

ECZACIBAŞI TOPLULUĞU
DAVRANIŞ KURALLARI



ECZACIBAŞI TOPLULUĞU

DAVRANIŞ KURALLARI

Kurucumuz Dr. Nejat F. Eczacıbaşı'nın vizyonu ve değeri üzerine inşa edilmiş olan Topluluğumuz, kuruluşundan bu yana çalışanlarımızı, yöneticilerimizi ve kuruluşlarımızı 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 Davranış Kuralları ("Davranış Kuralları"), Eczacıbaşı Topluluğu kuruluşları bünyesinde 2018 yılında, Personel Yönetmeliği'mizin bir eki olarak yürürlüğe girmiştir.

Davranış Kuralları, günlük iş hayatımızda karşılaşabileceğimiz 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 taşıyoruz. 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 inanırız. Çalışma düzenimizin kurallarına özenle uymaya birbirimize olan saygının gereği olarak bakarız.

II. TEMEL İLKELER

Eczacıbaşı Topluluğu olarak tüm işlerimizi 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 konusunda kararlıyız.

Bu kararlılık çerçevesinde çalışanlarımızdan sadece yasalara uyum değil, aynı zamanda Davranış Kuralları'nda yer alan dürüstlük, şeffaflık, tarafsızlık, ahlaklılık ve profesyonellik ile ilgili taahhütlere de uygun davranmalarını bekliyoruz. Davranış Kuralları'na aykırılık, Personel Yönetmeliği uyarınca disiplin cezasına gidebilecek sonuçlara neden olabilecektir.

Bir Topluluk alışanı olarak yasalara veya Davranış Kuralları'na uygun olmayan herhangi bir eylemden haberdarsanız burada belirtilen yönteme başvurarak durumu acilen Uyum Kurulu'na bildirmenizi bekliyoruz. Bu yöndeki bildirimlerinizin kesinlikle gizli tutulacağını belirtmek isteriz.

Davranış Kuralları'nda yer alan kuralların nasıl uygulanacağı konusunda bir ekinceniz varsa Holding İnsan Kaynakları Grup Başkanlığı'na veya Uyum Kurulu'na danışarak gereken bilgileri alabilirsiniz.

Eczacıbaşı Topluluğu olarak çalışanlarımızın görevlerini yerine getirirken aşağıda belirtilen ilkelere uymasını, Topluluğun değer ve varlıklarını korumasını, sorumluluklarının önemini kavramasını ve yerine getirmesini bekleriz.

1.1 Yasalara uygun hareket etmek ve kuruluşun itibarını korumak

Her çalışan;

- Yasalara uymak ve çalıştığı kuruluşu zor duruma sokacak, 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 hoş görülmez.

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, tekrarlanan, yıldırma veya işten uzaklaştırmayı amaçlayan kötü niyetli, kasıtlı, olumsuz tutum ve davranışları da kapsamaktadır.

- Tüm insan kaynakları süreçlerinde ve iş ilişkisi içinde ırk, renk, cinsiyet, din, mezhep, medeni hal, cinsel yönelim, cinsel kimlik, politik görüş ya da aidiyet, etnik kimlik, sağlık durumu, ailevi sorumluluklar, aile içi şiddet, ekonomik durum, sendikal etkinlik ya da üyelik, fiziksel engellilik ya da yaş gibi etkenlere dayalı ayrımcılık kesinlikle kabul edilemez.
- Çalışanlarımızdan 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 çalışanlar cezalandırılmayacak veya herhangi bir olumsuz davranışa maruz kalmayacaktır.
- Aile içi şiddet² çalışanların iş ortamındaki güvenliğini tehlikeye atabilir. Bu nedenle, böyle bir durumla karşılaşılması halinde Topluluğumuz bünyesinde çalışanın durumu tüm yönleriyle göz önünde bulundurularak performans ve/veya güvenlik sorunlarının çözümüne yönelik yardımcı olma amaçlı uygun seçenekler değerlendirilir.
- Çalışanlarımızın, iş yeri kaynaklarını³ kullanarak aile içi şiddet uygulaması ve/veya uygulama tehdidinde bulunması kesinlikle kabul edilemez.

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.

³ İş yeri kaynakları telefon, e-Posta, posta, otomobiller, ofis malzemeleri, faks makinesi, fotokopi makineleri vb. olup yalnızca bunlarla sınırlı değildir.

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 Üçüncü kişilerle olan ilişkilerde özen göstermek

Her çalışan, üçüncü kişilerle doğrudan veya dolaylı ilişkilerinde, saygınlığı olan ve Topluluk İş Ahlakı İlkeleri'ni ve Davranış Kuralları'nı benimseyip uygulayacak kişileri seçmeye özen göstermelidir.

1.5 Çıkar Çatışması İlkeleri'ne uygun hareket etmek

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

1.6 Kişisel verileri⁴ 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, üçüncü kişilerle paylaşılamaz ve yayılamaz.

⁴ Kişisel veri, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade etmektedir.

Her çalışan;

- Kendi görev alanı ve sorumlulukları dahilinde işlediği ve sakladığı⁵, veri işlemine açıkladığı 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 İlkeleri'ne, Çıkar Çatışması İlkeleri'ne ve genel olarak Davranış Kuralları'na aykırı olduğu düşünülen durumları, en kısa zamanda burada belirtilen yöntemle Uyum Kurulu'na bildirmek her çalışmamızın asli sorumluluklarındandır.

1.8 Kişisel bilgilerini ve değişiklikleri bildirmek

Çalışanlarımızın Topluluğumuzda ilgili mevzuata uygun olarak tutulan kişisel bilgilerindeki değişiklikleri kuruluşlarındaki İnsan Kaynakları'na 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 kuruluşlarındaki İnsan Kaynakları'na bildirmek ve vermekten sorumludur. Kuruluş yönetimi tarafından yapılacak bildirimlerde, tebligat adresi kişinin en son bildirdiği adres olup bu adrese yapılan tebligatlar kendisine yapılmış sayılır.

⁵ 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, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade eder.

Sorular:

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

Evet, bu bir ayrımcılıktır. Tüm iş süreçlerimizde, planlamalarımızda ve uygulamalarımızda çalışanlarımıza 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 Davranış Kuralları'mıza aykırıdır. Varsayımda bulunmak yerine, endişelerinizi adaylarla paylaşıp kendilerinin bu konudaki görüşlerini almanız doğru olur. 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 İnsan Kaynakları'ndan 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'ndan 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 sorumluları ile paylaşarak destek isteyebilirsiniz.

2.1 Çıkar çatışması nedir?

Çıkar çatışması, çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde gerçekleştirmelerini etkileyen ya da etkileyebilecek ve kendilerine, akrabalarına⁶ 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 zedelememekle 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. Çalışanlar olarak hareketlerimizin nasıl görüldüğünü göz önünde bulundurmak ve bir çıkar çatışması algılamasına neden olmamak son derece önemlidir.

⁶ Akraba terimi eş, (üvey çocuklar dahil) çocuk, anne, baba, kardeş, hala, amca, teyze, dayı, onların eş ve çocukları ile eşin anne, baba, kardeşleri ve kardeşlerinin eş ile çocuklarını ifade etmektedir. İşbu Davranış Kuralları'nda geçen tüm akraba terimleri burada belirtilen kapsamda kullanılmıştır.

2.2 Çıkar çatışması yaratabilecek durumlar

Çıkar çatışması her zaman çok açık değildir. 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 şey olursa konuyu, en kısa zamanda burada belirtilen yöntemle Uyum Kurulu'na iletin.

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 akrabalarının kuruluşların açtığı ihalelere girmesi,
- 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 olması⁷,

⁷ Borsaya kayıtlı bir kuruluştaki portföy yatırımlarına, bir yatırım fonu veya vakıf kanalıyla bir mülkiyet hakkına sahip olmak, ilgilinin topluluk adına yaptığı girişimleri etkilememesi koşuluyla bir çıkar çatışması yaratmayacaktır.

- Çalışanlardan birinin akrabasının veya yakın arkadaşının çalıştığı veya sahibi olduğu ya da ortaklık payı çok az da olsa kendisinin 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.

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 kuruluş dışında gelir temin edecek çalışmalarda bulunamaz ve başka şirketlerde yönetim veya danışmanlık görevleri alamaz.
- Hiçbir şekilde siyasi partilerin yönetim organlarında görev alamaz.

İlgili kuruluşları ve Grup Başkanı'nın üyelik ve/veya giriş aidatlarının kuruluşça ödenmesini uygun bulduğu dernek, vakıf gibi gönüllü kuruluşların ve odaların yönetim organlarında görev almak CEO'nun nihai onayı ile gerçekleşir.

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 diğer 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 ya da İnsan Kaynakları 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,
- Topluluğun 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 vermenizde yardımcı olması için söz konusu davranışınızı bir iş arkadaşınıza veya Topluluk dışından birine açıkladığınızı hayal edin ve bu durumda kendinizi rahat hissedip hissetmeyeceğinizi değerlendirin. Kendinizi rahat hissetmiyorsanız bu durumda yüksek ihtimalle bir çıkar çatışması ile karşı karşıyasınızdır.

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 Davranış Kuralları'mıza uygun değildir.

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

Evet. Eczacıbaşı Topluluğu'nun tam zamanlı bir çalışanı olarak başka bir işte çalışmanız ve gelir elde etmeniz, 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 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 iş ahlakı ilkelerini ön planda tutarak çalıştığımız kuruluşu temsil ederiz ve kuruluşumuzun itibarını zedeleyici girişimlerden uzak dururuz.

3.1 Tedarikçilerle (ürün/hizmet sağlayıcı üçüncü 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 Uyum Kurulu'na bildirmelisiniz.
- **Tedarikçilerin, Davranış Kuralları'na uyumunu sağlamak.** Sadece çalışanlarımızın Davranış Kuralları'na uymaları yeterli değildir. Aynı zamanda iş ortaklarımızın da Topluluğumuzun davranış kurallarına uyması gerekmektedir. Bu amaçla, tedarikçilerin sözleşmelerinde, Davranış Kuralları'na 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. Gerektiği 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 Eczacıbaşı Topluluğu Hediye ve Davet Politikası'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:

- Eczacıbaşı Topluluğu Hediye ve Davet Politikası
- Davranış Kuralları'na 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.

- 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 şüphelenmeniz halinde, durumu en kısa zamanda burada belirtilen yöntemle Uyum Kurulu'na 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 Politikası'na uygun hareket etmeliyiz.
- Müşterilerimizle olan ilişkilerimizde, her zaman Eczacıbaşı Topluluğu Hediye ve Davet Politikası'na uygun hareket etmeliyiz.

Soru:

Satış yapmaya çalıőtıđım 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 Hediye ve Davet Politikası
- Eczacıbaşı Topluluğu Kuruluşları Kişisel Verilerin Korunması Politikası

3.3 Kamuyla ilişkiler

Kamuyla olan ilişkilerimizde her zaman 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 aynı şekilde davranmalarını sağlamalı, yapılacak anlaşmalarda bu konuda taahhüt almalıyız (bkz. Davranış Kuralları'na Uyum Taahhüdü). Bakanlık ve teşkilatları başta olmak üzere, kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkilerde birlikte çalışılacak danışmanlar ve diğer kişilerle ilgili Holding Ankara Temsilciliği'nden bilgi alınması, daha önce yaşanmış herhangi bir olumsuz vb. durumların önceden öğrenilmesi bakımından uygun olacaktır.
- Kamuyla olan ilişkilerde her zaman Eczacıbaşı Topluluğu Hediye ve Davet Politikası'na uygun hareket etmeliyiz.

Soru:

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

Hayır. Kamu görevlilerine herhangi bir hediye teklif etmeden önce mutlaka Eczacıbaşı Topluluğu Hediye ve Davet Politikası'nı gözden geçirmeli ve bu prensipler çerçevesinde hareket etmelisiniz.

Kaynaklar:

- Eczacıbaşı Topluluğu Hediye ve Davet Politikası
- Davranış Kuralları'na Uyum Taahhüdü
- Kamu Etik Mevzuatı (<http://www.etik.gov.tr>)

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 yasalarına 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 toplantılarında, meslek birlikleri toplantılarında ve benzeri toplantılarda veya diğer özel veya mesleki toplantı ve görüşmelerde yukarıdaki sonuçları doğuracak her türlü görüşme ve işlemden kaçınmalıyız.
- Bayilerimizin/dağıtıcılarımızın yeniden satış fiyatlarını ya da diğer satış şartlarını belirlememeliyiz.
- Rakiplerle mal, hizmet, bölge veya müşteri bölümünde bulunmamalıyız.

- Rakiplerimiz veya ürünleri/hizmetleri hakkında asılsız ve yanıltıcı söylemlerde bulunmamalıyız.
- Pazarda hakim durumdaysak, bu hakim durumumuzu kötüye kullanmamalıyız.

Rekabet yasalarının ihlali, hem çalışanlara hem de bağılı bulundukları kuruluşlara ağır para cezaları ve bazı durumlarda hapis cezaları verilmesiyle sonuçlanabilir. Bu nedenle, herhangi bir durum veya eylemin rekabetle ilgili sorun yaratabileceğine dair şüpheniz 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.

Kaynaklar:

- Kurumsal Portal'deki 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. Kurumsal sosyal sorumluluk alanındaki çalışmalarımızı “yaratıcılık”, “süreklilik” ve “kurum kimliğiyle uyum” konularına önem vererek planlar ve uygularız.

Geliştirdiğimiz sosyal sorumluluk projelerinin Topluluk değerlerini yansıtması ve bütünsel bir yaklaşımla ele alınması, Kurumsal İletişim Grup Başkanlığı'nın 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 Grup Başkanlığı'ndan 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 kuruma reklam (tanıtım) hizmeti olarak ya da 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 yapılacak bağış ve reklam (tanıtım) hizmet alımlarının limitini Genel Müdür onayı ve Mali İşler görüşüyle kendi yıllık bütçesinde önceden belirler. Bütçede belirlenenlerin dışında bir bağış yapılması veya reklam (tanıtım) hizmeti alınması söz konusu olduğunda kuruluş bu durumu Kurumsal İletişim Kurulu'nun onayına sunmak zorundadır. Bütçe içi reklam (tanıtım) hizmet alımlarında Kurumsal İletişim Kurulu'nun onayı alınması esas olmakla birlikte, bağış söz konusu olduğunda bilgi verilmesi yeterlidir.

- Reklam (tanıtım) hizmet alımlarının ve bağışların niteliği, Topluluğun değerleri, Davranış Kuralları 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 bağışlar yapılırken kuruluşunuzun Mali İşler Birimi’nden görüş alınması esastır, reklam (tanıtım) hizmet alımlarında ise gerekli gördüğünüz durumlarda yine Mali İşler birimine danışabilirsiniz. Sürece ilişkin yazışmalar ve belgeler ayrıca dosyalanmalıdır.
- Nakdi bağışlar, kesinlikle bağış yapılacak kurumun kendi adına açılmış banka hesabına yapılır. Gerekli 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 (<http://www.etik.gov.tr>)

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
(<http://www.eczacibasi.com.tr/tr/surdurulebilirlik/surdurulebilirlik-stratejimiz>)
- Eczacıbaşı Topluluğu / Sürdürülebilirlik Raporları
(<http://www.eczacibasi.com.tr/tr/surdurulebilirlik/surdurulebilirlik-raporlari>)

Eczacıbaşı Topluluğu, rüşvet ve yolsuzlukla 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 etmeliyiz.

- Doğrudan veya dolaylı olarak başkaları aracılığıyla kolaylaştırma ödemeleri de dahil olmak üzere hiç bir şekilde rüşvet, yasal olmayan komisyon ödemeleri veya uygunsuz diğer ödeme teklif veya vaat eyleminde bulunmamalı ve bunları kabul etmemeliyiz.
- 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 üçüncü kişilerin seçim ve denetimine özen göstermeli, sözleşmelerine yolsuzluk ve rüşveti engelleyici hükümler eklemeliyiz.

⁸ 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. Bu suça aracılık etmek veya dolaylı çıkar sağlamak da cezalandırılır.

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

- Yolsuzlukla mücadele kurallarının ihlal edildiğinin farkına varmamız veya bundan şüphe duymamız halinde durumu en kısa zamanda burada belirtilen yöntemle Uyum Kurulu'na bildirmeliyiz.
- Çalışma arkadaşlarımızın, Topluluk bünyesinde istihdam edilmeleri öncesindeki iş yerlerinde, rüşvet, yolsuzluk, evrak sahteciliği, dolandırıcılık, zimmete para geçirme vb. suçlarını işlediğini öğrenmemiz halinde, bu durumu en kısa zamanda burada belirtilen yöntemle Uyum Kurulu'na 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 kaynak harcamaz. Durumun çözümlenmesi için Uyum Kurulu'yla irtibata geçmelisiniz.

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 biz, 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 ağırlanma 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 Genel Müdür'ünüzün onayıyla kabul edilebilir. Hediyein Genel Müdür adına gelmesi halinde onay ilgili kuruluşun bağlı olduğu Grup Başkanı 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.
- Nezaket kuralları uyarınca hediyein reddedilmesi yakışıksız olmalıdır.
- Kabul edildiğinde, uygunsuz bir ödeme veya komisyon kabul ediyormuşsunuz gibi bir algı yaratma ihtimali olmamalıdır.
- Hediyein parasal değeri 100 ABD Doları veya muadili para biriminin altında olmalıdır.
- Bununla birlikte, yiyecek, içecek veya üzerinde isim yazan ajanda gibi kişiye özel ve mali 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 düzenleme 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 Genel Müdür'ünüzden onay almanız gerekmektedir. Genel Müdür'ün hediye vermesi söz konusu olduğunda onay ilgili kuruluşun bağlı olduğu Grup Başkanı tarafından verilecektir.

7.2.2 Kamu dışındaki kişi ve kurumlara verilecek hediyeler

Kamu dışındaki kişilere verilecek hediyelerin aşağıdaki şartları taşımaması gerekmektedir:

- Hediye verilmesi planlanan kişi, kuruluşunuzla mevcut bir satın alma ilişkisi içinde veya bir sözleşme aşamasında olmamalıdır.
- Hediye vermeniz, uygunsuz bir ödeme veya komisyon vermeyi teklif ediyormuşsunuz gibi bir algı yaratmamalıdır.
- Hediye vermesi makul bir gerekçeyle 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 v.b. haricinde) çalışanlarına veya akrabalarına⁹ nakdi veya gayri nakdi ödemeler, hediyeler verilmemelidir.
- Hediyein parasal değeri 100 ABD Doları veya muadili para biriminin üzerinde olmamalıdır.
- Hediye verilmeden önce Genel Müdür'ünüzden onay almanız gerekmektedir. Genel Müdür'ün hediye vermesi söz konusu olduğunda onay ilgili kuruluşun bağlı olduğu Grup Başkanı tarafından verilecektir.

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 Genel Müdür'ünüzün onayını almalısınız.
- Müşterilerin, tedarikçilerin, rakiplerin ve bayilerin düzenledikleri etkinliklerde, bizim seyahat giderlerimizin, etkinlik masraflarımızın ve benzeri ödemelerimizin bu kişiler tarafından karşılanması yasaktır. Bu şartlarda bir etkinliğe katılmamalıyız.

⁹ Akrafa Eş, (üvey çocuklar dahil) çocuk, anne, baba, kardeş, hala, amca, teyze, dayı, onların eş ve çocukları ile eşin anne, baba, kardeşleri ve kardeşlerinin eş ile çocuklarını ifade etmektedir.

- 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 Genel Müdür'ünüzün 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 Genel Müdür'ünüzden onay almanız gerekmektedir.

Sorular:

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

Hayır. Satın alma aşamasında veya iş ilişkisi sürecindeyken hiçbir hediye kabul edemezsiniz.

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

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 etmemiz gerekir:

- Edindiğimiz bilgiler üçüncü kişilerle kesinlikle paylaşılmamalıdır.
- Bilgiler sadece gerekli olduğu ölçüde ve gerekli amaç doğrultusunda kullanılmalıdır.
- Bilgiler işi gereği ihtiyacı olmayan çalışanlarla veya özellikle Hukuk Başdanışmanlığı'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 Başdanışmanlığı'na bildirilmelidir.

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 Uyum Kurulu'na veya Hukuk Başdanışmanlığı'na başvurun.

Kuruluşuma ait bazı bilgileri sektörel bir seminerde veya üniversitede vereceğim bir derste kullanmak istiyorum. Bu durum Davranış Kuralları'na 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 şüphemiz 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 Uyum Kurulu'na bildirin.

Kaynaklar:

- Çalışanlarımızın sır saklama sorumluluğuna ilişkin temel prensip **Personel Yönetmeliği**'nin 46. maddesinde yer almaktadır.
- **Eczacıbaşı Holding Bilgi Güvenliği Politikası**
- **Eczacıbaşı Holding Bilgi Güvenliği Prosedürleri**
- **Eczacıbaşı Topluluğu Bilgi Sistemleri Kullanım Kural ve Esasları**
- 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 yukarıda yer alan 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.

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 verimliliğin 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) 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 peşinen kabul eder.

İş amaçlı kullanılabilecek mesajlaşma yöntemleri kuruluş e-postası ve anında mesajlaşma sistemidir. Topluluk bünyesinde bir kimliğe sahip her ECZ-Net kullanıcısına “adı.soyadı@eczacibasi.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 kapsamında değildir. Kuruluş, Topluluk sistemleri üzerinde işlenen ve bu sistemler aracılığıyla iletilen tüm bilgileri, verileri, mesajları dokümanları ilgili mevzuatın izin verdiği ölçüde saklayabilir, izleyebilir, inceleyebilir.

10 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 dizüstü 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 yasalara uygunluğu esastır. Topluluk içinde ve dışında pek çok ilgili kişi, iş kayıtlarımızın doğruluğuna ve yasalara uygunluğuna güvenmektedir. Yanlış veya yasaya uygun şekilde tutulmamış kayıtlar, kuruluşunuzu yasal 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.

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 Uyum Kurulu'yla temasa geçin.

İş nedeniyle şehir dışındayken düşük fiyatlı bir lokantada bir arkadaşıma 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 tereddütünüz varsa Uyum Kurulu'yla temasa geçin.

Bazen işimi erken bitiriyorum ve işten erken çıkıyorum. Kartımı basması için de arkadaşıma 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.

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 edebiliyor 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, varsa iş ortamında aksayan durumları tespit etmek, gelecekteki daha büyük olayları engelleyebilmek ve süreçleri geliştirebilmek açısından çok önemlidir.

Haftalık olarak bir güvenlik prosedürüne uymam gerekiyor. Fakat bu hafta ile geçen hafta arasında değişen hiçbir şey olmadığını düşünüyorum. Bu haftaki prosedür testini atlayıp geçen haftanın sonuçlarını paylaşabilir miyim? İşlerim çok yoğun, bu konuyla vakit kaybetmek istemiyorum.

Prosedürle ilgili bir sorunuz varsa konuyu yöneticinizle görüşün ve süreçte güncellenmesi gerektiğini düşündüğünüz kısımlar varsa bu görüşlerinizi paylaşın. Ancak zorunlu prosedürlerin uygulanması da zorunludur. İş güvenliği konusunda sizden gelecek bilgilerin doğruluğu ve önceliği bir iş kazası yaşanmasının önüne geçecektir. Bu konuda çalışanlarımızdan üzerine düşen görevi yerine getirmeleri beklenmektedir.

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.) açıklama yapmamalıdır.

İlgili kadroların tamamının medyayla ilişkiler eğitimi almaları ve medyayla iletişimleri öncesinde Kurumsal İletişim Grup Başkanlığı'ndan görüş almaları esastır. Ek olarak Genel Müdür altı pozisyonundaki çalışanlarımızın Genel Müdür'lerinden onay alması gerekmektedir.

Çalışanlarımız anlık gelişen basınla karşılaşmalarda 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 hazırlık yapılmalıdır.

Herhangi bir kriz anında telefon ya da e-posta ile bir soruya muhatap olan Topluluk çalışanları, başka hiçbir açıklama yapmadan ve detaya girmeden "Konuya ilişkin olarak Holding Kurumsal İletişim Direktörlüğü'nü (arayan kişi basın mensubu ise Holding Medya İlişkileri Direktörlüğü'nü) arayabilirsiniz." diyerek sadece yönlendirme yapılmalıdır.

10.2 Dijital İletişim

Dijital dünya ve Eczacıbaşı

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

- **Kurumsal hesaplar:** Kuruluş/marka hesapları üzerinden iletişim kurarken iletişimimizin sürdürülebilir olmasına dikkat etmeliyiz. Bunun için iletişimimizin, iletişim kurduğumuz kitlenin kişisel bilgilerinin gizliliğini koruyan, insan haklarına ve değerlerine saygılı ve rekabet, kişisel verilerin korunması, fikri mülkiyet ve telif haklarına ilişkin düzenlemelerle uyumlu olmasına büyük özen göstermeliyiz. Değerlerimizi, itibarımızı, kurum kültürümüzü, yasal haklarımızı ihlal etmeyen her türlü ifadeyi hoşgörüyle 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 olamayacağı için kişisel hesaplarımızdaki paylaşımlarımıza da dikkat etmeliyiz. Bu kapsamda kişilik hakları, ifade özgürlüğü, bilgi güvenliği, gizlilik konularındaki kurumsal yaklaşım, kişisel hesaplarımız için de geçerli olacaktır.

Kaynaklar:

- Sosyal Medya Kullanım Kılavuzu
- Sosyal Medya Kuralları Filmi

11.1 İhlal şüphelerinin bildirilmesi

Eczacıbaşı Topluluğu çalışanları olarak iş hayatında doğru şeyi, doğru şekilde yapmak en temel sorumluluğumuzdur.

“İş Ahlakı İlkeleri’ne, Çıkar Çatışması İlkeleri’ne ve genel olarak Davranış Kuralları’na aykırı olduğu düşünülen durumları, en kısa zamanda aşağıdaki iletişim kanalları üzerinden Uyum Kurulu’na bildirmek her çalışanımızın asli sorumluluklarındandır:

Ebiflow - Davranış Kuralları İhlal Bildirim Formu
uyum@eczacibasi.com.tr e- posta adresi
0212 371 72 72 no’lu telefon numarası
0212 371 72 66 no’lu faks numarası

Yapılan bildirimlerde konu hakkında değerlendirme yapılmasını mümkün kılacak şekilde detaylı bilgi verilmesi, yapıldığından şüphelenilen ihlalin mümkün olan en geniş şekilde zaman ve gerçekleşme şekline yer verilmesi ve belgelendirilmesi beklenmektedir. Anonim bildirimler, bildirimin içeriği incelenerek değerlendirilecektir.

Bunun yanında, topluluk dışındaki üçüncü şahıslardan çalışanlarımıza iletilen ihlal bildirimlerinde bildirim sahibinin yukarıda belirtilen telefon/faks numaraları ya da e-posta adresine yönlendirilmesi asli sorumluluklarımız arasındadır.

Uyum Kurulu, Davranış Kuralları’nda yer alan kuralların uygulanmasını takip etmek ve kurallarla ilgili ihlal şüphelerini incelemek ve değerlendirmek amacıyla kurulmuştur.

Uyum Kurulu üyeleri kendilerinin veya akrabalarının çıkarlarıyla çatışma yaratan konulara ilişkin değerlendirmelere ve kararlara katılmayacaktır.

Uyum Kurulu kararları, ihlalde bulunduğundan şüphelenilen çalışanın bağlı olduğu kuruluşun Genel Müdür ve İnsan Kaynakları Direktörü tarafından değerlendirilerek sonuca ulaştırılacaktır. Genel Müdür'e ilişkin şikâyetlerde İnsan Kaynakları Direktörü, İnsan Kaynakları Direktörü'ne ilişkin şikâyetlerde ise Genel Müdür, Uyum Kurulu kararlarını değerlendirerek gerekeni yapacaktır.

Topluluğumuz, tüm çalışanlarını Davranış Kuralları ihlal endişelerini ortaya koymak ve açık iletişim kurmak konusunda cesaretlendirmek istemektedir. Hiçbir Eczacıbaşı Topluluğu çalışanı, iyi niyetle bir ihlal şüphesini rapor ettiği için cezalandırılmayacak ya da olumsuz bir davranışa maruz kalmayacaktır. Bu kapsamda yapılan bildirimler kesinlikle gizli tutulacaktır.

Bununla birlikte mekanizmanın adil şekilde işleyebilmesi için bildirimde bulunanın Topluluk çıkarlarını da gözeterek dedikodu, yalan, iftira da bulunma veya ihbar üzerinden bir kişinin kariyerini olumsuz yönde etkileme vb. her türlü kötü niyetli davranıştan arınmış olarak hareket etmesi beklenmektedir. Bu kasıtlı yapılan bildirimlerin tespit edilmesi halinde, yapılan ihbar Davranış Kuralları'nın ihlali olarak yorumlanacaktır.

11.2 Bildirimlerin değerlendirilmesi

Bildirim değerlendirmeleri objektif şekilde, adalet ve hakkaniyet kuralları çerçevesinde Davranış Kuralları'na tam uyum içinde gerçekleştirilecektir.

Yapılan bildirimler Uyum Kurulu tarafından belirlenecek birimler tarafından ön incelemeye tabi tutulur, gerekli görülen kaynaklar kullanılarak inceleme ve araştırma süreci yürütülür, gerekli görülen kişilerle görüşmeler yapılır. İnceleme ve araştırmanın ne şekilde yapılacağı, inceleme ve araştırmanın sonucunun bildirimde bulunana bildirilip bildirilmeyeceği Uyum Kurulu'nun takdirinde olup tüm süreç ve elde edilen bilgilere ilişkin gizlilik esasları uygulanır.

Yapılan bildirimler ve araştırma sonuçlarının kayıtları Uyum Kurulu bünyesinde tutulur.

11.3 Disiplin uygulaması

Davranış kuralı ihlal şüphelerini değerlendirme ve karar sürecinde Uyum Kurulu, 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 bir bütün olarak değerlendirerek Personel Yönetmeliği'nde yer alan cezalardan birinin uygulanıp uygulanmayacağına ve uygulanacaksa bunlardan hangisinin uygulanacağına ve ihlalin durdurulması, tekrar etmemesi, sonuçlarının mümkün olabildiğince düzeltilmesi için gerekli gördüğü diğer önlemlere karar verir.

