



İŞ ETİĞİ



MAYIS 2018

İŞ ETİĞİ VE UYUM İLKELERİ
EL KİTABI

Bu Kitapta Neler Var

Yönetimden mesaj.....	1
Vizyon ve Misyonumuz.....	2
Kalite Politikamız.....	3
Temel Değerlerimiz.....	4

Kalite Ve Sürekli Gelişim.....	12
Kalite Ve Test.....	12
Müşteriler, Alıcılar Ve Tedarikçiler ile İlişkiler.....	13
Bireye Saygı.....	14

ETİK DEĞERLERİMİZ

Dürüstlük.....	5
Gizlilik.....	6
İnsan Haklarına Saygı.....	7
Çevreye Saygı.....	8
İş Sağlığı ve Güvenliği.....	8
Cinsel Taciz, Mobbing ve Diğer Kötü Eylemler.....	9
Çıkar Çatışması.....	10
Bir Başka İşte Çalışma.....	10
Hediye Kabul Etme Ve Verme Politikası.....	10
İhracat Denetimleri ve Yasaklar.....	11

Rekabet Uygulamaları.....	15
Kurumsal Sosyal Sorumluluk.....	16
Kaynakların Etkin Kullanımı.....	17
DESTEKLEYİCİ BİLGİLER.....	18
ŞİRKET DIŞI TRAFLLARLA TEMASLAR.....	19
KURALLARIN İHLAL EDİLMESİ.....	20
SONUÇ.....	21
DAVRANIŞ KURALLARI SERTİFİKASI.....	22

Amaç

Bu El Kitabı, kurumumuzda çalışırken ya da Şirket'e hizmet sunarken sizden uymanız beklenen davranış kuralları ve ilkelerine dair kısa bir kılavuz olacaktır.

Bu kuralların, tüm çalışanlar ve paydaşlarca anlaşılması ve benimsenmesinin; etik yaklaşımımıza uygun bir iş ortamı yaratacağı düşüncesindeyiz.

Bu El Kitabı, işimizi etkileyen temel Şirket politika ve mevzuat koşullarının özeti niteliğindedir. Bu doğrultuda elinizdeki bu kitapçıkta, ilkeler kaleme alındığı gibi; konuyu destekleyici içeriğiyle insan kaynaklarına yönelik uygulamada geçerli olan esasları konusunda da bilgilendirmeler yer almaktadır.

Etik değerlere uymak bizim ticari değil, insani görevimizdir. Ticari olarak sorumluluğumuz ve onurumuzdur. Etik kuralları anlamak, uygulamak, yaygınlaşmasını sağlamak, kurumumuzun geleceğine bırakacağımız en önemli mirastır.

Sevgi ve Saygılarımızla

*Derya ÖZCAN
Genel Müdür /Yönetim Kurulu Üyesi*



*Etik değerlere
uymak bizim ticari
değil, insani
görevimizdir.
Ticari olarak
sorumluluğumuz
ve onurumuzdur.*

VİZYONUMUZ

ASTRANOVA'nın bitki koruma ürünleri pazarındaki vizyonu, ileri teknolojiyi kullanarak gelişmeye devam etmek. ürünlerini sorumluluk bilinciyle müşterilerimize sunmak, güvenilir bir iş ortağı olmaktır.



MİSYONUMUZ

- Tarımsal üretimi desteklemek için yüksek kaliteli, etkili ve ekonomik girdileri ihtiyaç duydukları anda çiftçilere sunmak,
- Teknik madde ve formülasyon üretimi ile ithalatı azaltıp ihracatı artırarak Türkiye ekonomisine katkıda bulunmaktır.

“KALİTE POLİTİKAMIZ”

Üst düzeyde bir kalite standardı oluşturmanın ve sürdürülebilmenin bir ekip işi ve takım çalışması olduğuna inanıyoruz: inancımıza göre, ancak tüm çalışanlarımızın katkılarıyla,

- Standartlara uygun, kaliteli ve güvenli ürünler sunmak,
- Hatalara zamanında ve sistemli müdahale etmek,
- Tüketici, müşteri, tedarikçi, dağıtıcılar, çalışanlar ve toplumu gerektiğinde ve doğru bir şekilde bilgilendirmek,
- Yenilikçi, yaratıcı, sürekli gelişen bir organizasyon yaratmak için çalışanlarımıza sürekli olarak eğitimler vermek ve tüm çalışanlara görevlerinin gerektirdiği yetki ve sorumluluklar vermek,
- İş sağlığı ve güvenliğine önem vermek,
- Yeni üretim teknikleri ile kullanıcıya ve çevreye saygılı bir kuruluş olmak,
- AR-GE çalışmalarına önem vererek sektörde farklılık yaratacak formülasyonların üretimini sağlamak, yeni üretim teknikleri ile kullanıcıya ve çevreye saygılı bir kuruluş olmaktır.

Üst düzeyde bir kalite standardı oluşturmanın ve sürdürülebilmenin bir ekip işi ve takım çalışması olduğuna inanıyoruz:

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- **Sonuç Odaklı:** En iyi getirileri elde etmek için kaynakların en verimli şekilde kullanırız.
- **Yüksek Etik Standartlar:** Müşterilerimize, ortaklarımıza, çalışanlarımıza ve yetkililerimize dürüstlük ve saygı ile yaklaşırız.
- **Sürekli İyileştirme:** Hesap verebilir liderlik ve hedeflerimize açıkça odaklanarak, çabamızı sürekli gelişmeye ve geliştirmeye adanmış bulunmaktayız.
- **Kaliteye Bağlılık:** Müşterilerimizin beklentilerini aşmaya yönelik bir odaklanma ile kendimizi rakiplerimizden farklı kılarak, en kaliteli ürünleri ve hizmeti sunarız.
- **Yetkilendirme ve sorumluluk:** Çalışanları son derece cezbedeceğiz ve tam olarak sorumluluk ve yükümlülüklerini yerine getirmede onları yetkilendireceğiz aynı zamanda sonuçlara odaklanmaya onları sorumluluk kazandıracacağız.



Astranova kurulduđu günden bu yana,
Etik değerlere hassasiyet göstermeye çalışmaktadır.

Etik Değerlerimiz şu şekildedir.

Dürüstlük

*Astranova
çalışanları ve
temsilcileri olarak,
Astranova'nın
ticari itibarını
korumak için ortak
bir sorumluluğu
paylaşıyoruz*

Astranova'da İlişkiler dürüstlük ilkesine dayalı olarak yürütülür. Müşterilerimiz, çalışanlarımız, meslektaşlarımız, mal ve hizmet aldığımız kuruluşlar, içinde bulunduğumuz toplum ve ilişkide olduğumuz devlet birimleri ile açık, dürüst, tutarlı bir işbirliği sergileriz.

Yaptığımız işte, verdiğimiz sözde ve davranışlarımızda başkalarına ve kendimize karşı dürüstüz.

*Unutmayınız!
Yasal Muhasebe kayıtlarına
girmeyecek hiç bir işlem
yapılmamalıdır.*



Gizlilik

Gizli bilgi, şirkete ait olan ve üçüncü kişiler tarafından bilinmeyen, bilinmesi halinde şirket ve/veya paydaşları için zarara sebep olabilecek veya diğerleri için fayda sağlayabilecek, finansal, stratejik, teknik, ticari, personel özlük hakları, üçüncü taraflar ile yapılan gizlilik sözleşmesi kapsamındaki konular ve benzeri bilgiler olarak tanımlanabilir.

Firmadaki tüm teknoloji, çalışma verileri, dosyaları ve diğer özel bilgiler Astrova'nın özel mülkiyetindedir. Firmada çalışan herkes, hem görev sırasında hem de görevi sona erdikten sonra, tüm özel bilgiler ile ilgili gizliliğe uymayı taahhüt eder.

Firma bilgileri sadece firma çıkarları için, müşteri bilgileriye sadece müşterinin çıkarları için kullanılabilir. Firmaya veya müşteriye ait bilgiler kişisel amaçlar için kullanılmamalı, üçüncü kişilere açıklanmamalıdır.

Ayrıca bu tür bilgilere yetkisiz erişimi kısıtlamak ve gizli tüm bilgi ve belgelerin imha şekline dikkat etmek de dahil olmak üzere gerekli önlemler alınmalıdır.

Kuralların ihlal Edilmesi ciddi bir meseledir ve iş akdinin olası feshi dahil olmak üzere ciddi disiplin yaptırımlarıyla sonuçlanabilir. Kuralların belirli şekillerde ihlal edilmesi, medeni veya cezai hukuki yaptırımlarla da sonuçlanabilir.



İnsan Haklarına Saygı

Astranova, bireyin hak ve özgürlüklerine inanır ve destekler. Etnik köken, cinsel tercihler, renk, milliyet, ekonomik durum, din, inanç ve benzer diğer konularda ayrımcılık yapılmaz. Ücret ve görev almada cinsiyet ayrımı yapılmaz.

Şirketimizde kişilerin özel hayatına saygılı, adil, yapıcı ve farklı fikirlerin özgürce söylendiği bir güven ortamının oluşmasına hepimiz katkıda bulunuruz. Çalışanlarımızın kariyer planlarını, kendileri ile birlikte kişisel ve profesyonel gelişimlerini sağlayacak şekilde geliştirir ve uygularız. Kişileri yetkilendirir ve başarılı olmalarını sağlayacak gerekli araçları temin eder ve uygun çalışma ortamını yaratırız.

Bir kişinin Davranış Kurallarımız'ı ihlal ettiğinden şüpheleniyorsanız ama emin değilseniz, ne yapmalısınız?

Endişelerinizi İnsan Kaynakları veya yönetim ile paylaşın. Yanlış davranış olup olmadığından emin olmasanız bile, bunu dile getirmek her zaman yapılması gereken doğru davranıştır ve aslında Davranış Kurallarımız da bunu gerektirmektedir. Bildirilmeden kalan bir ihlal, itibarımızı zedeleyebilir, çalışma arkadaşlarımızı, müşterilerimizi ve şirketimizi riske atabilir.

Bu tür durumlar oluştuğunda veya şüphelenildiğinde, yöneticiler durumun uygun şekilde çözülmesini veya ilgili kişi ya da fonksiyona derhal iletilmesini sağlamakla görevlidir. Yanlış davranış hakkında bilgi sahibi olan veya olması gereken ve durumu derhal ilgili kişiye iletmeyen yöneticiler disiplin cezasına çarptırılabilir.

ÇEVREYE SAYGI

Astranova, çevreye karşı duyarlı hareket ettiğinin tüm paydaşları, çalışanları, müşterileri ve toplum tarafından bilinmesini sağlar. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder;

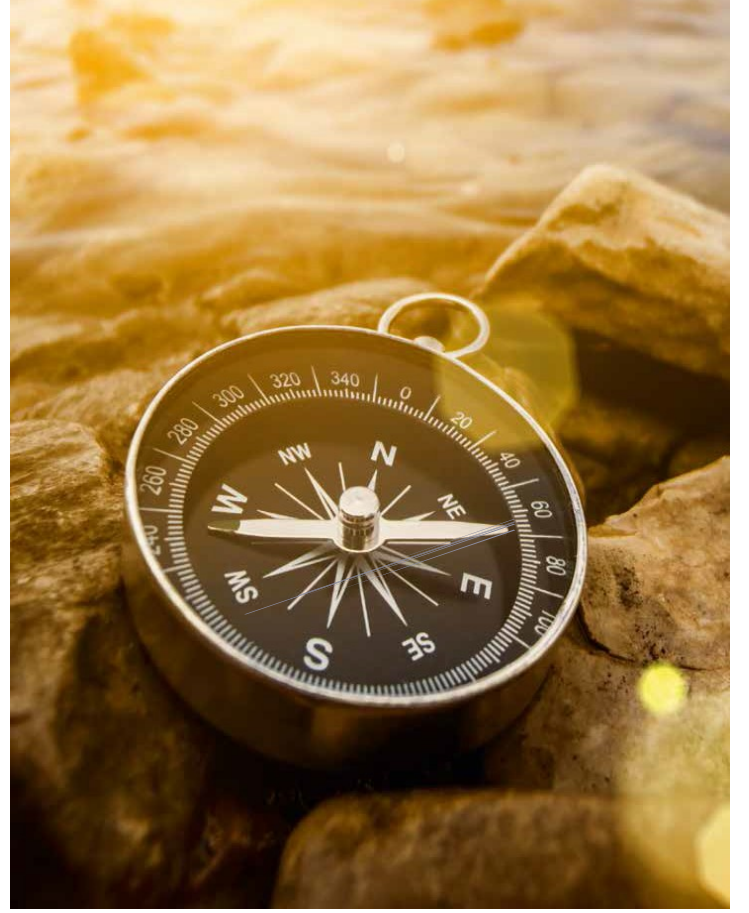
Çalışanlarımızın, çevreyi temiz tutmaları ve korumalarına yönelik kurumsal hedefler belirleriz.

Tüm Astranova çalışanları çevreye yönelik sorumluluk bilinci ile hareket eder, çalışma ya da etkinlik alanlarının temizliği ve korunması konusunda bireysel olarak özen gösterir.

Atıkların ve ürünlerin çevre üzerindeki olumsuz etkilerini en az düzeye indirecek yöntemleri kullanmayı hedefleriz. Atıkların tekrar kullanılması için projeler üretiriz.

“İyi niyetli” bildirimde bulunmak ne anlama geliyor?

Sahip olduğunuz ve doğru olduğuna inandığınız bütün bilgileri sağladığınız anlamına gelmektedir.



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

İş Sağlığı ve Güvenliği şirketimizde çok önemli bir yere sahiptir.

Her bir çalışan hem kendi iş güvenliğinden hem de çalışma arkadaşlarının iş güvenliğinden, ayrıca uymakla yükümlü olduğu İşçi Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tüm prosedür ve talimatlardan sorumludur. Her bir çalışan İSG politikamızı bilmek ve gereğini yapmakla yükümlüdür.

Cinsel Taciz, Mobbing ve Diğer Kötü Eylemler

Taciz, başka bir çalışanı ırk, renk, din, cinsiyet, hamilelik, ulusal köken, sakatlık, yaş, kıdem durumu, cinsel tercih, cinsiyet kimliği veya başka bir korumalı statü nedeniyle işinde rahatsız eden bir davranıştır. Her birimiz, işyerinde uygunsuz veya çirkin davranışlara maruz kalmama hakkına sahibiz. Hoş olmayan, onur kırıcı veya saldırgan yorumlar veya eylemlerin şirketimizde yeri yoktur.

Şirket çalışanlarının, birbirleriyle olan ilişkilerinde karşılıklı güven esastır. Olumlu ve şeffaf ilişkiler, çalışma hayatının vazgeçilmez bir parçasıdır.

Şirket'in başarısı, çalışanlarının işyerlerine duyduğu bağlılıkla mümkün olacaktır. Çalışanların işyeri memnuniyetinin sağlanması ve her gün aynı istekle, mutlu oldukları bir ortama gelmelerini temin etmek, Şirket'in ve tüm çalışanlarımızın birbirlerine karşı olan sorumluluğudur.



Astranova'da yöneticiler ve personel, taciz ve ayrımcılıktan arındırılmış bir çalışma ortamının yaratılmasından ve korunmasından sorumludur.

Şirket olarak;

- Kimsenin kimseye karşı "mobbing" niteliğinde tutum ve davranışı kabul edilemez. Hukuka uygun en ağır yaptırım uygulanır.
- Çalışanlarımızla iletişimimizi güçlü tutar, onlara en uygun görevlendirmede bulunmaya çalışır ve beklentimizi açıklıkla ifade ederek paylaşırız.
- Herhangi bir işyerinde çalışanlarımız tarafından veya çalışanlarımız aleyhine gerçekleştirilen şiddet davranışlarına tolerans göstermeyiz.

Çıkar Çatışması

Astranova çalışanları olarak, potansiyel yada gerçek çıkar çatışmasını kapsayacak ilişkiler ve durumlardan uzak durmayı amaçlarız.

Tüm Çalışanlar, Şirketteki görevlerinde edindikleri bilgileri veya pozisyonlarını, Şirketin çıkarıyla kendi kişisel çıkarları arasında görünürde veya gerçekte bir çatışma doğacak şekilde kullanmamalıdır.

Mevcut görevlerimizden faydalanarak kendimize, yakınlarımıza, ailelerimize ve/veya iş ilişkisinde bulunduğumuz üçüncü şahıs ve kurum/kuruluşlara çıkar sağlamayız.

Şirketin taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde etmeyiz.

Müşterilerin ve Şirket paydaşlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek, işin gidişatına uygun olmayan, ayrıcalık veya yarar sağlamaya yönelik hediye verilmemesi ya da menfaat sağlanmaması gerekmektedir.

Bir Başka İşte Çalışma,

Astranova olarak çalışanın çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır.

Çalışanlar, kâr amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, yine şirket içerisindeki görevini aksatmayacak şekilde, yönetimin yazılı onayı ile sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde çalışabilir.

Çalışanlar bu tür taleplerini ilgili bölüm müdürünün bilgisi dahilinde İnsan Kaynakları Müdürlüğüne yapmaları gerekmektedir.

Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

Çalışanların tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek, işin gidişatına uygun olmayan, ayrıcalık veya yarar sağlamaya yönelik hediye ya da menfaat kabul etmemesi,

3. kişi, kurum ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır.

Bu kurala kesinlikle uyulması Astranova ile çalışanlarını iddia edilen veya gerçek çıkar çatışmaları veya etik olmayan uygulamalardan kaynaklanabilecek eleştirilerden, davalardan veya mahcubiyetten koruyacaktır.

İhracat Denetimleri ve Yasak İşlemler

Şirketimiz, faaliyet gösterdiği ülkelerde mal ve hizmetlerin ihracat ve ithalatını denetleyen devlet düzenlemelerine uymayı taahhüt eder.

Bu alanda geçerli yasa ve yönetmeliklere uyulmaması, Şirketi ve bazı durumlarda ilgili bireyleri ağır medeni ve hatta cezai hukuki yaptırımlara maruz bırakır ve ayrıca itibarın zedelenmesine yol açabilir.

Şirket, çalışanlarından ticari faaliyetlerini değerlendirmelerini ve faaliyet yürütülmeden önce işlem inceleme süreci gerektiriyorsa şirket yönetimine bildirmelerini beklemektedir.

Bu yönetmeliklerin herhangi bir şekilde ihlal edilmesi, Şirketin itibarını zedeleyebilir ve hem şirketi hem de ilgili bireyleri ağır yaptırım ve para cezalarına maruz bırakabilir.

Astranova olarak, bağlı bulunduğumuz hukuk kurallarına uygun davranırız. Mali ve ticari kayıtlarda doğruluk ve yasalara uygunluğu esas alırız. Yapılacak iş konusunda hukuki alanda bir şüphe oluşmuşsa, hukuk, mali ve teknik müşavirlere danışılır, konuya bağlı olarak bilgilendirme, ilgili bölüm amirleri veya Yönetim Kurulu'na yapılır.



Kalite ve Sürekli Gelişim

Müşteri memnuniyetini en üst düzeyde sağlamak ilkimizdir. Ürün ve hizmetlerimizin kalitesi Astranova güvencesi altındadır. Müşteri memnuniyetinden şirketin her bireyi sorumludur. Müşteri memnuniyetini, somut verilerle ölçer ve değerlendiririz.

Müşterilere ait gerekli ve doğru veri ve bilgiler, ilgili yasal düzenlemelere ve gizlilik kurallarına uygun olarak işlenir, kaydedilir ve korunur.

Kalite ve test

Ürünlerimizin kalitesi başarımızda hayati öneme sahiptir. Bütün ürünlerimiz ve hizmetlerimiz, sözleşme ve kanun hükümleri doğrultusunda ilgili denetim, test ve kalite kriterlerine uymalıdır.

Müşterilere memnuniyet odaklı yaklaşılır. En yüksek seviyede müşteri memnuniyeti ve bağlılığı yaratacak şekilde tüm müşterilere karşı özenli, dürüst ve adil davranılır. Tüm müşterilere aynı temelde yaklaşılır ve ayrıcalıklı davranışlarda bulunulmaz.



MÜŞTERİLER, ALICILAR VE TEDARİKÇİLERLE İLİŞKİLER

İş ortaklarımızla ve tedarikçilerimizle olan ilişkilerimiz dürüst ve adil şekilde yürütülür, iş ortakları seçim sürecinde şeffaf ve tarafsız olunur ve yükümlülüklerin zamanında yerine getirilmesi için gereken özen gösterilir.

Çalışanlar, Şirketle sözleşmeye dayalı bir ilişkisi olan (Şirkete mal veya hizmet sağlayan) herhangi bir kurumla ilişkiye girerken, bu tür bir ilişkinin Şirket adına görevlerini gerçekleştirmesine ilişkin kararlarını etkileyebilecek veya etkiliyor gibi görünebilecek olması durumunda, söz konusu kurumdan bağımsız olduğundan ve dışarıdan bakıldığında da bağımsız görüldüğünden emin olmalıdır. Bu tür durumlarda, çalışanlar, söz konusu kuruma yatırım yapmamalı; bu kurumda doğrudan veya dolaylı olarak herhangi finansal bir çıkara sahip olmamalıdır.

Tedarikçilerimizle uzun süreli ilişkiler kurmak isteriz. Onları işimize ortak görür, müşteri gereksinimlerine birlikte cevap vermek, hatta müşterilerimizi sürekli olarak yeniliklerle tanıştırmak için yine tedarikçilerimizle birlikte çözümler üretiriz. İlişkilerimizi sürekli kılmak için karşılıklı etkileşimin önemini bilir, iş ortağımız olan tedarikçilerimizin de bu ilişkiden ekonomik olarak memnun olmalarını arzu ederiz. Onlarla “kazan-kazan” ilişkisiyle çalışırız.



BİREYE SAYGI

Hepimiz başarımızın temel taşlarıyız. Çalışanlarımızın farklı kültürel ortamlardan gelmesine önem veririz ve ayrımcılık yapmayız. Temaslarımızda etkilemeye ve etkilenmeye açığız. İletişimimiz açık, samimi ve saygılıdır. Birbirimize değer verir, dinler, fikirlerle yapıcı yaklaşır, değerlendirir ve mutlaka cevaplandırırız.

Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz.

Çalışanlara karşı açık ve dürüst davranırız. Dinamik ve sürekli iyileştirmeyi hedefleyen bir iş yapış tarzını benimseriz. Çalışanlarımızın; eğitimi, ekonomik ve sosyal refahını, rekabetin ve firma kaynaklarının imkânları ölçüsünde sağlamaya çalışırız.

UNUTMAYINIZ!

Rüşvet: "Bir kişiye haklı veya haksız bir iş gördürmek için verilen ücret veya hediyedir."

Sizden rüşvet alma ve size rüşvet verme taleplerinin bulunması halinde Etik Yöneticisine yazılı bildirim yapılması gerekmektedir.

REKABET UYGULAMALARI

Astranova, şirketin çoğunluğunun rekabet yasalarına tabi olduğu muhtelif pazarlarda rekabet etmek durumundadır. Bu yasalar kuruluşların rakipler, müşteriler ve tedarikçilerle ilişkilerinde girdiği rekabetin adillliğini düzenler.

Astranova'nın rekabet politikası her zaman için adil ve ilgili rekabet yönetmeliklerine uyulmasını gerektirir.

Şirket, yurtiçi ve yurtdışında başka şirketlerle birleşme, satın alma, işbirliği, ortak girişimler gibi rekabet üstünlüğünü ve Şirket'in değerini artırmaya yönelik girişim ve faaliyetlerde Rekabet Kurulu düzenlemelerine uyar.

Şirket, toplum ve sektör içinde adil rekabet ortamı ve rekabetçi yapının oluşturulmasına inanır ve bu ortam ve yapının sağlanmasına, geliştirilmesine yönelik çalışmaları kabul eder ve destekler.

Şirket, rakiplerle özellikle fiyatlar, fiyat teklifleri, çalışma kuralları ve koşulları, üretim planları, satış kotaları veya pazar payları konusunda pazarla bağlantılı sözleşmelere girmez, rakiplerimiz ve iş ortaklarımızın da aynı şekilde davranmalarını bekler.

Rekabeti kısıtlamaya ya da sınırlamaya yönelik girişimleri desteklemeyiz ve rakiplerimizle centilmenlik kuralları çerçevesinde yarışırız.

Sektörün gelişimi ve menfaatlerinin gözetilmesi; güven duygusunun güçlenmesine yönelik faaliyetleri destekler ve katılırız.

KURUMSAL SOSYAL SORUMLULUK

Sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde, bu konulara uygun faaliyetlerde rol almaya çalışırız.

Rüşvet, yolsuzluk, görevi kötüye kullanma gibi etik dışı davranışlardan özenle kaçınır; bu tür suçların ortadan kaldırılması konusundaki ulusal ve uluslararası çabaları destekleriz.

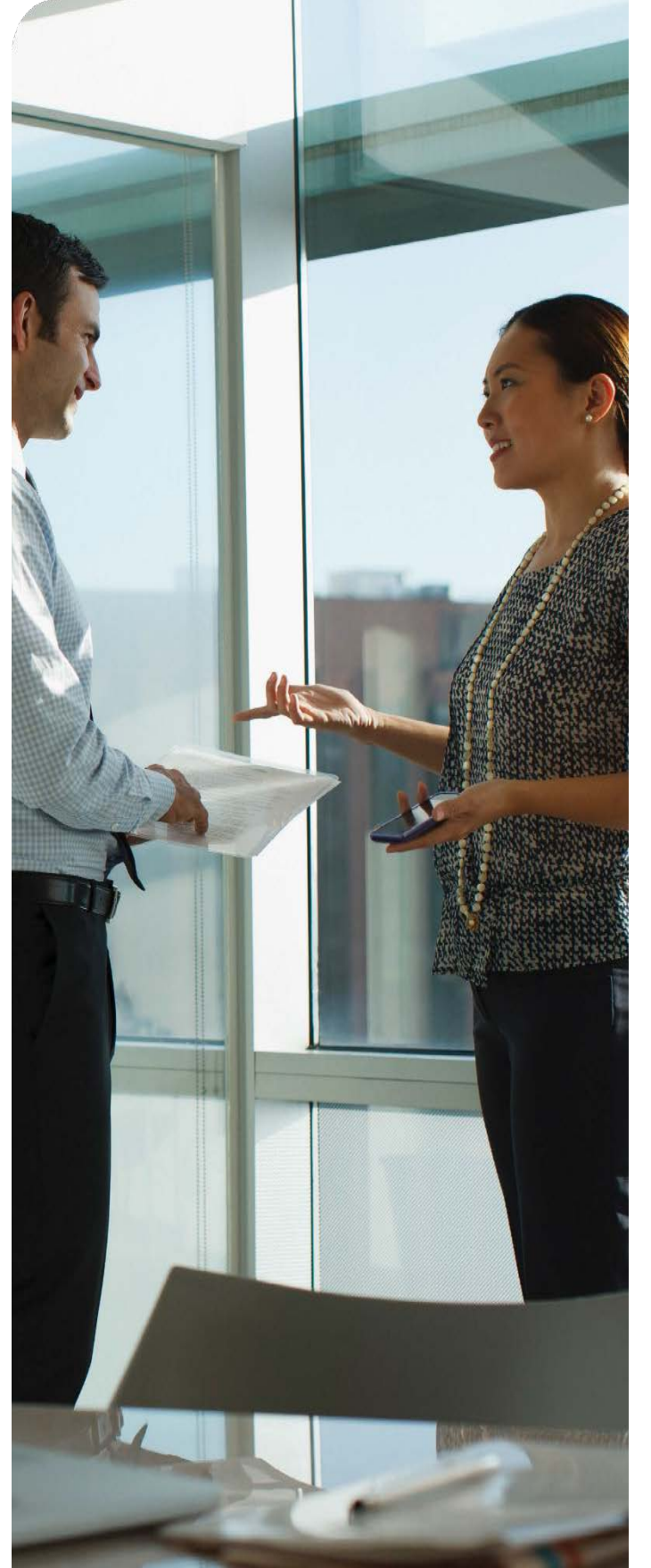
KAYNAKLARIN ETKİN KULLANIMI

İşimizi gerçekleştirmek için şirket kaynakları ve varlıkları bize emanet edilmiştir. Şirket paraları, bilgileri, kayıtları, araçları ve mülklerini korumaktan sorumluyuz.

Kaynak kullanımında israfı engellemek ve tasarrufa özen göstermek temel bir ilkemizdir. İşle ilgili alınan karar ve yapılan iç denetimlerde bu ilkeyi göz önünde bulundururuz.

Lütfen aşağıdakilere dikkat edin:

- Kişisel işinizi yürütmek veya benzer bir girişim için Şirket kaynaklarını kullanmayın.
- Şirket mailini sadece işle ilgili konularda kullanın. Unutmayın, şirket maili şirketin bir yüzü olarak üçüncü kişilere bize temsil yetkisi vermektedir.
- Şirket varlıklarını kullanırken veya işinizi gerçekleştirirken; cinsel açıdan müstehcen, edepsiz, onur kırıcı, taciz edici, yasadışı veya başka türlü uygunsuz hiçbir materyale erişmeyin, bu tür hiçbir materyali çoğaltmayın, görüntülemeyin veya saklamayın.
- Herhangi bir tarafa ait ticari marka, telif hakkı, lisans veya fikri mülkiyet haklarını ihlal eden herhangi bir materyali çoğaltmak, görüntülemek, dağıtmak veya saklamak için Şirket kaynaklarını kullanmayın.
- Unutmayın; Şirket varlıklarının çalınması veya kaybolması durumunda soruşturma yürütür ve gerekli yaptırımları uygular.
- Şirketin işi için araç sürerken daima emniyet kemeri takın; Şirket araçlarında bulunan herkesin emniyet kemeri takması gerekir.
- Şirket araçlarını güvenli ve yasalara uygun şekilde sürün.
- Sürücüler geçerli ehliyete sahip olmalıdır.



DESTEKLEYİCİ BİLGİLER

ASTRANOVA'NIN KAYIT YÖNETİMİ POLİTİKASINDA VE STANDARTLARINDA TOPLANAN, KULLANILAN VE YÖNETİLEN VERİ, BİLGİ VE KAYITLAR DOĞRU VE EKSIKSİZ OLMALIDIR.

Bu doğrultuda Masrafların Raporlanması ve Geri Ödenmesi

Çalışanların seyahat, ağırlama masraf tutarları ve konusu, işin gereksinimleri ile tutarlı olmalı ve şirket politikalarını ve prosedürlerini izlemelidir. Şirketin amacı, şirketle ilgili iş seyahati ve ağırlama nedeniyle bir çalışanın mali kayıp veya kazanç yaşamamasıdır. Çalışanlardan, şirket parasını kendi paraları gibi dikkatli bir şekilde harcamaları beklenmektedir.

Seyahat ve ağırlama harcama raporu sunan veya onaylayan çalışanlar:

- Harcamaların doğru ve makul olmasını,
- Harcama raporlarının derhal sunulmasını,
- Makbuz ve açıklamaların rapor edilen harcamaları uygun şekilde desteklemelerini sağlamaktan sorumludur.



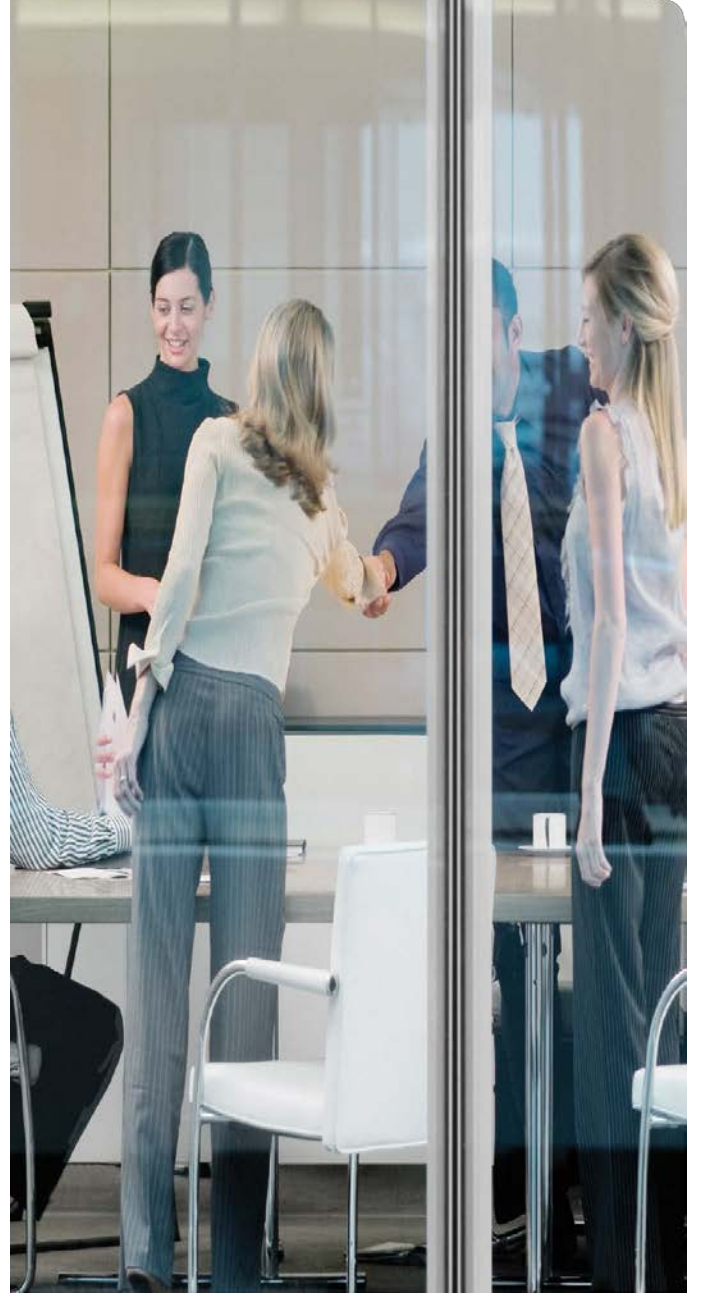
ŞİRKET DIŞI TARAFLARLA TEMASLAR

Astranova, şirketi temsil eden orta ve üst düzey yönetici-çalışanlardan, süreçlerin etkin, eksiksiz ve şirketin etik değerlerine tam ve uygun olarak yürütülmesini beklemektedir.

Genel Sorumluluklar

Şirket aleyhinde çeşitli görüş, davranış ve söylemlerde bulunan veya mahkemelik olan, daha önce şirkette çalışmış olan veya müşteri, tedarikçi firma ya da üçüncü kişiler ile görüşmeler sınırlandırılmalı ve bir araya gelinmemelidir. Özellikle, orta ve üst düzey yönetimin, şirketi temsil rolü sebebiyle, bu durum, önem arz etmektedir.

- Günlük iş faaliyetlerinde, tüm Astranova çalışanları, şirketin temel değerleri ile aynı çizgide davranışlar sergilemelidir.
- Etik Yönetmeliği, şirket politikaları ve usulleri öğrenilmelidir.
- Çalışanlar, istihdam edildiği ülke ve şehirlerinde kanunlar, mevzuatlar ve şirket politikalarına uymak zorundadırlar. Herhangi bir çalışanın, bir kanuna, yönetmeliğe veya şirket politikaları veya usullerine uymama durumu, gizlenmeden, İnsan Kaynakları ile paylaşılmalıdır.
- Çalışanlar, sosyal medya veya benzeri platformlarda şirketin temsiline yakışmayan ve firmanın imajını kötüleyen hal ve davranışları, görsel her türlü içeriği, paylaşımlar yaparak sergilememelidir.
- Bir Astranova çalışanını yapması müsaade edilmeyen bir eylemin, şirket dışından bir acente, temsilci, tedarikçi veya fason imalatçı gibi başka kişiler tarafından yapılması asla istenmemeli veya yapılmasına müsaade edilmemelidir.
- Şirketin iş süreçleri hakkındaki sorularınızı ve görüşlerinizi her zaman İnsan Kaynakları veya amirleriniz ile paylaşabilirsiniz.



KURALLARIN İHLAL EDİLMESİ!!!

Şirket, bu Kuralların her türden ihlalini ciddi bir mesele olarak görür.

Çalışanlar, kendi eylemlerinin Kuralları ihlal ettiğini veya etmiş olabileceğini düşünüyorsa, ya bağlı oldukları kişiye ya da İnsan Kaynaklarından sorumlu kişiye bu durumu bildirmelidir.

Çalışanlar, Şirketin başka bir çalışanın Kuralları ihlal ettiğinden şüpheleniyorsa, bunu tercihen yazılı olarak derhal ve uygun şekilde, ya bağlı oldukları kişiye ya da İnsan Kaynaklarından sorumlu kişiye bildirmelidir. Bu süreçte, gizlilik korunur ve mesele bağımsız olarak soruşturulur.

Kuralların İhlal Edilmesi ciddi bir meseledir ve iş akdinin olası feshi dahil olmak üzere ciddi disiplin yaptırımlarıyla sonuçlanabilir. Kuralların belirli şekillerde ihlal edilmesi, medeni veya cezai hukuki yaptırımlarla da sonuçlanabilir.

UNUTMAYINIZ!

Yöneticileriniz sizden etik olmayan bir davranışı istediğinde bu talimatı yerine getirmeme hakkına sahipsiniz.

Unutmayınız ki

“Astranova” adının profesyonellik, dürüstlük ve güvenle anılmasının devamı ve daha ileri noktaya taşınması, tüm Astranova çalışanlarının birincil sorumluluğudur. Bu çerçevede, Astranova çalışanlarından beklenenler aşağıda sıralanmıştır:

- Temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- Tüm ilişkilerinde “Kazan Kazan” ilkesi ile hareket ederek, iyi niyetli ve anlayışlı davranmak,
- Her ne amaçla olursa olsun karşı tarafı rencide edici, onur kırıcı, aşağılayıcı davranış ile sözlü veya yazılı (E-Mail vb) eylemlerde bulunmamak,
- Sürdürülen görevlerde, ilgili iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen tüm uygulama prensiplerine uygun olarak hareket etmek ve bu kapsamda diğer çalışanların işlerini gereği gibi yerine getirmelerini engelleyecek davranışlarda bulunmamak, iş ahengini bozmamak
- Çalışma arkadaşlarıyla iletişim kanallarını açık tutarak eleştiri ve önerilerinden istifade etmek, olumlu ilişkilerin devamını sağlamak,
- Çalışma arkadaşının görüş ve önerilerini değerlendirmek, yanıtlamak ve motivasyon artırıcı tedbirler almak,



Sonuç

Bizler Astranova çalışanları olarak en yüksek etik ve profesyonel işleyiş standartlarını uygulamayı hedefler ve müşterilerimizin güvenini kazanmak ve sürdürmek için çalışırız.

Kurallarımız Astranova ile ilgili politika ve prosedürleri, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusunda etik kuralları detaylı olarak belirlemiştir. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur.

Bu doğrultuda tüm şirket çalışanlarının;

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- Şirket İş Etiği Kuralları'nı okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Holding/Şirket için geçerli olan genel ve işleri ile ilgili spesifik politika ve prosedürleri öğrenme,
- Kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine ve insan kaynaklarına danışma,
- Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme; bu konularla bildirimlerini isimli veya isimsiz olarak yöneticisine, insan kaynaklarına ve/veya Yönetime yazılı veya sözlü olarak iletme,
- Etik soruşturmalarda Etik Kurul ile işbirliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma

sorumluluğu bulunmaktadır.

Davranış Kuralları Sertifikası/Tasdiki

Doldurulacak Bölüm:

Astranova İş Ahlakına Dair Davranış Kuralları'nın elime ulaştığını ve bir çalışan olarak Kurallar'ı okuma ve Astranovanın yaptığı değişiklikler de dahil olmak üzere Kurallar'da belirtilen ilkelere, politikalara ve yasalara uyma yükümlülüklerimi anladığımı teyit ederim. İş Ahlakına Dair Davranış Kuralları'nın güncel bir nüshasının Astranova iç portalında bulunduğunu bildiğimi beyan ederim.

Astranova İş Ahlakına Dair Davranış Kuralları'na uyacağım konusundaki taahhüdümün, bu anlaşmanın, ne bir iş sözleşmesi ne de işin devamlılığına dair bir garanti teşkil etmediğini ve bu şekilde yorumlanmayacağını anladığımı teyit ediyorum.

Lütfen Adınız ve Soyadınızı yazınız: _____

Lütfen burayı imzalayınız: _____ Tarih: _____

Bu formun doldurulmuş ve imzalanmış bir kopyasını, bu kitapçığın elinize geçişini takip eden 30 gün içerisinde İnsan Kaynakları temsilcinize ulaştırınız. Formun İnsan Kaynakları temsilcinize ulaştırılmaması, İş Ahlakına Dair Davranış Kuralları'nın uygulanabilirliğini veya herhangi bir bağlayıcı hükmü değiştirmeyecektir.

NOTLAR

Sorularınız ve bildirimleriniz için aşağıdaki e-posta ve posta adreslerini kullanabilir veya İnsan Kaynakları ile direkt temasa geçebilirsiniz.

Fabrika İletişim Bilgileri

e-mail : info@astranova.com.tr

Address : Astranova Tar.Tic ve San A.S.
Bor Karma Organize Ankara
Asfaltı.9. Km. 4. Yol No:10
Bor/Niğde

Telefon : + 90 388 315 00 75
Çalışma saatleri: Haftaiçi 08:00-18:00

Merkez İletişim Bilgileri

e-mail : info@astranova.com.tr

Adres : Çağlayan Mah. Eski Lara Yolu
2049 Sok. Kaplan Apt. No: 1/5
Muratpařa/Antalya

Telefon : + 90 242 324 75 10
Çalışma saatleri : Hafta içi 08:00-18:00

