

BEYAZ FİLO OTO KİRALAMA A.Ş. İŞ ETİĞİ YÖNERGESİ

BEYAZ FİLO OTO KİRALAMA A.Ş., İş Etiği Esasları, Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış, yöneticiler ve tüm çalışanların iş yürütme sırasında uymaları gereken kurallar bütünüdür. Bu esaslar, şirket politikaları, değerleri ve ilkeleri ile bütünlük içinde şirket kurumsal kültürünü oluşturan temellerden birisidir. Şirket personeli, görevlerini yerine getirirken “ İş etiği ilkelerine” uymak zorundadır.

1-Kapsam

Bu kurallar BEYAZ FİLO OTO KİRALAMA A.Ş.’ın personel politikası ilkelerinin bir bölümü olup, Yönetim Kurulu ve yöneticiler başta olmak üzere tüm BEYAZ FİLO OTO KİRALAMA A.Ş. çalışanları, Genel Müdürlük, Şubeler, iştirak ve bağlı ortaklıklar için geçerlidir. Belirlenmiş etik kuralların hem aşağıda belirtilen maddelerine hem de ruhuna uyulması istenir.

2-Dürüstlük ve Güvenilirlik

- Kurum içi ve Kurum dışı tüm iş süreçlerinde dürüstlük ve güvenilirlik öncelikli değerdir.
- BEYAZ FİLO OTO KİRALAMA A.Ş. pay sahiplerine, çalışanlarına, müşterilerine, tedarikçilerine, taşeronlarına, iş ortaklarına, danışmanlarına, rakiplerine, çevreye, toplum ve insanlığa karşı güvenilirlik ve saygınlık simgesi olmayı hedefler.
- BEYAZ FİLO OTO KİRALAMA A.Ş. çalışanları şirket hedeflerine ulaşırken yasalara, hukuk kurallarına ve ahlak değerlerine uygun hareket eder.

3-Gizlilik ve Ticari Sırların Korunması

- Konumu gereği şirketçe sağlanan veya iş yerinde ulaşma ya da öğrenme olasılığı bulunan bilgi ve dokümanlar, ticari sırlar, kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgiler, çalışanların özlük haklarına ait ve üçüncü şahıslarla yapılmış anlaşmalardaki gizli bilgiler, gizlilik ve ticari sırların korunması çerçevesinde değerlendirilir.
- BEYAZ FİLO OTO KİRALAMA A.Ş., çalışanlarına ve tüm paydaşlarımıza ait kişisel bilgilerinin korunmasına özen gösterir. Bu kapsamda bütün personelin özlük bilgileri İnsan Kaynakları Müdürlüğü’nde kayıt altına alınır. Personele ait bilgiler sadece gereksinim duyulduğunda belirlenen yetkiler dahilinde, yetkili kişilerce BEYAZ FİLO OTO KİRALAMA A.Ş.’ın amaçları doğrultusunda kullanılır.
- Çalışanlar, herhangi bir nedenle şirketten ayrılmaları durumunda, görev ve pozisyonları nedeniyle sahip oldukları her türlü belge, doküman ve bilgiyi ileri de şirket aleyhinde kendisine ve/veya başkasına avantaj sağlamak için kullanamazlar.
- Her türlü gizli bilgi ve/veya belgenin “Insider Trading” (İçeriden öğrenenlerin ticareti) kapsamında içeriden sızdırılarak, borsa veya herhangi bir yolla menfaat elde edilmesi veya menfaat elde edilmesine olanak sağlanması kesinlikle yasaktır.
- Şirket adına değerlendirme yapmaya ve görüş bildirmeye, yazılı veya sözlü basın açıklaması yapmaya yetkili kişiler Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür ile bunların görevlendireceği kişilerdir.

4-Çıkar Çatışmasının Engellenmesi

BEYAZ FİLO OTO KİRALAMA A.Ş. çalışanları çıkar çatışmasıyla sonuçlanacak eylemlerden özenle kaçınır ve görevleri esnasında Şirket yararını korumaya özen gösterirler, kendilerine veya yakınlarına çıkar sağlama anlamına gelebilecek her türlü eylem ve davranıştan kaçınırlar. Şirket yararı ile kişisel menfaatlerin çatışması ve çalışanların konumlarından dolayı uygun olmayan kişisel menfaatler elde etmesine, yakınlarına veya 3. Şahıslara çıkar sağlamasına hiç bir koşulda müsaade edilmez.

5-Sorumluluklarımız

5-1 Yasal Sorumluluklarımız

- BEYAZ FİLO OTO KİRALAMA A.Ş. yüksek etik davranış standartlarına bağlıdır.
- Tüm faaliyetlerini ulusal ve uluslararası yasa ve mevzuatlar çerçevesinde yürütür.
- Her türlü faaliyetlerini ve yasal yükümlülüklerini yerine getirirken, tüm kurum ve kuruluşlara menfaat beklentisi olmaksızın yaklaşır.

5-2 Topluma ve Çevreye Karşı Sorumluluklarımız

- Çevre bilinci ve toplumsal bilinci artırmaya yönelik çalışmalara, kamu yararına olan aktivitelere, kültürel ve sosyal sorumluluk projelerine yardımcı olur.
- İnsan sağlığını, işletme güvenliğini ve çevrenin korunması standartlarını sürekli geliştirme ilkelerine sadık kalarak hareket eder. Ortaya çıkan son gelişmeleri yakından izleyerek yeni teknolojilerin geliştirilmesine katkı sağlar.
- Rüşvet, yolsuzluk, görevi kötüye kullanma gibi etik dışı davranışlardan özenle kaçınır ve bu tür suçların kaldırılması konusundaki çalışmalarını destekler.
- Karar ve faaliyetleri etkileyecek, işin gidişatına uygun olmayan ayrıcalık veya yarar sağlamaya yönelik ayrıca sembolik nitelikte olduğu tereddüt oluşturabilecek; hediye, ürün ve hizmetlerin verilmesi ve alınmasından kaçınır.

5-3 Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

- En yüksek seviyede müşteri memnuniyeti sağlayacak şekilde tüm müşterilerine karşı dürüst ve adil davranır.
- Bilgi ve belge istemeye kanunen açıkça yetkili kişi ve merciler dışında, müşterilere ilişkin her türlü belge ve bilgileri gizli tutar ve özenle saklar.
- Müşterilerin problemlerine karşı duyarlı davranır, hızlı ve kalıcı çözümler üreterek, en üst seviyede müşteri güvenini kazanmayı hedefler.

5-4 Tedarikçi ve İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

- İş yaptığı kişi ve kuruluşlara dürüst, adil, saygılı ve iyi niyet kuralları çerçevesinde davranır, yasal yükümlülüklerini yerine getirir.
- Bilgi ve belge istemeye kanunen açıkça yetkili kişi ve merciler dışında, tedarikçi ve iş ortaklarımıza ait her türlü belge ve bilgileri gizli tutar ve özenle saklar.

5-5 Rakiplere ilişkin sorumluluklarımız

Sektör şirketleriyle yasal ve etik olan zeminlerde rekabet eder ve rekabet hukuku kurallarına uyar.

5-6 Hissedarlarımıza Karşı Sorumluluklarımız

- Hissedarlarına değer yaratma hedefi doğrultusunda, kararlarını bugün için bilinen ekonomik değerlendirme kriterlerine dayanarak alır.
- Şeffaf ve hesap verebilirlik anlayışıyla, açık bir yönetim sergileyerek kaynak ve varlıklarının en verimli şekilde yönetilmesini sağlar.
- Şirket hisse değerini maksimize etmeyi hedefleyerek, gereksiz ve yönetilemez risklerden kaçınarak büyüme odaklı değer yaratan şirket stratejilerini uygular.
- Yatırımcılar, finansal analistler, basın mensupları ve benzer kesimlerle yapılacak tüm görüşmeler şirketin belirlediği "Bilgilendirme Politikası" çerçevesinde yapılır.

5-7 Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız

- İnsan kaynaklarında, ırk, etnik köken, milliyet, din ve cinsiyet ayrımı yapılmaz.
- Ücretlendirme ve terfide şeffaf politikalar izlenir.
- İş yerinde, çalışanlara İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları çerçevesinde, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlanır.

- d) Çalışanların hakları zamanında, eksiksiz olarak personel yönetmeliğinde belirlenmiş esaslara göre gününde ödenir.
- e) Personel ile nezaket ve saygı çerçevesinde iletişim ortamı sağlanarak, baskı ortamı doğurmadan karar alma sürecine dâhil olmaları sağlanır.

6-Çalışanların Davranışları ve İş Ahlakı

- a) Çalışanların birbirleriyle karşılıklı güven, saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde iletişim ve işbirliği yapmaları beklenir.
- b) Tüm çalışanlar görevlerini eşitlikçi, şeffaf, hesap verebilir ve sorumlu şekilde yürütür.
- c) Şirketin saygın imajının korunması ve geliştirilmesi için tüm çalışanlar üzerlerine düşen yükümlülüklerini yerine getirir. Bu çerçevede tüm çalışanlar kişisel hal ve davranışlarının kanunlar ve genel ahlak kuralları çerçevesinde olmasına titizlik gösterir.
- d) Yöneticiler ve çalışanlar, birbirlerine karşı psikolojik taciz uygulayamaz, saldırgan tutum takınamaz, tehditkâr konuşamaz, şiddette bulunamaz, bu anlama gelecek herhangi bir rahatsızlık veremezler.
- e) Çalışma ortamının verimliliğini ve güvenini bozan davranış, saldırgan tutum, tehditkâr konuşma ve davranış biçimleri; taciz ve rahatsız etme; ticari, politik ve dini amaçlı tanıtım yapılması ve tartışma ortamı yaratılması kabul edilemez.
- f) Bilgi başta olmak üzere her türlü şirket aktifi, çalışanlar tarafından sadece Şirket işi için, Şirket amaçları doğrultusunda ve çalışmaya devam ettiği sürece tasarruf ve gereklilik esası ile kullanılır.
- g) Ücretler/maaşlar, ek gelirler gibi kişilere özel personel bilgileri gizlidir ve yetkili kişilerden başkasına açıklanamaz. Personelin bunları başkalarına açıklaması veya diğer çalışanlara bu bilgileri açıklaması konusunda baskı yapması kesinlikle yasaktır.
- h) Çalışanlar, Şirket hakkındaki gizli ve kamuya açık olmayan bilgileri kendileri ve başkaları lehine kullanamaz.
- i) Çalışanlar prensip olarak Şirket dışında ikinci bir işte çalışamaz.
- j) Çalışanlarımız tüm yasa, kural ve yönetmeliklere uygun hareket etmekle yükümlüdür.
- k) Şirket içinde çalışanlarımız etik kurallar dışı bir uygulama ile karşılaşmaları halinde bunu Şirketin Genel Müdürüne yazılı ve/veya sözlü olarak bildirir.

7- Etik Komitesi

Yönetim Kurulu Başkanına Bağlı olarak çalışan Etik Komitesi; Genel Müdür Yardımcısı, İnsan Kaynakları Müdürü, Hukuk Müşaviri ile en az 1 çalışan temsilcisinden oluşur. Gerekli hallerde Genel Müdürünün uygun göreceği personel etik komiteye katılır. Komite kararları oy çokluğu ile alınır.

- a) Etik Komitesi yürürlükte olan Etik Kuralların işleyişini takip eder,
- b) İş Etiği Kurallarını gözden geçirir, gerekli güncellemeleri yaparak Yönetim Kurulu'nun onayına sunar,
- c) Çalışanların Etik Kurallar hakkında bilgilendirilmesini sağlar,
- d) Etik kuralların ihlal edildiğine dair şikâyet ve bildirimleri soruşturur ve çözümler,
- e) Etik komite çalışmalarında; Bildirim ve şikâyetler ile bildirim veya şikâyette bulunanların kimliğini gizli tutar.
- f) İş Etiği Kurallarını veya Şirket politikalarını ve yöntemlerini ihlal eden çalışanlar hakkında Disiplin Yönetmeliği Hükümleri uygulanır.

8.Yürürlük

- Bu düzenleme Yönetim Kurulu'nun 09/08/2022 tarih ve 2022/12 sayılı kararıyla yürürlüğe girmiştir.
- İş etiği esaslarına ilişkin bu düzenleme Personel Yönetmeliği ve Disiplin Yönetmeliğinin bir parçası olarak çalışanlarımıza intranet, hissedarlarımıza ve tüm menfaat sahiplerine www.beyazfilo.com internet sitesi üzerinden ulaştırılmıştır.