

Bu politikanın amacı; MOGAN HOLDİNG Şirketleri, Şantiyeleri ve İşletmeleri kapsamında, uyulması gereken temel kuralların çerçevesini çizmek ve çalışanlar, iş ortakları, müşteriler ile şirketimiz arasında doğabilecek her türlü anlaşmazlık ve çıkar çatışmasını engellemektir. Çalışanlarımızın görevlerini yerine getirirken verecekleri karar ve gösterecekleri davranışlarda uyması gereken etik kuralları tarif etmektir.

Kurum Kültürümüz

MOGAN, kurulduğu yıldan bu yana çalışanları ve diğer tüm paydaşları ile arasındaki ilişkiyi "Kimsenin hakkını yeme, kimseye de MOGAN'ın hakkını yedirme" prensibi üzerine kurmuştur. Bu bağlamda, MOGAN; çalışanın her türlü hak ve hukukunu korumayı kendine ilke edinmiş olup, çalışanından da aynı hassasiyeti MOGAN'ın hak ve hukukuna göstermesini bekler.

MOGAN faaliyet gösterdiği tüm alanlarda, işini en iyi şekilde yapmayı hedeflediği gibi öncü ve yenilikçi teknoloji kullanarak "istem varsa, çözüm de vardır" prensibi ile hareket eder. Bunu yaparken de doğaya, çevrede yaşayanlara saygılı, uyumlu yol ve yöntemleri benimser. Tüm çalışmalar bu ilkeye uyumlu şekilde sürdürülür.

Bu bağlamda Şirket, çalışandan; 'Ben' yok 'Biz' var ilkesinden hareketle, yapacağımız işlerin kendisine olan etkisini bir kenara bırakıp, Şirket'e olan katkısına odaklanmasını bekler. Çalışan başarıya giden yolda en önemli konulardan birinin ekip çalışmasından ve ortak akıldan geçtiğini bilmeli ve çalışmalarını bu bilinç çerçevesinde sürdürmelidir.

Çalışan;

- Bütün farklılıklarını bir kenara bırakarak, MOGAN'ın bir ferdi olduğunu unutmamalıdır.
- Görevi ile ilgili mevzuatı çok iyi bilmeli ve güncel değişiklikleri kaynağından sürekli takip etmelidir.
- İş yaparken zarar etmemenin, kazanma ile aynı derece önemli olduğunu bilmelidir.
- Yaptığı işlerde ve diğer çalışanlarla ilişkilerinde dürüstlük ilkesine bağlı kalarak hareket etmelidir.
- İş ile ilgili veya iş dışı konularda, görüşmelerinde nezaket kuralları içerisinde kalmalıdır.
- Kendisine verilen yetkileri ve teslim edilen araç, gereç, malzemeyi sadece iş için kullanmalıdır.
- Şirket'in, iş ilişkisinde bulunduğu hiçbir firma veya şahıstan hediye kabul edemez, borç alamaz veya veremez.
- Doğrudan olmasa da dolaylı menfaat sağlayacak veya o şekilde algı yaratacak ilişkilerden dikkatle uzak durur.
- Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyanlarda bulunamaz ve/veya dedikodu yapamaz.
- İşyerlerinde siyasi, dini vb. içerikli konuşmalar ve propaganda yapamaz.
- Diğer, çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı göstermelidir.

İş Etiği Kapsamında Sorumluluklarımız

Yasal Sorumluluklar

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemler T.C. yasaları ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütülür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunmaya özen gösterilir.

Tüm faaliyet ve işlemleri yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülükler yerine getirilir.

Müşterilere Karşı Sorumluluklar

Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışılır. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşılır.

Çalışanlara Karşı Sorumluluklar

Çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılması sağlanır. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşılır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt edilir.

Tedarikçi/ İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklar

İyi bir müşteriden beklendiği şekilde adil ve saygılı davranılır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özen gösterilir. İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgileri özenle korunur.

Rakiplerimize Karşı Sorumluluklar

Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet edilir, haksız rekabetten kaçınılır. Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmalar desteklenir.

Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklar

Demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunması; eğitim ve hayır işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması bizim için çok önemlidir. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket edilir; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde, bu konularda uygun faaliyetlerde rol almaya çalışılır. Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranılır. Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler verilmez ve kabul edilmez.

İş Etiği Kurallarımız

Dürüstlük

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket edilir.

Gizlilik

- Çalışan, şirkete ait mali ve ticari sırların, çalışan bilgilerinin, üçüncü taraflarla yapılmış anlaşmaların gizli olduğunu bilir ve buna aykırı hareket edemez.
- Çalışan, şirketteki çalışması nedeniyle sahip olduğu bilgi ve belgeleri, her ne amaçla olursa olsun kurum içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmaz.
- Çalışan, daha önce çalıştığı şirketlerle ilgili kamuya açık olmayan bilgileri açıklayamaz, ya da çalışanlardan bu tip bilgileri talep edemez.
- Tüm çalışanlarımız gizlilik ilkesine titizlikle riayet etmek zorundadır. Çalışan, işten ayrıldıktan sonra da aşağıdaki gizlilik dereceleri belirtilen bilgileri hiçbir surette kullanmayacağı gibi haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda da bulunmayacaktır.

Gizlilik Dereceleri;

1. Kişisel/Kurumsal İletişim/Ulaşım Bilgileri: MOGAN çalışanı ve diğer tüm paydaşlarına ait 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunmasına İlişkin Kanun düzenlemesi kapsamında yer alan kişisel veriler ile kurumsal iletişim ve ulaşım (mail, adres, telefon, TC kimlik no vb.) bilgileridir.
2. Hizmete Özel: Çalışanımızın görevi esnasında öğrendiği fakat sadece ilgili çalışanla paylaşılan, çalışan maaşları, muhasebe tabloları, yürütülen görev ile ilgili teknik ve idari bilgiler ve iş kapsamındaki e-mailler gibi bilgilerdir.
3. Çok Gizli: Firmaya ciddi zarar verebilecek, rakip firmalara ve/veya MOGAN'a avantaj sağlayabilecek (kamu ihalelerinde verilen teklifler vb.) bilgiler ve bu kapsamda (ÇOK GİZLİ ETİKETLİ) gönderilen e-maillerdir.

- Gizlilik Şirket'imizin son derece önem verdiği konulardan biri olup, gizlilik derecelerine uymayan çalışanlara disiplin kurulunca ceza verilir. Ayrıca gizliliğin ihlali nedeni ile doğacak her türlü zarar nedeni ile verilecek disiplin cezasından bağımsız olarak Şirket'in dava açma hakkı saklıdır.

Çıkar Çatışmasından Kaçınmak

- MOGAN çalışanları, çıkar çatışmasından uzak durmayı amaçlar. Şirket çalışanları görevlerini uygunsuz bir şekilde kullanmak suretiyle, kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu üçüncü kişi ya da kuruluşlara haksız çıkar sağlatılmaz.
- Kaynakların Şirket menfaatine doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde Şirket çalışanları, zamanı iyi kullanır, özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler, çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez.
- Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Çalışanların zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerin ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamaları gerekmektedir.
- Şirket müşterileri, taşeronları veya tedarikçileri ve Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para ve/veya mal/hizmet alınamaz ve Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlara ödünç para ve/veya mal/hizmet verilemez.
- Medya ile olan ilişkilerde Sosyal Medya Yönetimi Prosedürüne göre hareket edilir.

Hediye Kabul Etmek ve Vermek

MOGAN ve çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, 3. kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır.

Varlık ve Bilgi Yönetimi

Fikri Mülkiyet Hakları

- Şirket mülkiyetinde olan fikri ve sınai hak hiçbir şekilde üçüncü şahıs ve kurumlarla paylaşılmaz.
- Çalışan, telif haklarının kullanımına, gerekli dikkat ve özeni göstermek zorundadır.
- Çalışanlar, diğer firmalara ait patent, telif hakları, marka, ticari sırlar, bilgisayar programları veya diğer fikri ve Sınai mülkiyet haklarını, bilerek ve hukuka aykırı bir şekilde kullanamaz.

Bilgi Yönetimi

- Tüm yasal kayıtlar, uygun şekilde saklanmak zorundadır.
- Çalışanlar, üçüncü kişilerle, şirket için gizlilik içeren bilgileri, üst yönetim onayı olmadan paylaşamaz.
- Şirket için hazırlanan raporların doğruluğu için azami gayret gösterilir.

Varlık Yönetimi

- Çalışanlar, şirket varlıklarını korur, çalınmasını ve zarara uğramasını önlemek için her türlü tedbiri alır.
- Çalışana zimmetlenmiş olan şirket varlıklarının kullanımı sırasında, şahsi kusurdan doğan zararlar, ilgili kişi tarafından üstlenilmek zorundadır.

İşten Ayrılanların Şirket İle İş Yapmaları

Şirket ile çalışma ilişkisi sona eren çalışanların, Şirketle ticari ilişki içine girmeleri ancak Genel Müdürün onayına bağlıdır. Bu tür iş ilişkilerinde etik kurallara bağlılık, önem arz eder.

İş Sağlığı ve İş Güvenliği

- Şirket için iş sağlığı ve güvenliği vazgeçilmezdir.

- Çalışanlar, İSG için konulan kural ve talimatlara uygun hareket eder. Bu konuda katılımcı şekilde iyileştirmelere katkıda bulunmayı görev kabul ederler.
- Çalışanlar tehlike arz eden veya yasaların iş yerinde bulundurulmasını yasakladığı hiçbir maddeyi iş yerine getirmezler.
- Doktor raporu haricinde, akli ve fiziki yetkinlikleri etkileyen veya azaltan ilaç veya maddeler, işyerinde çalışanlarca kullanılamaz.

Siyasi Faaliyet Yasağı

- Şirket, hiçbir maksatla siyasi parti ya da siyasi parti adaylarına maddi veya manevi bir destekte bulunmaz.
- Siyasi faaliyetler, işyeri sınırları içinde ya da şirket kaynakları kullanılarak, gerçekleştirilemez.

İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü

- Uygulamalarda kanun, yasa ya da mevzuata aykırı olan bir durumu tespit eden çalışanlar, bu durumu bir üst amirine bildirmek zorundadır.
- Bu bildirim üçüncü şahıslara asla aktarılmaması sağlanmalıdır.
- Bildirim şirketin çıkarları doğrultusunda olmalı, ihbar edenin kişisel menfaatine hizmet etmemelidir.
- Yapılan ihbarın değerlendirilmesi süresince gizlilik ve objektiflik sağlanmak zorundadır. Gizliliğe gerek bildirimde bulunan, gerekse konuyla ilgili süreci yöneten kişilerin azami önem ve dikkat göstermesi zorunludur.

Disiplin Uygulaması

Etik kuralların ihlali durumunda;

- Kasıt veya ağır kusur sonucu oluşan ihlallerde, İş Kanununun ilgili maddelerine göre işlem yapılır. Gerekli olan hallerde Yönetim cezai işlem başlatabilir.
- İhmal veya hafif kusur sonucu oluşan ihlallerde sözlü veya yazılı ihtar verilir.
- Disiplin ile olan uygulamalarda İşyeri Disiplin Yönetmeliği dâhilinde hareket edilir.

Politikanın Uygulanmasında Sorumluluklar

- Etik İlkeler, Genel Müdür tarafından kabul edilerek yürürlüğe konulmuştur. Genel Müdür, düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarını belirlemekten ve üst gözetiminden sorumludur.
- Bu politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, güncellenmesinden Yönetim Temsilcisi sorumludur.
- Etik Kuralların tüm çalışanlara bildirilmesi, çalışanların bu kurallara gerekli önemi vermelerinin sağlanması ve uyulması konusunda gerekli çaba ve liderliğin gösterilmesinden MOGAN bünyesinde görev yapan orta ve üst düzey yöneticiler sorumludur.
- Çalışanlar; yönetmelik ve politikalara bağlı kalınmasından, bunlara uyum sağlanmasından ve yürürlükteki mevzuata uyumlu şekilde çalışılmasından sorumludur.

Bu politika ile MOGAN olarak her türlü faaliyetlerimizde etik ilkelerin göz önüne alınacağını, politikaya aykırılıklar ve uygunsuzluklar olması durumunda gerekli yaptırımların uygulanacağını taahhüt ederiz.

Ali KARADUMAN

Genel Müdür