlarının kayıtlarının doğruluğu ve hukuki ve yasalara uygun tutulması esastır. Topluluk içinde ve dışında pek çok ilgili kişi, iş kayıtlarımızın doğruluğuna ve yasalara uygunluğuna güvenmektedir. Yanlış veya yasaya uygun şekilde tutulmamış kayıtlar, kuruluşunuzu hukuki olarak riske atar, rekabet avantajımızı ve itibarımızı zedeler.

Çalışanlarımız, bilgileri doğru, tam ve Topluluk gereklerine uygun şekilde kaydetmelidir. Orijinal veriler aynen ilk gözlemlendiği şekilde kaydedilmelidir. Yuvarlama, tahmine göre kayıt veya kayıtlarda değişiklik yapılmamalıdır. Amacımız sadece teknik uyumluluk değil, defter ve raporlarımızı adalet, şeffaflık ve dürüstlük kuralları dâhilinde kesin doğrulukla tutmak olmalıdır.

İster büyük harcamalar isterse küçük masraflar olsun tüm kayıtların tam, doğru ve zamanında muhasebeleştirildiğinden emin olmalıyız. Muhasebe veya vergi konusunda emin olmadığımız bir durumun ortaya çıkması halinde yardım talep etmeliyiz. Bu alandaki sorumluluklarımızın gerçekleştirilmesinde hiçbir hata yapmamamız çok önemlidir.

Çalışanların masraf girişleri İnsan Kaynakları El Kitabı'nın 11. Başlığı altında yer alan "Masraf ve Harciraflara İlişkin Uygulama Esasları" dokümanına uygun olarak gerçekleştirilmelidir. İlgili esasa uygun olmayan masraflar gider olarak girilmemelidir.

Sorular:

Maliyeti düşürmek için yöneticim fazla mesai saatlerimi kaydetmememi rica etti. Bunu yapabilir mi?

Hayır. Tüm kayıtların tam doğru ve eksiksiz tutulması esastır. Bu durumu rapor etmek için Etik Kurul ile temasa geçin.

İş nedeniyle şehir dışındayken, düşük fiyatlı bir lokantada bir arkadaşşıma akşam yemeği ısmarladım. Fatura tek kişilik yemekten fazlaydı ancak fark çok fazla değildi. Bu iki kişilik akşam yemeğinin geri ödenmesi için masraf formu doldurabilir miyim?

Hayır. Kuruluşunuz arkadaşınıza ısmarladığınız akşam yemeğini ödemez. Bunu yapmamalısınız.

Bölgemin üç aylık satış raporunun doğruluğundan kaygı duyuyorum. Ne yapmalıyım?

Durumu açıkça yöneticinize anlatın. Hala tereddüttünüz varsa Etik Kurul ile temasa geçin.

Bazen işimi erken bitiriyorum ve işten erken çıkıyorum. Kartımı basması için de arkadaşşıma veriyorum. Aynı şeyi o da benden istese ben de yapardım. Bu durumda bir sakınca var mı?

Evet. Çalışılan zamanın yanlış raporlanması doğru değildir ve yapılmamalıdır.

İş yeri etkinliği sırasında kıyafetim zarar gördü. Yeni kıyafet alarak bunu masraf girebilir miyim?

Hayır. Kişisel ürünler için masraf girişı gerçekleştiremezsiniz.

Kaynaklar

- [Masraf ve Harcira hlara İlişkin Uygulama Esasları](#)
- [Harcirah ve Masraf Limitleri Sirküleri](#)

Eczacıbaşı Topluluğu, çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliğini en yüksek seviyede tutmayı kendine hedef edinmiştir. Eczacıbaşı Topluluğu olarak, iş sağlığı ve güvenliği politikaları söz konusu olduğunda kısa vadeli, geçici ve anlık çözümler yerine, sürdürülebilir kalkınmaya olumlu etkisi olacağına inandığımız uzun vadeli bir bakış açısına sahibiz. Eczacıbaşı Topluluğu iş yaşamını iyileştirmeye yönelik sağlık ve güvenlik çözümlerini, Topluluk değerlerine, uluslararası standartlara ve iş kanununa uygun olarak çalışanlarına sunmaktadır.

Çalışanlarımızdan beklentimiz, uygulamadaki tüm Topluluk ve yasal çalışma ve sosyal güvenlik gereklerinin bilinmesi ve uygulanmasıdır. Her türlü iş sağlığı ve güvenliği prosedür ve uygulamalarına uyumsuzluk, derhal kuruluşun İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na bildirilmelidir.

Sorular:

Yöneticime iş yerinde bir çalışanın hafif bir kaza geçirdiğini ama yaralanmanın önemsiz olduğunu anlattım. Yöneticin çalışanın işine sorunsuz devam edebilip edemediğini sordu. Verdiğim cevap “evet” olunca gereksiz araştırmaya neden olacağı için bu durumu raporlamamamı rica etti. Kazayı rapor etmeli miyim?

Evet. Başta Eczacıbaşı Topluluğu olmak üzere tüm çalışanlarımızın sağlıklı ve güvenli bir iş ortamı yaratılması konusunda üzerine düşenleri yapması gerekmektedir. Topluluğumuz, önemsiz gözükse dahi, tüm kazaların raporlanmasını beklemektedir. Raporlar kazanın temel nedenini bulmak ve varsa iş ortamında aksayan durumları tespit etmek ve gelecekteki daha büyük olayları engelleyebilmek ve süreçleri geliştirebilmek açısından çok önemlidir.

Prosedürle ilgili bir sorunuz varsa konuyu yöneticinizle görüşün ve süreçte güncellenmesi gerektiğini düşündüğünüz kısımlar varsa bu görüşlerinizi paylaşın. Ancak yürürlükteki prosedürlerin uygulanması da zorunludur.

10.1 Medya ile ilişkiler

Topluluk Yönetim Kurulu Başkanı, Başkan Yardımcıları ve CEO dışındaki yöneticiler ve yönetici altı kadrolar prensip olarak, kendi alanlarının dışındaki konularda (Topluluğumuzun geneline ilişkin, siyasi vb.) herhangi bir açıklama ya da basın toplantısı yapmamalıdır.

Medya ile temas kuracak ilgili kadroların tamamının medya eğitimi almaları ve medyayla iletişimleri öncesinde Holding Medya İlişkileri'nden görüş almaları esastır. Ek olarak CEO altı pozisyonundaki çalışanlarımızın CEO'larından onay alması gerekmektedir.

Çalışanlarımız anlık gelişen basınla karşılaşmaları durumunda sadece kendi mesleki uzmanlık alanları hakkındaki sorulara ve bu kapsamla sınırlı olmak üzere yanıt verebilirler. Ülke ya da sektör gündemine ilişkin tartışmalı konularla ilgili sorulara yanıt verilmemeli, bu konularda yorum yapılmamalıdır.

Özel röportajlar öncesinde, mutlaka basın mensubundan sorular istenmeli ve ön hazırlık yapılmalıdır.

Herhangi bir kriz anında telefon ya da e-posta ile kendisine soru yöneltilen Topluluk çalışanları, başka hiçbir açıklama yapmadan ve detaya girmeden “konuya ilişkin olarak Holding Kurumsal İletişim Bölümü ile iletişime geçebilirsiniz (arayan kişi basın mensubu ise Holding Medya İlişkileri Bölümü şeklinde olmalı)” diyerek sadece yönlendirme yapmalıdır.

10.2 Dijital İletişim ve Sosyal Medya İletişimi

Sosyal medya ve Eczacıbaşı

Eczacıbaşı Topluluğu olarak dijital dünyada kurumsal hesaplarımız ve kişisel hesaplarımız üzerinden varlık gösteriyoruz.

Kurumsal hesaplar: Kuruluş/marka hesapları üzerinden iletişim kurarken Eczacıbaşı değerlerini gözeten, değer yaratan, güven yaratmayı hedefleyen iletişimler yürütülmelidir. Bunun için iletişimimizin, iletişim kurduğumuz kitlenin kişisel bilgilerinin gizliliğini koruyan, insan haklarına ve değerlerine saygılı, kişisel verilerin korunması, fikri mülkiyet ve telif hakları ve rekabet hukuku kurallarına ilişkin düzenlemelerle uyumlu olmasına büyük özen göstermeliyiz. Değerlerimizi, itibarımızı, kurum kültürümüzü, yasal haklarımızı ihlal etmeyen her türlü ifadeyi hoşgörüyü karşılamalı, haklarımızı ihlal ettiğini düşündüğümüz durumlarda harekete geçmeden önce Hukuk Başdanışmanlığı'yla iletişime geçmeliyiz.

Kişisel hesaplarımız: Çalışanlar olarak, kişisel hesaplarımızı, Topluluk çalışanı kimliğimizden tamamen ayrı tutarak yönetmek mümkün olmayacağı için, kişisel hesaplarımızdaki paylaşımlarımıza dikkat etmeliyiz. Başta siyasi ve sosyal içerikli kampanyalar olmak üzere, din, dil, ırk ve siyasi ilintili içerikleri kişisel hesaplarımızda kesinlikle paylaşmamalıyız. Kişilik hakları, ifade özgürlüğü, fikri ve mülkiyet hakları, bilgi güvenliği, gizlilik konularındaki kurumsal yaklaşım, kişisel hesaplarımız için de geçerli olacaktır.

Kaynaklar

- [Eczacıbaşı Topluluğu Sosyal Medya Yönetimi Rehberi](#)

11.1 Etik Kurallar'a İlişkin İhlallerinin Bildirilmesi

Eczacıbaşı Topluluğu çalışanları olarak tüm işlerimizi hukuka, yasalara uygun yürütmek, çalışma arkadaşlarımıza, müşterilerimize, tedarikçilerimize ve tüm iş ortaklarımıza karşı dürüst, şeffaf, tarafsız, ahlaklı ve profesyonel davranmak, Eczacıbaşı isminin saygınlığını ve güvenilirliğini korumak en temel sorumluluğumuzdur.

"İş Ahlakı İlkeleri'ne ve genel olarak Etik Kurallar'a aykırı olduğu düşünülen durumları, en kısa zamanda aşağıdaki bildirim kanalları ("**Bildirim Kanalları**") üzerinden Etik Kurul'a bildirmek her çalışımızın asli sorumluluklarındandır.

Etik Kurallar ile ilgili konuların ortaya çıkması durumunda soru sormak, destek istemek, dile getirmek ya da bir bildirimde bulunmak için birden fazla kanalınız vardır.

- **Online Form:** <https://www.speak-hub.com/eczacibasi>
- **E-posta:** eczacibasi@speak-hub.com
- **Telefon Hattı:** 0 (212) 800 01 05

Yukarıda yer alan bildirim kanalları 7 gün 24 saat hizmet vermekte olan ve bağımsız, profesyonel bir hizmet sağlayıcı tarafından yönetilir. Yapılan bildirimlerde kimlik bilgisi beyanı zorunlu değildir.

Bahse konu bildirim kanalları, yerel yasal düzenlemeler nedeniyle Rusya'da kullanılamamaktadır. Bu nedenle, Rusya'daki çalışanlarımızın bildirimde bulunması için doğrudan "ethicsrussia@vitra-russia.ru" e-posta adresine başvurması gerekmektedir.

Bildirim Kanalları'na kurumsal portalımız PORTe'nin Gruplar kısmında yer alan [Etik Kurul](#) sayfasından ulaşabilirsiniz.

Ayrıca, bu Bildirim Kanalları'nın yanında, Topluluk dışındaki 3. taraf ve şahıslardan çalışanlarımıza iletilen ihlal bildirimlerinin yukarıda belirtilen Bildirim Kanalları'na yönlendirilmesi asli sorumluluklarımız arasındadır.

Yanlış veya Yanıltıcı Bildirimler

Tespit edilen veya şüphelenilen bir durumu raporlayan herhangi birinin iyi niyetle hareket etmesi ve temin edilen bilgiye göre değerlendirme yapılabilmesi için makul gerekçelerin ve mantıklı dayanaklarının olması gerekir. Kötü niyetle veya verilen bilgilerin yanlış olduğunu bilerek suçlamalar yapan kişiler için Disiplin Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri uyarınca disiplin yaptırımları ile karşılaşabilirler.

11.2 Bildirimde Bulunan Kişinin Korunması

Etik Kurul, alınan her bilginin ve bildirimde bulunan kişinin gizliliğini ve güvenliğini önceliklendirir. Tüm bildirimler tamamen gizli tutulur ve bildirim yapan kişi adil bir şekilde korunarak zarar görmesi önlenerek şekilde hareket edilir. Bildirimde bulunan kişi, kimliğini gizlemeden bildirimde bulunsun bile, ilgili Kuruluş bu kimliği mümkün olduğu sürece (yetkili yasal merciler tarafından talep edilmediği veya bildirimde bulunanın rızası alınmadığı hallerde) saklı tutacaktır.

Eczacıbaşı Topluluğu çalışanları, Etik Kurallar ihlali, suistimal, çıkar çatışması vb. vakaları raporlayan bir bildirim sahibine karşı misilleme¹⁰ yapamaz. Eczacıbaşı Topluluğu, düşüncelerini açıkça ifade eden ve sorunlarını bildiren bireylerin haklarını korur. Misilleme endişesi olmaksızın, çalışanlar ve paydaşlar için açık iletişimi teşvik eden bir çalışma ortamı oluşturmayı amaçlar. Etik Kurallar'a ilişkin ihlalleri bildiren kişilere saygı gösterir ve koruma sağlar. Topluluk, aşağıdaki davranışları sergileyen kişilere karşı misilleme yapılmasına sıfır tolerans göstermektedir.

- Şirket kurallarını, politikaları veya hukuka aykırı ihlalleri bildirmek,
- Etik Kurallar'a ilişkin ihlalleri dile getirmek veya belirli bir iş uygulaması, iş kararı veya aksiyonuyla ilgili tavsiye istemek,
- Gerçekleşmiş veya şüphelenilen ihlalin soruşturulmasında iş birliği yapmak.

¹⁰ Misilleme bir çalışanın bir ihbarda bulunduğu için cezalandırılması amacıyla unvanının düşürülmesi, disiplin yaptırımı uygulanması, işten çıkarılması, maaşında indirim yapılması, görevinde veya vardiyasında değişiklik yapılması dâhil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere karşılaştığı herhangi bir olumsuz eylem anlamına gelir.

Bir çalışanın misillemeye maruz kaldığını yansıtan durumlar veya davranışlar arasında aşağıdakiler bulunur ancak bunlarla sınırlı değildir:

- Ücretsiz izne çıkarma, işten çıkarma,
- Çalışanın konumunun/pozisyonunun düşürülmesi veya terfi engeli,
- Çalışanın aleyhine olacak şekilde görevlerin değiştirilmesi, çalışma yerinin değiştirilmesi, çalışma saatlerinin değiştirilmesi veya ücretlerin azaltılması,
- Olumsuz performans değerlendirmesi,
- Zorlama, tehdit, taciz veya dışlama,
- Ayrımcılık, dezavantajlı veya haksız muamele.

Eczacıbaşı Topluluğu çalışanları olarak, işlerimizi yürütürken her zaman aşağıdaki prensiplere uymalıyız:

- Etik Kurallar'a ilişkin ihlal veya ihlal şüphesini dürüst ve iyi niyetli bir şekilde bildiren veya kurallar hakkında bilgi talep eden çalışma arkadaşlarımıza karşı herhangi bir misilleme yapmamalıyız.
- Çalışma arkadaşımızın veya paydaşımızın makul veya haklı endişelerini bildirmesi sonucunda hukuku aykırı bir davranış veya kural ihlali kanıtlanamamış olsa bile, bu kişiye karşı herhangi bir olumsuz işlemde bulunmamalıyız.
- Çalışma arkadaşımız, kimliğini gizlemeden bir ihbarda bulunsa bile; rızası alınmadığı sürece bilgilerini gizli tutmaya özen göstermeliyiz.
- Eğer bir ihlal bildirimini nedeniyle Topluluk içinde misillemeyle karşılaştığımızı düşünüyorsak, durumu hemen Bildirim Kanalları aracılığıyla bildirmeliyiz.
- Misillemeyle mücadele kurallarının ihlal edildiğini fark ettiğimiz veya bu konuda bilgi sahibi olduğumuzda, durumu en kısa sürede Etik Kurul'a bildirmeliyiz.

Soru:

Şirket politikalarına aykırı bir durumu bildirdiğim için yöneticim tarafından ayrımcılığa uğradım, ne yapmalıyım?

Eczacıbaşı Topluluğu'nda misillemeye sıfır tolerans gösterir. Eğer bildirimde bulunduğunuz için üst yönetim veya yöneticiniz tarafından misilleme davranışına maruz kalıyorsanız, bu durumu Bildirim Kanalları üzerinden Etik Kurul'a bildirmelisiniz.

11.3 Alınan Bildirimlerin Değerlendirilmesi

Bildirim değerlendirmeleri objektif şekilde, adalet ve hakkaniyet kuralları çerçevesinde Etik Kurullar'a tam uyum içinde gerçekleştirilir.

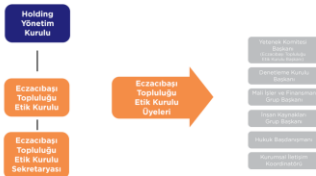
Yapılan bildirimler Etik Kurul tarafından görevlendirilecek Denetleme Kurulu Başkanlığı Özel İnceleme Birimi tarafından ön incelemeye tabi tutulur, gerekli görülen kaynaklar kullanılarak inceleme ve araştırma süreci yürütülür ve gerekli görülen kişilerle görüşmeler yapılır. Bu görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde, tüm Eczacıbaşı Topluluğu çalışanlarının, kendilerine gelecek taleplere en üst seviyede ve öncelikli olarak yardımcı olmaları esastır. İnceleme ve araştırmanın ne şekilde yapılacağı ve sonucunun bildirimde bulunan kişiye bildirilip bildirilmeyeceği Etik Kurul'un takdirinde olup tüm süreç ve elde edilen bilgilere ilişkin gizlilik esasları uygulanır.

Yapılan bildirimler ve araştırma sonuçlarının kayıtları Etik Kurul bünyesinde tutulur.

Bildirim Kanallarına iletilen bilgi, belge ve kanıtların temini ve kullanımı, yürürlükteki mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmelidir. Hukuka aykırı yollarla elde edilen bilgi ve belgeler nedeniyle yasal sorumluluk doğacağı unutulmamalıdır. İlgili bildirim incelenmesinde bu bilgiler dikkate alınmaz ve değerlendirilmez.

Etik Kurul Yapısı

Etik Kurullar'ın uygulanmasını takip etmek, ilgili ihlal iddialarını incelemek ve değerlendirmek amacıyla kurulmuş olan Etik Kurul aşağıdaki temsilcilerden oluşur.



seşin
eczacıbaşı

Disiplin Uygulaması

Etik Kurul, somut olayın özelliklerini dikkate alarak çalışanın kasıt veya ihmalinin bulunması, çalışanın geçmişteki davranış ve performansı, ihlalin boyutu, tekrarlanıp tekrarlanmadığı, Topluluk itibarına vereceği olası zarar ve maliyet de dahil olmak üzere tüm unsurları ile birlikte bir bütün olarak değerlendirme yaparak Disiplin Yönetmeliği'nde yer alan yaptırımlardan birinin uygulanıp uygulanmayacağına veya uygulanacaksa bunlardan hangisinin uygulanacağına veya ihlalin durdurulması, tekrar etmemesi, sonuçlarının mümkün olabildiğince düzeltilmesi için gerekli gördüğü diğer önlemlerin alınmasına karar verir. Etik Kurul'un kararları, ihlalde bulunduğu iddia edilen çalışanın bağlı olduğu kuruluşun Disiplin Kurulu tarafından değerlendirilerek sonuca ulaştırılacaktır.

Kaynaklar

- Disiplin Yönetmeliği
- [Etik Kurul Yönetmeliği](#)
- [Çalışanların Korunmasına Yönelik Misillemenin Önlenmesi Politikası](#)
- [Süistimal Risk Yönetimi Politikası](#)

