

ETİK BİLDİRİM HATTI

Sorularınız ve bildirimleriniz için aşağıdaki iletişim kanallarını kullanabilir veya Etik Kurul üyeleri ile doğrudan temasa geçebilirsiniz.

E-Posta: etik@admelektrik.com.tr

Telefon: 0850 575 0 575

Posta: Şirketimizin internet sitesinde bulunan Denizli adresli “Etik Kurul Başkanlığı’na”

AMAÇ VE KAPSAM

Etik, en basit anlamıyla insan ilişkilerinde genel geçerliliğe sahip ve evrensel olarak kabul görmüş değer yargılarını inceler. İş etiği ise iş dünyasındaki davranışlara rehberlik etmek üzere geliştirilen ilkeler bütünüdür.

Adm Elektrik’in temel değerleri ve ilkeleri iş etiği kurallarımıza rehberlik ederken tüm iş ilişkilerimize ve işlemlerimize temel teşkil eden beklentilerimizi, standartlarımızı ve etik uygulamalarımızı oluşturur. Adm Elektrik Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri, “Adm Elektrik Anonim Şirketi” (Adm Elektrik) ile bunlar adına hareket eden tüm üçüncü tarafları ve çalışanların uyması gereken kuralları, çalışan haklarını ve ayrıca şirket etik değerlemesi ile temel prensiplerini tanımlamaktadır.

ÇALIŞAN OLARAK SORUMLULUKLARIMIZ

Liderlerimizin rol modelliğinde edindiğimiz saygınlığımız, güvenilirliğimiz ve başarılarımızı sürdürmek için çalışanlarımızın dürüstlük ve bütünlüğü gereklidir. Etik olmayan ya da çalışma ilkelerimize uygun olmayan davranışlar asla kabul edilemez ya da bu tür davranışlara asla göz yumulmaz. Adm Elektrik’in saygınlığını ve başarısını korumak her çalışanın görevidir.

Her çalışan, kendi sorumluluğundaki işin kapsamı dâhilinde, iç ve dış müşteri ihtiyaçlarını karşılayabilmek için, mesleki anlamda en yüksek seviyede çalışmalıdır. Ayrıca, çalışanlar verimli çalışarak; kendi hedeflerine, bağlı bulunduğu bölümün ve şirketin hedeflerine ve müşteri gereksinimlerini karşılamaya yönelik katkılar sağlamalıdır.

Özellikle her birimiz;

- Görevlerimizi yerine getirirken, temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde ve Şirket stratejileri doğrultusunda hareket etmeli,
- Dürüstlük ve güvenilirlik çerçevesinde hareket etmeli; kişiler arası eşit ilişkiler kurmalı, sürdürmeli; diğer çalışanlar ile ortak amaçlar yönünde işbirliği sağlamalı ve şirkete ait varlık ve kaynakları etkin, verimli ve saygılı biçimde kullanmalı,
- Şirket genelinde duyurulmuş olan “Etik Kurallar ve Çalışma İlkelerimiz”e uygun davranış ve iş ahlakı sergilemeli, Şirketimizin tüm ilkelerini okumalı, anlamalı ve bu ilkelere uyum göstermeli,
- Bize verilen görevleri yerine getirirken, ilgili düzenleyiciler (Enerji Piyasası Düzenleme Kurulu, Sermaye Piyasası Kurulu, vb.) ve Adm Elektrik’in üyesi bulunduğu profesyonel kurum ve kuruluşlarca çıkarılmış tüm yasa, ilke ve yürürlükteki tüzük ve yönetmeliklere uymalı,
- Dürüst rekabet prensipleri çerçevesinde bütün işlemlerde ve diğer finansal kurumlarla olan ilişkilerimizde haksız rekabetten kaçınmalı,

Tüm paydaşlarımıza açık, eksiksiz ve doğru olmanın kimliğimizin ve güvenilirliğimizin bir parçası olduğunu unutmamalı ve her zaman Adm Elektrik'in saygınlığını artırır şekilde hareket etmeliyiz.

Çalışan olarak her birimiz görevimizi yaparken gereken sağduyu ve çabayı göstermek, kârlılık ve verimlilik ilkelerini göz önünde bulundurmak ve kurumu zarara sokacak her türlü eylem ve işlemden kaçınmak zorundayız. Şirketimizin saygınlığının garantisi olarak görülen “Etik Kurallar ve Çalışma İlkelerimiz”i ihlal eden ya da sınırlarını aşan davranışların etik inceleme ya da disiplin soruşturmasına neden olabileceğini unutmamalıyız.

Şirketimiz, yöneticilerimizden ve tüm çalışanlarımızdan işlerini yürütürken “Etik Kurallar ve Çalışma İlkelerimiz”e uygun yargılarda bulunmalarını beklemektedir. Yöneticilerimizin ve tüm çalışanlarımızın bu kurallara sıklıkla başvurmaları, “Etik Kurallar ve Çalışma İlkelerimiz” kılavuzunda yazanlara ve yazılma amaçlarına uygun yolda ilerlediklerini sıklıkla teyit etmeleri, görevlerini Şirket hedefleri doğrultusunda en etkin ve en doğru biçimde yerine getirmeleri açısından önemlidir.

Şirket olarak, bu kılavuzda ifade edilen kuralların her soru ve her durum için tam anlamıyla yanıt olmadığını farkındayız. Bu gibi durumlarda veya “Etik Kurallar ve Çalışma İlkelerimiz” ile ilgili her tür sorunuz veya düşünceniz ile ilgili Etik Kural Danışmanı ve İnsan Kaynakları Yönetimi ile görüşebilirsiniz. “Etik Kurallar ve Çalışma İlkelerimiz”le ilgili sorularınız ile “Etik Kurallar ve Çalışma İlkelerimiz” i ihlal edenleri ya da saygınlığımızı azaltacak şüpheli durumları bildirmek için oluşturulan iletişim kanalı aşağıda belirtilmiştir.

E-Posta: etik@admelektrik.com.tr

Posta: Şirketimizin internet sitesinde bulunan Denizli adresli “Etik Kurul Başkanlığı’na”

GİZLİLİK

Şirket İçinde Gizliliğin Sağlanması Çalışanlarımız

- Her çalışan bilgi güvenliği konusunda Adm Elektrik Bilgi Güvenliği Politikasında ve ilgili mevzuatta belirtilen detaylara uymak ile yükümlüdür.
- Müşterilerin, tedarikçilerin, bir çalışanın şahsi ve mali bilgilerinin yetkisiz / iş amacı dışında kullanılması kesinlikle yasaktır (kanun ve diğer yasal düzenlemelerde belirtilen yetkili şahıs veya kurumlar tarafından istenen bilgi ve belgelerin açıklanması konusu hariç).
- İşleri gereği öğrendikleri bilgileri ve haiz oldukları belgeleri, her ne amaçla olursa olsun Şirket içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşamazlar, spekülasyon amaçlı (direk veya üçüncü bir kişi üzerinden) kullanamazlar.
- Görevleri nedeniyle geliştirmiş oldukları proje, teknik altyapı, yönetmelik, vb. çalışmaların Adm Elektrik mülkiyetinde olduğunu bilir; bu ve benzeri çalışmalarını hiçbir şekilde Şirket dışına çıkaramazlar.
- Sadece kendilerince bilinmesi gereken özlük haklarını Şirket içi-dışı diğer kişilerle paylaşmazlar.
- Adm Elektrik’in genel politikaları ile ilgili eleştirilerden kaçınırlar.
- Görevleri dışında, görevleri ile ilgili konuları tartışamaz, herhangi bir spekülasyona ve olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek duruma sebebiyet vermezler.

- Çalışanın şirketindeki görevinden herhangi bir nedenle ayrılma durumunda da, müşterilere ait kişisel ve finansal bilgileri koruma sorumluluğu devam eder. Gizli bilginin Şirket dışına çıkarılması, 3. Şahıslarla paylaşılması veya bu tür bilgileri Şirket dışı şahsi işlerde kullanılması yasaktır.

Müşterilere Ait Kişisel Bilgilerin Korunması

Çalışanlarımızın Şirket ve müşterileri arasındaki ilişki ve bilgi gizliliğini sağlayan profesyonel davranış standartlarına uyması, Adm Elektrik'in güvenilirliği ve itibarı açısından çok önemlidir.

Müşteriler ya da işlemlerle ilgili gizli bilgiyi, normal iş faaliyetleri dışında ve 3. şahısların duyabileceği ortamlarda tartışmak ya da bu konularda konuşmak bu gizliliğin ihlal edilmesine sebep olabilir.

Çalışanlarımızın iş gereği erişilen kişisel bilgiler, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve bu kanunu destekleyen mevzuat, şirket politika ve prosedürlerine uygun olarak kullanılmalıdır.

Görev ya da Şirket içi yetkilerinden doğan bilgilerin kullanımı, Adm Elektrik'in meşru ve uygun iş hedefleri için kesinlikle gerekli olan durumlarla sınırlıdır.

Serbest tüketicilere ait tüketim, adres, kimlik bilgilerinin diğer perakende / toptan elektrik satış şirketlerinin faydasına olacak şekilde asla paylaşılmamalıdır.

Ayrıca, günlük işlerimizin nasıl yürüdüğüne dair bilgiler (stratejik planlarımız ve ürünlerimiz gibi) ve müşterilerle ilgili kamuya açık olmayan bilgiler dikkat ve özenle kullanılmalıdır. Bu konuda yapılacak en ufak ima bile yanlış anlaşılmalara sebep olabilir.

Adm Elektrik'in görevinden herhangi bir nedenle ayrılma durumunda da bilginin gizliliğini koruma yükümlülüğü devam eder.

Adm Elektrik Mülkiyetine Ait Bilgiler

Şirket müşterileri ve diğer 3. şahıslarla ilgili kamuya açık olmayan bilgiler, işlemler, bilgisayar yazılımları, teknik bilgiler, materyaller, kayıtlar, dosyalar, evraklar, programlar, raporlar, incelemeler, veriler, müşteri listeleri, ticaret sırları ve diğer bütün bilgiler Adm Elektrik mülkiyetindedir ve iş haricinde kullanılamaz.

Çalışanlarımız, bu bilgileri herhangi bir 3. şahsa açıklayamaz. Hiçbir koşulda, hizmet esnasında ya da sonrasında bu bilginin hiçbir rakip ya da herhangi bir 3. şahıs tarafından bilinmesine izin verilemez ve açık edilemez.

Şirket çalışanlarına görevi gereği tahsis ettiği donanım ve eşyalar özel eşya olarak kabul edilmez.

Ayrıca, Şirketin çalışanların kullanıcı hesaplarını ve onlara iş için tahsis edilen e-posta, telefon, bilgisayar sistemleri ve diğer elektronik kayıtlar gibi elektronik iletişim yollarını, mevcut yasalara dayanarak denetleme hakkı saklıdır.

Bilgiyi Saklama

Bilginin güvenli idare edilmesi, dağıtılması, taşınması, saklanması ya da atılması ile ilgili tüm politikalardan haberdar olmak çalışanlarımızın kendi sorumluluğundadır. Tüm çalışanlarımız aşağıda belirtilen hususlar dışında Şirketin yayınladığı / yayınlayacağı "Bilgi Güvenliği Politikası" ndaki hükümler uyarınca davranmakla yükümlüdür.

Bir Adm Elektrik çalışanı olarak şu temel politikalara uymamız beklenmektedir;

Gizli Bilgiye Erişimi Kısıtlamak

Tüm bilgisayar erişimleri, günlük işleri yapmak için gerekli bilgiyle sınırlı olmalıdır. Şirket dışındaki kişilerle bilgiyi paylaşma ihtiyacı doğması durumunda bu konu detaylı olarak sorgulanmalı ve gerekirse Bilgi Güvenliği Yönetimi ve ilgili Etik Kural Danışmanı ile durum görüşülmelidir.

Yetkili kişilerle bilgiyi paylaşırken, gereken bilgi gereken seviyede sağlanmalıdır. Gizli bilgi sadece yetkili kişilerin görebileceği ve erişebileceği yerlerde saklanmalıdır. Aktif kullanımda değilken gizli bilgi içeren dokümanlar çekmece ya da dolapta güvenli şekilde saklanmalı, faks makineleri, yazıcılar ve güvenli olmayan diğer yerlerde bırakılmamalıdır. Bu tarz bilgiler, Şirket içinde dağıtılırken üstünde “Kişiyeye Özel” yazan zarflar kullanılmalıdır.

Bilgisayar Donanımındaki Bilgiyi Koruma

Dizüstü bilgisayarlar ve diğer taşınabilir cihazlar hırsızlığa son derece açıktır. Bu tür taşınabilir cihazlar (bilgisayar, tablet, telsiz, mobil telefon, vb.) güvenli olmayan yerlerde bırakılmamalıdır. Çalışan üzerine zimmetli cihazın kaybolması veya çalınması durumunda en kısa zamanda Bilgi Güvenliği Yönetimi ve İnsan Kaynakları Yönetimi'ne haber verilmelidir.

Çalışanlarımız bilgisayarları başından ayrılmadan önce mutlaka bilgisayarlarını kilitlemeli ya da sistemden çıkış yapmalıdırlar.

Kullanıcı kimliği ya da şifreler kişiye özeldir ve kimseyle paylaşılmamalıdır. Kullanıcı kimliği ya da şifrenin herhangi yetki dışı kullanım dâhil tüm kullanımından ve meydana gelebilecek suiistimal olaylarının yaratabileceği Şirket zararlarından çalışmamız sorumlu tutulabilecektir. Kullanıcı kimliğinin ya da şifrenin tehlikede olduğundan şüphelenilen durumlarda şifreler değiştirilmeli ve Bilgi Güvenliği Yönetimi ile temasa geçilmelidir.

Şirket tarafından sağlanan bilgisayarın anti virüs programının konfigürasyonu değiştirilemez. Şirketin tahsis ettiği bilgisayarı, çalışanın şahsına Şirket dışından gönderilen ve şirket bilgisini açığa vuracak bilgisayar virüslerinden korumak çalışmamızın kendi sorumluluğundadır.

ŞİRKET İÇİ VE DIŞI İLİŞKİLER

Devlet ve Kamu Kurumları ile İlişkiler

Devlet veya kamu kurumları ile ilişkiler, ilgili faaliyetleri yerine getirmek için, Şirket tarafından atanan Kurumsal İlişkiler Direktörü tarafından yönetilir. Şirketin kamu yönetimi, politik örgütlenmeler, sendikalar ve diğer organizasyonlar ile yürüttüğü ilişkiler en üst düzeyde doğruluk, dürüstlük, eşitlik ve bağımsızlık ilkelerine dayandırılmalıdır. İltimas talebi veya karşı tarafın kararlarını yönlendirme izlenimi verebilecek davranışlardan kaçınılmalıdır.

Müşteriler, Tedarikçiler ve Diğer Dış Kuruluşlarla İlişkiler

Çalışanlarımız Şirketi temsilen müşteriler, hissedarlar, iştirakler ve diğer şirketler ile yürüttükleri ilişkilerinde bütünlük prensibi çerçevesinde davranırlar.

Adm Elektrik olarak temel amacımız müşterilerin gereksinimlerini karşılamaktır. Müşterilerin memnuniyeti, Şirketimizin başarı veya başarısızlığını belirlemektedir ve bu nedenle; müşterilerimiz işimizin en önemli parçasıdır. Müşteri memnuniyeti sağlamak, gerçekleştirebileceğimiz en iyi reklam aracı olduğundan, Şirkette müşteri ilişkileri yönetimi; profesyonellik, nezaket ve daha da önemlisi ciddiyet ve güvenilirlik ilkelerine dayandırılır. Müşteri ilişkilerinde dürüstlük, eşitlik ve kanunlara uyum konuları en yüksek seviyede tutulmalıdır.

Çalışanlar Şirkete ait ürünler ve hizmetler için müşterilere tam ve açık olarak bilgi vermelidirler. Çalışanların daha yüksek kar etmek amacıyla yanlış bilgi verme hakları yoktur. Müşterilerimiz açık bir şekilde, Adm Elektrik ile ilgili işlemlerindeki haklar ve yükümlülükler ve kendilerine sunulan ürün ve hizmetlerin sağlayacağı fayda ve riskler hususlarında bilgilendirilir. Dolayısıyla çalışmamızın hem Adm Elektrik ile ilgili hem de Grup Şirketlerinin sağladığı hizmet ve ürünlerle ilgili donanımlı olma sorumluluğu vardır.



Profesyonel etik kuralları ile bağdaşmayan, müşteriye ürün veya hizmet hakkında yanlış ya da eksik bilgi veren, müşteriye karar sürecinde zorlama çabalarına başvuran satış gerçekleştirme veya iletişim teknikleri kullanılamaz.

Çalışanlar, serbest piyasa ekonomisi içerisinde sürdürülen faaliyetlerde Şirket menfaatlerinin yanı sıra; genel olarak, enerji sektöründe güvenin sürekli olması, sektörün gelişimi için çaba sarf edilmesi, ortak menfaatlerin gözetilmesi ilkeleri çerçevesinde haksız rekabet oluşturan davranışlardan kaçınır, görevleri esnasında, rakip kuruluşlar ve bunların ürün ve hizmetlerine ilişkin olumlu veya olumsuz görüş belirtmezler ya da yorumda bulunmazlar.

Tedarikçiler ile ilişkiler de yukarıda belirtilen kurallara dayandırılır.

Danışmanlık hizmeti alınan kişi veya kuruluşlar ile ilişkilerde gizlilik koşulları bir sözleşme ile açık bir şekilde güvence altına alınmalıdır. Bununla birlikte, şirketteki görevi sonra eren personelin danışman olarak geçici bir süre çalışabilmesi, ilgili iş birimi yöneticisinin teklifi ile İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu İcra Kurulu Üyesi'nin değerlendirmesi ve İcra Kurulu Başkanı'nın onayına tabidir.

Herhangi bir Adm Elektrik çalışanı, onaylanmış prosedürlere uygun yetkilendirme olmaksızın, resmi ya da resmi olmayan şekilde Adm Elektrik adına gerçek ya da görünür taahhütte bulunamaz ve toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmaz.

Tüm Şirket çalışanları, özellikle hâkim durumun kötüye kullanılması başta olmak üzere rekabet hukukuna aykırılık yaratacak her türlü faaliyetten, uygulama ve eylemden kaçınmalıdır. İlgili kurallar Rekabet Hukuku Kılavuzu'nda düzenlenmiştir.

Medya İlişkileri

Çalışanlarımız, Adm Elektrik'in basınla ilişkilerinde Şirketle ilgili, herhangi bir spekülasyona, olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek durumlardan ve Şirketimizin veya sektörün güven, itibar ve istikrarına zarar verebilecek ya da haksız rekabet oluşturabilecek uygulama ve davranışlardan kaçınmalıdırlar.

Kamu önünde ve dinleyenlerin Şirketimizi temsilen konuştuğumuzu düşündüğü alanlarda, kendi görüşlerimizi değil, sadece Şirketimizin görüşlerini ifade ederiz.

Adm Elektrik'in tamamı ile ilgili basın ilişkileri Kalite ve Kurumsal İletişim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Bütün dış ilişkiler şirketin belirlediği prosedürler dâhilinde sürdürülür. Yazılı ve sözlü basından gelen tüm talepler, röportaj istekleri ve tüm sorular ivedilikle Adm Elektrik'de yer alan Kurumsal İletişim Yönetimlerine aktarılmalıdır.

3. şahıslara sağlanacak tüm iletişim bilgileri ile ilgili olarak Kalite ve Kurumsal İletişim Müdürlüğü'nün öncelikli onayı alınmalıdır. Sadece yetkili kişiler, Şirket ve şirket politikaları, uygulamaları ve prosedürleri hakkında iletişim kurabilir.

Sosyal paylaşım sitelerinde, bloglarda, sözlüklerde, forumlarda, e-posta gruplarında yaptıkları paylaşımlarda, üçüncü taraflar tarafından Adm Elektrik'i temsilen paylaşımda bulunduğu izlenimini doğuracak nitelikte ifadelerden kaçınırız.

Bununla birlikte sosyal medya aracılığı ile kurumsal yapıyı temsil hususunda yayımlanan Adm Elektrik Dijital ve Sosyal Medya Prensipleri Dokümanı esastır.

Çıkar Çatışmaları

Adm Elektrik, çalışanlarının Şirket içi sorumluluklarını ihmal etmesine sebep olmayacak, Şirketin çıkarlarına uygun hareket etmelerini kısıtlamayacak, açıklanan "Etik Kurallar ve Çalışma İlkelerimiz"le

uyum içinde olan Şirket dışı faaliyetlerde bulunmasını engellemez. Ancak, bu tür faaliyetlere katılan çalışanlarımız, Şirket ve kendi çıkarları arasında çelişkili olası veya fiili durumlardan kaçınmalıdırlar. “Çıkar Çatışması” bir çalışanımızın kişisel çıkarı ile Şirket çıkarının birbirini etkilediği / mani olduğu durumda ortaya çıkar. Örneğin, bir çalışanımızın Şirket dışında ya da özel hayatında kendi çıkarına olan bir durumdaki sorumlulukları veya yükümlülükleri, kendisinin Şirketteki görevi ile ilgili sorumluluklarını ve görevlerini nesnel / tarafsız ve etkin olarak yerine getirmesini zora sokabilir. Çıkar çatışmaları aynı zamanda bir çalışanımızın aile üyelerinden birinin, Şirketteki pozisyonu sayesinde kişisel bir yarar sağlaması sonucunda da ortaya çıkabilir.

Herhangi bir çıkar çatışması durumunu yaratabilecek her işlem veya ilişki bağlı olunan Etik Kural Danışmanı'na raporlanmalıdır. Çalışanlarımız olası çıkar çatışmalarını engellemek amacıyla;

- Kendileri veya yakınları lehine çıkar çatışması ya da izlenimi yaratacak durumlara sebebiyet vermekten kaçınır, kendilerinin veya yakınlarının menfaatlerini ilgilendiren konularda karar sürecinde yer almazlar.
- Müşteriler ve tedarikçilerle kişisel hiç bir finansal ilişkiye girmez, iş ilişkilerini kullanarak kişisel çıkar sağlamazlar.
- Kendi karar ve rızalarını etkileyecek veya çıkar çatışması yaratabilecek hediye veya çıkar tekliflerine izin vermezler.
- Şirketin varlık ve kaynaklarını verimli bir şekilde yalnızca Şirketin çıkar ve faydası için kullanırlar.
- Zaman ve emeğini Şirket için kullanır, çıkar çatışması yaratacak başka bir sorumluluk üstlenmez ve şirket dışında bir başka gerçek veya tüzel kişi nezdinde çalışmazlar.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerinde, dürüstlük ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda hareket eder mesafeyi ve tarafsız ilişkiyi korurlar.
- Şirket ve müşteri sırlarını korur, rekabet avantajı sağlayan ve Şirkete özel bilgileri Şirket dışına çıkarmazlar.
- Görevleri gereği elde etmiş oldukları bilgileri haksız kazanca yol açacak şekilde kullanmazlar.

Kurumsal Fırsatlar

Her seviyedeki çalışanımız görevini yaparken gereken sağduyu ve çabayı göstermek, kârlılık ve verimlilik ilkelerini göz önünde bulundurmak ve şirketi zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmak zorundadır. Çalışanlarımız Şirket lehine herhangi bir fırsat ortaya çıktığında, bu yasal iş fırsatlarını kullanmakla yükümlüdürler.

Çalışanlar Şirket çıkarlarına ters düşen veya çalışanın sahip olduğu sorumluluklarla bağdaşmayan karar alamaz ya da faaliyetlerde bulunamaz. Potansiyel çatışma baş gösterdiği takdirde, çalışan durumu anında bağlı olduğu Etik Kural Danışmanı'na bildirmelidir.

Çalışanlarımız; Adm Elektrik'e ait mal veya bilgileri kullanarak ulaşılmış veya şirketindeki pozisyon gereği elde edilmiş Adm Elektrik yararına olacak herhangi bir fırsattan, kendi çıkarlarına ters düşmesi nedeniyle istifade etmemek veya diğer çalışanların etmesini önlemekten kaçınmalıdırlar.

Borçlanma Yasağı

Çalışanlarımız, her ne suretle olursa olsun görevlerinin uygulanması sırasında veya bu görevleri ile ilişkili olarak müşterilerden, 3. şahıslardan borç para almamalı, bir yarar sağlamamalı ya da kefalet ilişkisi içine girmemelidir.

Çalışanlarımız kendilerine ait özel ve mali işlerini sorumlu bir şekilde yönetmeli, ödeyemeyecekleri borç yüküne girmemelidirler. Çalışanlarımız hem profesyonel hayatlarında hem de şahsi mali durumları hakkında, dengeli ve uyumlu bir tutum sergilemelidirler.

Ast ve üst ilişkisi içindeki şirket çalışanları arasında ve şirket çalışanlarının; müşteri, tedarikçi ve yükleniciler ile borç-alacak ilişkisine girmeleri yasaktır.

Rüşvet

Rüşvet yasal olmayan bir şekilde çıkar sağlamak; karar ve uygulamaları etkilemek amacıyla çalışanlarımıza doğrudan ya da dolaylı olarak ödeme ya da menfaat teklif edilmesidir. Nakit ya da gayri nakit şekilde ödeme yapılması, değerli hediye verilmesi, çalışana kişisel çıkar sağlayacak bir avantaj sağlamanın teklif edilmesi, vb. pek çok şekilde ortaya çıkabilir.

Çalışanlarımıza, herhangi bir kişi, şirket veya kurum tarafından rüşvet teklif edildiğinde, bu durum teklif yapılan çalışanımız tarafından derhal ilgili Etik Kural Danışmanı'na bildirilmelidir.

Siyasi Faaliyetler

Şirket çalışanları görevini ifa ederken siyasi oluşumlara şirket adını kullanarak üye olmamalıdır.

Bununla birlikte, şahsi üyeliklerinde Şirket çıkarlarına, imajına zarar verebilecek ve mesai saatlerini olumsuz yönde etkileyecek her türlü faaliyetten kaçınmak ile yükümlüdür.

Hiçbir çalışanımız, iş yerinde, siyasi nitelikli kaynak yönetimi çalışmaları veya kampanya faaliyetleri ile ilgilenemez veya bu faaliyetler için şirketi kullanamaz.

Siyasi Bağışlar

Adm Elektrik adına siyasi partilere, politik organizasyonlara ve bu tip grupların temsilcilerine ve adaylara, dolaylı veya dolaysız, şirkete menfaat sağlama amaçlı bağış (nakit veya herhangi farklı şekillerde) yapılamaz. Çalışanlarımız siyasi partilere Adm Elektrik adına maddi veya manevi destek anlamına gelebilecek durumlardan kaçınmalıdırlar.

Hediye ve Bağış Verme

Şirket adına müşterilere, iş ortaklarına veya tedarikçi temsilcilerine iş ilişkisinin sürdürülmesi çerçevesinde hediyeler verilebilir. Hediyeler, değeri ne olursa olsun nitelik olarak dürüstlük ve iş ilişkilerinde alınacak kararları etkilemeyecek mahiyette olmalıdır.

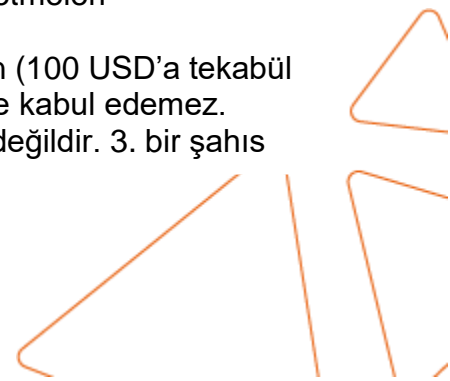
Süreç Adm Elektrik yönetiminin belirlediği esaslar ile genel teamüllere uygun olmalı ve Şirket itibarını zedelememelidir. Hediye, davet ve bağış kabulü yönünde uygulanan prensipler bunların verilmesi için de geçerlidir.

Hediye Kabulü

Çalışanlarımıza görevleri nedeniyle gönderilen hediyelerin, 3. şahıslar nezdinde kurumsal yargı ve kararlarımızın tarafsızlığı konusunda şüphe yaratmaması büyük önem taşımaktadır. 3. şahıslarla Adm Elektrik'in saygınlığına zarar verecek uygunsuz ilişkilerin önlenmesi hediye kabulü konusunda kurumsal bir yaklaşımın ve uygulamanın varlığı ile mümkündür. Bu nedenle, çalışanlarımızın hediye kabulü konusunda aşağıda belirtilen kurallara göre ortak hareket etmeleri gerekmektedir.

Çalışanlarımız, herhangi bir işlem ya da iş için sembolik değerde olmayan (100 USD'a tekabül eder) bir eşya / hizmet veya değeri ne olursa olsun nakit, çek, vb. talep ve kabul edemez.

Kişinin bu değerli eşyadan direkt olarak fayda sağlamıyor olması önemli değildir. 3. bir şahıs ya da taraf adına da değerli bir şey kabul edilemez.



Şirketimizin tercihlerini ve kararlarını etkileyebilecek nitelikte olan ya da etkilemeyi amaçlayan hediyeler, ağırlamalar veya diğer armağanlar kabul edilmemeli, bu tür taleplerde bulunulmamalıdır. Yukarıda belirtilen kurallara uymayan herhangi bir hediye, gönderilen çalışan tarafından, bağlı olduğu yöneticisine bilgi verilerek gönderen kişi ya da kuruma iade edilmesi gerekmektedir. Hediyein uygunluğu konusunda karar verilemediği durumda ise ilgili Etik Kural Danışmanı'ndan yazılı onay alınmalıdır.

100 USD üzerinde değeri olan hediyein iade edilmesinin pratik olmadığı ya da iş ilişkisi açısından arzu edilmeyecek bir sonuç doğurabileceğine karar verildiği durumlarda, söz konusu hediyein kabul ve kullanımı ancak ilgili Etik Kural Danışmanı'nın yazılı onayı ile uygun görülebilir. Böyle durumlarda, hediye kabul edilerek aynı zamanda (örneğin 24 saat içerisinde) İç Denetim ve Kontrol Gruba Başkanlığı'na bildirilmelidir.

100 USD ve üzeri tutarda olan her hediyein Yönetim bazında kayda geçirilmesi ve oluşturulan hediye kabul raporlarının Yöneticiler tarafından gerektiğinde Etik Kural Danışmanı'na sunulmak üzere saklanması gerekmektedir.

Ayrıca, ileride benzer hediyelerin aynı kurumdan tekrar gönderilmesini önleyebilmek amacıyla, bir teşekkür mektubuyla bu konudaki Şirketimizin prensip ve uygulamaları gönderen kurum veya kişiye açıklanabilir.

Tüm çalışanlarımız, yukarıda belirtilen prosedürlere uymak ve bu prosedüre aykırı hareket edildiğini düşündüğü veya buna şahit olduğu durumlarda konuyu ilgili Etik Kural Danışmanı'na ve İnsan Kaynakları Yönetimine bildirmek sorumluluğunu taşımaktadır.

3. Şahısların Sponsor Olduğu Ya Da Harcamaları Üstlendiği Olayların Kabulü

Çalışanlarımız çalışmalarında karar veya iş yapış şekillerini etkileme amacı taşıyan eğlence, ücretsiz eğitim, seminer, konaklama, gezi, yemek, vb. teklifini kabul etmemelidir.

Ancak, Şirket belli durumlarda yukarıda belirtilen türde tekliflerin reddedilmesinin müşteri ilişkilerini bozabileceğini kabul eder. Bu nedenle, 3. şahıs veya müşterilerimizden ya da olası müşterilerimizden gelen ücretsiz konferans, tanıtım toplantısı, eğitim, vb. amaçlı katılım teklifleri ancak İcra Kurulu Başkanı ve ilgili Etik Kural Danışmanı'nın yazılı onayı ile kabul edilebilir.

İŞLEMLER

Kayıtların Doğruluğu

Adm Elektrik adına düzenlenmiş her türlü kayıt belge ve finansal tablolarda bütünlük, doğruluk ve güvenilirlik Adm Elektrik'in başarısının devamı ve geleceği açısından büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle çalışanlarımız Adm Elektrik adına yürüttükleri her türlü işlemde kayıt, belge ve dokümanın doğruluğunu, yasalara uygunluğunu sağlamaktan sorumludur.

Muhasebe ve denetim kayıtlarına ek olarak, zaman kayıtları, kredi belgeleri, telefon kayıtları, işlem kayıtları ve günlük iş akışımızın bir parçası olan diğer bütün kayıtlar söz konusu dokümanlar kapsamına girer. Bütün kayıtlar, yapılan işlemleri doğru bir şekilde ve zamanına göre yansıtmalı, hata olması durumunda hatalar hemen düzeltilmelidir.

Şirketin genel faaliyetleri içerisinde herhangi bir yanılma, değiştirme ve / veya ihmalin tespiti durumunda derhal Etik Kural Danışmanı'na ve İnsan Kaynakları Yönetimine veya şirketin ilgili birimine durumdan haber verilmelidir.

Çalışanlarının Hisse Senedi İşlemleri - Insider Trading (İçerdeki Ticareti)

Sadakat borcu ile şirket menfaatini gözetme ilkeleri çerçevesinde şirketimizin çalışanlarından bir takım beklentilerinin olması tabiidir. Bu beklentilerimiz bağlamında;

Çalışanların borsada Adm Elektrik'e ilişkin hisseleri ile yatırım işlemleri gerçekleştirmeleri, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerinde belirtilen koşullarda mümkündür. Ancak çalışanlar, Adm Elektrik'e ait her türlü gizli bilgiyi kullanarak ya da üçüncü şahıslara vererek, borsalardan doğrudan veya dolaylı olarak hisse alım-satımı yapmak da dâhil, herhangi bir menfaat elde etmeye çalışmanın içeriden öğrenenlerin ticareti (insider trading) olduğunu ve bu davranışların yasalarca suç kabul edildiğini bilirler. Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerini uygulamaya yönelik olarak oluşturulan şirket içi prosedürler hassasiyetle uygulanır. "İçeriden öğrenenler" listesinde yer verilen çalışanların ilgili mevzuat, şirket politika ve prosedürleri ile tam uyum içinde olmaları beklenir.

Sermaye Piyasası Kurumunun Seri: VIII, No:22 "Sermaye Piyasası Araçlarının Halka Arzında Satış Yöntemlerine İlişkin Esaslar" Ek Madde:1 "Halka Arzda İşlem Yasağı"na göre: "Sermaye piyasası araçlarının halka arz yoluyla satışlarında; sermaye piyasası araçlarını ihraç ve halka arz eden ihraççılar ile halka arzına aracılık eden aracı kuruluşların yönetim kurulu başkanı ve üyeleri, kanuni denetçileri, murahhas müdürleri, genel müdür ve genel müdür yardımcıları ve görevleri sebebiyle bilgi sahibi olabilecek diğer personel ile bunların eşleri ile birinci derecede kan ve sıhrî hısımları söz konusu sermaye piyasası araçlarını doğrudan veya dolaylı olarak satın alamazlar."

Yukarıda bahsi geçen genelgede belirtilen kişiler dışındaki, Adm Elektrik'in çalışanları, kurumlar tarafından yapılan halka arz işlemlerine katılabilirler.

ŞİRKET KAYNAKLARI

Şirket Varlık ve Kaynaklarının Kullanılması

Şirketin sahip olduğu ve günlük işleri yürütmek üzere çalışana sağlanmış her türlü mal, varlık, ekipman, taşıt araçları, bilgisayar, bilgisayar programları ve benzerleri, hiç bir çalışan tarafından kişisel çıkar veya bir başkasının kişisel çıkarı için kullanılamaz.

Şirkete ait telefonlar, kişisel bilgisayarlar, fotokopi ve faks makineleri, tedarikler, posta servisi, e-posta, ilan panoları ve toplantı odaları esas olarak şirket kullanımı içindir. Belirtilen kaynakların ya da diğer şirket kaynaklarının kişisel amaçlarla kullanılması çok önemli olan bilgi akışını bozabilir.

Şirket telefonu ve şirket adresi, e-posta, iç iletişim ve mesaj sistemi kişisel yazışmalar ve görüşmeler için kullanılmamalıdır.

Adm Elektrik şirketleri adına yapılacak kaynak kullanımlarında Şirket çıkarlarını göz önünde bulundururuz, şirket varlıklarının korunmasında hassasiyet gösteririz. Grup varlıklarının kaybedilmesi, hasara uğratılması, hatalı kullanımı ve israfından kaçınılırız. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun şirket varlıkları ve olanaklarını şirket işleri dışında kullanmayız.

Kamu yararı veya zorunluluk söz konusu olan durumlarda ilgili iş biriminin Genel Müdürü'nün onayı aranır.

Teknolojinin Kullanılması

Adm Elektrik Internet ve Intranet sistemi, işle ilgili işlem, iletişimler ve araştırmalar içindir. Bu amaçların dışında ve/veya müstehcen, pornografik, teröre yönelik amaçlarla kullanılamaz.

Şirket Dışı Görev Alma

Çalışanlar, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak tüccar veya esnaf sayılmalarını ("Ticari işletme" veya "Esnaf işletmesi" sayılmalarını) gerektiren çalışmalarda bulunamaz, Adm Elektrik şirketleri dışındaki şirketlerde en üst yöneticisinin yazılı onayı olmadan yönetim kurulu üyeliği veya denetçilik yapamaz, gerçek ve tüzel kişilerin ticari herhangi bir işinde yazılı onay almaksızın ücretli veya ücretsiz çalışamazlar.

Çalışanlar, iş hayatı boyunca edindikleri deneyimleri ile ücretli ya da ücretsiz konuşmacı veya danışman olarak şirket dışı etkinliklere katılma teklifleri alabilirler. Bu tür fırsatlar, kişisel ve kurumsal çıkarlar

arasında herhangi bir çatışmanın olup olmadığını belirlemek için ilgili iş biriminin üst düzey yöneticisi Kurumsal İletişim Direktörü tarafından değerlendirilmelidir.

İşle İlgili İletişim ve Kayıtlar

Yazılı veya sözlü her türlü iletişim, profesyonel bir biçimde ve etik kurallarımıza uygun olacak şekilde yapılmalıdır. Söylediklerimiz, yazdıklarımız ve yaptıklarımız Adm Elektrik'in etik değer ve beklentilerini açıkça yansıtmalı ve sağlıklı bir kişisel muhakemenin varlığına işaret etmelidir. Abartıdan, ağdalı dilden, fazla kestirme ifadelerden, yasal spekülasyondan, insanlara, şirketlere ve bunların ürün ve hizmetlerine yönelik küçümseyici söz ve tavırlardan her zaman kaçınılmalıdır.

Çalışanların söylediği, yazdığı ve yaptığı her şey Adm Elektrik'in dürüstlüğüne ve saygınlığını koruyup yansıtmaya yönelik olmalıdır. Bu politika, sesli mesajlar, e-postalar, resmi notlar ve raporlar da dâhil olmak üzere her türlü iletişim çeşidi için geçerlidir.

E-posta

E-posta, önemli bir dâhili ve harici iletişim yöntemidir. E-postalar, ancak yasal süreçler gerektirdiği takdirde açıklanabilecek, aksi halde kesinlikle gizli tutulması gereken kayıtlardır. Etik standartlarımıza uymayan hiçbir e-posta ne şekilde olursa olsun yazılmamalı ve gönderilmemelidir.

Bütün e-postalar, yasal kayıt olarak kabul edilebileceği düşünülerek oluşturulmalı ve profesyonel bir ifade ile yazılmalıdır. Her türlü mesajın iletimi, bütün politikalarla uyum içinde gerçekleşmeli, izinsiz erişime karşı korunmalıdır.

E-posta kullanımı esnasında kullanılacak temel kurallar aşağıdadır:

E-posta, işin gerektirdiği durumlarda kullanılır.

E-posta hazırlanırken, yazılı kayıt olarak görülebilecek bir doküman olduğu göz önünde bulundurulmalı, bu nedenle saygılı, açık, dürüst ve kesin ifadeler kullanılmalıdır. E-posta içeriğinde abartılı, ciddiyetsiz bir dil ya da argo ifadeler, aşağılayıcı sözler kullanılmamalıdır.

Yanıt mesajlar, yanlış anlaşılmaya mahal vermeyecek şekilde yeterli bilgi içermelidir. E-posta ile kurulan iletişim etik standart ve politikalarımıza, tabiatına ve amacına uygun olmalı ve gönderilmeden önce her mesaj dikkatlice gözden geçirilmelidir.

Bilgi koruma ve güvenliğine dair standartlarımız aynı zamanda e-posta iletişimi için de geçerlidir. Çünkü e-posta mesajları, internet gibi halka açık ağlar üzerinden Şirket dışına gönderilmektedir ve bu esnada durabilir veya yanlış yönlendirilebilir. Bu nedenle, şirkete, müşterilerine, çalışanlarına ya da hissedarlarından herhangi birine zarar vermek amacıyla kullanılacak bilgi içermemesi için büyük özen gösterilmelidir.

Gizli bilginin internet aracılığı ile iletilmesi gerekiyorsa, güvenli (şifrelenmiş) e-posta olanağı kullanılarak gönderilmelidir. İşle ilgili 'Çok Gizli Bilgi' e-posta ile Şirket dışına gönderilmemelidir.

Müşteri bilgisini açık etme riskini azaltmak için, eğer bir müşteri kişisel bilgi içeren e-posta yollarsa, bu bilgi e-posta yanıtından silinmelidir.

E-posta olanakları şunlar için kullanılmamalıdır;

- Saldırgan, aşağılayıcı ya da düşmanca olarak algılanabilecek mesajları iletmek ya da saklamak,
- Virüs uyarıları veya şaka içerikli mesajlar iletmek ya da saklamak (bu uyarılar hakkında Bilgi Güvenliği Yönetimi bilgilendirilmelidir),
- Adm Elektrik ya da onun müşteri ve hissedarlarından herhangi birine zarar verebilecek iletişim ya da faaliyet içinde bulunmak,

- Protesto, yardım veya insani duyguları istismar eden ifadeler içeren zincir mesajları başkalarına aktarmak (bu tür mesajlar gönderenler uyarmalı ve sistemde bu tür bir zincir mesaj olduğu Etik Kural Danışmanı'na bildirilmelidir),
- İşle ilgili olmayan, eğlence amaçlı oyun, ses ve görüntü içeren ekli dosyaların yer aldığı sistem kapasitesini olumsuz etkileyecek mesajları aktarmak,
- Mesai saatleri içinde mesajlaşma programları üzerinden sohbet etmek; e-posta ve mesajlaşmanın işi ihmal boyutuna varması.

Çalışanın E-posta ve Diğer Sistemleri Kullanımını İzleme

Adm Elektrik, çalışanlarına tahsis ettiği e-posta, bilgisayar dosyaları ya da sistemlerinin amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını izleme hakkını saklı tutar.

İç Denetim ve Kontrol Gruba Başkanlığı tarafından yürütülen etik inceleme ve disiplin soruşturmaları faaliyetleri kapsamında gerekli görülmesi halinde ilgili personele şirketin kullanması için verdiği cihaz ve yazılım kayıtlarını (notebook, harici veri depolama cihazı, cep telefonu, tablet, e-posta, Skype, sms) incelemeye yetkili olan tek birimdir. İlgili kayıtlar İç Denetim ve Kontrol Grubu Başkanlığı tarafından Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü'nden yazılı olarak talep edilerek incelemeye konu edilebilir. Bu yetki kesinlikle başka bir birime devredilemez ve veriler şirket içi / dışı 3. kişiler ile paylaşılamaz. İç Denetim ve Kontrol Gruba Başkanlığı, bahsi geçen yetkiye; Anayasa Mahkemesi ve Yargıtay emsal kararları, KVKK ve ilgili mevzuat ile Adm Elektrik Bilgi Güvenliği Politikası' nın ilgili maddelerine dayalı olarak tek başına sahiptir.

İŞYERİNDE SAYGI VE İŞ YAŞAMI

Diğerleriyle Olan İlişkilerimizde Saygılı ve Düşünceli Davranma

Adm Elektrik olarak temel amacımız çalışanlarımıza saygılı, düşünceli ve anlayışla yaklaşmak ve her seviyede tam iletişim sağlamaya katkıda bulunacak bir ortam oluşturmaktır. İşle ilgili sorunların açık bir şekilde tartışılmasını ve bu sorunlara çözümler üretmeyi teşvik ederiz.

Şirket içinde takım ruhunu geliştirmek; kurumsal şirket kimliğini korumak ve daha iyiye götürmek ortak hedef olarak benimsenmelidir. Tüm çalışanlarımız, iş yerinde, bu kılavuzda belirtilen tüm değerlerle bağdaşan bir atmosfer yaratmak ve sürdürmekle yükümlüdürler.

Adm Elektrik; ırk, din, ulus, cinsiyet, cinsel tercih, medeni durum, yaş, kıdem, aile, vb. açılardan çeşitlilik gösteren kişilere iş olanağı sağlar. Çalışanlarımızın bu çeşitliliklere değer vererek birbirleriyle olan ilişkilerini karşılıklı saygı, nezaket, dürüstlük ve eşitlik ilkeleri doğrultusunda yürütmeleri gerekmektedir. Bir çalışanın diğer bir çalışan tarafından doğrudan ya da telefon, e-posta, vb. gibi dolaylı yollardan taciz edilmesi de kabul edilemez. Taciz aşağıda belirtilen davranışları içermekle beraber yalnızca bunlarla sınırlı değildir.

- Belirli bir grubun üyelerini aşağılayıcı ifadelerle tanımlanması,
- Olumsuz sınıflandırmalar, küçük düşürücü şakalar, saldırgan ifadeler,
- Belirli bir grubu ya da kişiyi küçük düşürücü, alaycı resim ya da karikatürler,
- Huzursuz ve düşmanca bir iş ortamı yaratarak çalışanlar arasındaki ilişkiyi etkileyen tüm onur kırıcı sözler veya fiziksel saldırılar,



- Çalışma ortamının gerektirdiği mesafeli ilişki dışındaki fiziksel ya da sözlü davranışlar, çalışanın cinsel seçimi ile işteki yükselme, performans değerlendirme, çalışma arkadaşlarıyla yaptığı işbirliği, vb. arasında bağ kurmak veya tehdit etmek,
- İstenmeyen her tür cinsel yaklaşım, cinsel içerikli teklifler veya diğer sözler ve benzeri hareketler.

Çalışma ortamında gerçekleşen taciz ya da uygunsuz davranışları ilgili yönetime ve/veya Etik Kural Danışmanı'na bildiren çalışanlara karşı, herhangi bir şekilde suçlayıcı ve/veya intikam alıcı davranışlarda bulunulamaz. Ayrıca, bu tür bildirimde bulunan yöneticilerimizin durumu gizlilik içinde yönetmeleri gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen türde taciz ya da saldırgan, suçlayıcı tavır ve davranış Şirket içinde iş gücü ve performans düşüklüğüne yol açan bir sorun yaşanması ya da herhangi bir çalışmamız birlikte çalıştığı arkadaşı, yöneticisi ya da müşterisi tarafından benzeri bir davranışa maruz kaldığını düşünmesi durumunda Etik Kural Danışmanı ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bilgi verilmelidir.

Taciz ve Psikolojik Bezdirme (Mobbing) Konusundaki İlkelerimiz

Çalışanlarımıza veya çalışanlarımız tarafından iş ilişkisi içerisinde bulunduğumuz paydaşlarımıza yönelik, işyerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlık ihlaline müsamaha gösterilmez. Bu tür ihlal durumlarını bildiren ya da soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere yönelik muhtemel olumsuz tutum ve davranışlar etik kurallarımızın ihlali olarak değerlendirilir. Psikolojik bezdirme (mobbing) kapsamında değerlendirilecek şekilde hedef alınan kişiyi işten soğutmak, performansını düşürmek, istifa etmesine yol açmak amacını güden sistematik ve planlı davranışlara tolerans gösterilmez.

Tavır/Davranış ve Dış Görünüm

Bir Adm Elektrik çalışanı olarak, çalışma ortamında, temiz, özenli, profesyonel çalışma hayatına uygun bir giyim tarzı içinde; (İşyeri Giyim Uygulamaları Talimatı'nda detaylı tarif edilmektedir) herkese karşı güler yüzlü, ilgili ve saygılı olmalıyız.

Bizler, davranış ve dış görünümü ile güven Şirketi olan Adm Elektrik'i en iyi şekilde temsil etmeliyiz. Bu ilke müşteri ilişkilerinin geliştirilmesi, Şirketin saygınlığının artırılması açısından son derece önemlidir ve titizlikle yerine getirilmelidir.

Şirket içinde takım ruhu yaratmak, şirket imajını korumak ve iyileştirmek, iş yerinde ve her çalışanın özel hayatında önemli rol oynayan ortak amaçtır. Yaptığımız iş ve/veya şirketin imajı üzerinde oluşacak olumsuz yansımaları önlemek amacıyla profesyonel ve mali açıdan, dengeli ve uyumlu tutum sergilemeliyiz.

Şirket dışı ilişkilerimizde de, müşterilerimize, potansiyel müşterilerimize, hissedarlarımızla ve hizmet sunduğumuz topluluklara eşit seviyede saygı göstermeliyiz. Bu, nazik hizmet sunmayı, etik iş davranışlarına, bütün yasalara ve yönetmeliklere uymayı gerektirir. Müşteri odaklı bir Şirketin çalışanları olarak, Adm Elektrik hakkında olumlu izlenimler oluşturacak şekilde davranma sorumluluğumuz vardır.

Günlük işlerimizi yaparken yüksek seviyede doğruluk standartlarına uymalı, Şirket hedeflerine ve amaçlarına ulaşmamızı sağlamak amacıyla işimizi elimizden gelen en iyi şekilde yerine getirmeye çalışmalıyız.

Şirket İçi Hiyerarşinin Sağlanması



Adm Elektrik'in hedeflerine ulaşmasında çalışanların geliştirilmesinin katkısı büyüktür. Yöneticiler, çalışanları profesyonel kriterleri baz alarak yönetmeli ve tüm çalışanlara eşit oranda gelişim ve ödüllendirme fırsatını şirketin başarıya ulaşmasındaki katkılarıyla bağlantılı olarak tanımalıdır. Belirli işleri veya departmanları koordine eden yöneticiler, işleri için tasarlanmış yetkileri, dengeli, tarafsızlıkla ve personelin kişisel saygınlığını dikkate alarak uygulamalıdır. Yöneticilerimiz, herhangi bir amaç için, kendi pozisyon ve sorumluluklarını istismar ederek, yetkileri dışında bir iş yapmaktan kaçınmalıdır.

Yöneticilerimiz sürekli olarak çalışanların profesyonel gelişimini desteklemelidirler. Dürüst ve sağduyulu yönetim prensipleri çerçevesinde yöneticiler, şirketin değerlerini yükseltecek, hissedarlara maksimum kar sağlayacak ve çalışanların uzun dönemde haklarını koruyacak yönetim biçimlerini teklif etmek ve gerçekleştirmekten sorumludurlar. Çalışanlar, çalışma esaslarına uygun olmayan davranışlardan sakınarak, yöneticileriyle birlikte maksimum düzeyde çalışmalı ve işbirliği sağlamalıdır.

Çalışanlarımız genel prensip olarak üstlerinin talimatlarını yerine getirmekle görevlidir. Ancak, Adm Elektrik'in kârlılığını, verimliliğini ve itibarını zedeleyebilecek nitelikte olan veya Şirketin konu ile ilgili prensiplerine ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan talimatları yerine getirmek zorunda değildir.

Talimatların yasal ve/veya iç düzenlemelere aykırı ya da Şirkete zararlı olduğu kanısına varan çalışan, bu görüşünü talimatı veren üst yöneticinin üstüne ve Etik Kural Danışmanı'na bildirir. Talimat gereğini yapan çalışan talimat gereğince yaptığı işlemin ilgili yasa ve düzenlemelerde açıkça belirtilen bir suç oluşturduğu ve/veya Şirket zararına yol açacağı inancında ise durumu vakit geçirmeksizin İç Denetim ve Kontrol Gruba Başkanlığı'na bildirmelidir.

Farklı görev seviyeleri arasındaki ilişkiler, hiyerarşinin yarattığı - Şirket içinde ve Şirket değerlerine ve hedeflerine saygılı bir şekilde - karşılıklı sadakat ve saygı kuralları içinde düzenlenmelidir.

Akrabalık İlişkisi Bulunanların Çalışması

Aralarında aşağıda yer alan derecede akrabalık ilişkisi bulunan çalışma arkadaşlarımız, Şirketin herhangi bir departmanında aynı yöneticiye doğrudan raporlayacak şekilde görevlendirilemezler.

- Eş, anne, baba ve çocuklar, kardeş, amca, hala, dayı, teyze ile bunların eş ve çocukları,
- Eşin, anne, baba, kardeş, amca, hala, dayı, teyze ile bunların eş ve çocukları,
- Çalışanların aile fertlerini ve akrabalarını kapsayan tüm işlemler, söz konusu işlemlerle ilgisi olmayan diğer çalışanlar tarafından gerçekleştirilir.

Aynı zamanda, tüm işlerde maksimum şeffaflığı sağlamak amacıyla, çalışanlarımız, kendi aile fertlerinden birisinin (kan bağı söz konusu ise) Şirket ile bağlantısı olması ya da bağlantıya girmesi durumunda, İnsan Kaynakları Yönetimini bilgilendirmelidirler.

Devam Zorunluluğu

Çalışanlarımız çalıştığı işyeri için saptanmış olan çalışma saatlerine uymaya özen göstermekle ve giriş- çıkışlarda personel devam kontrol sistemini (kart okuma, parmak izi okuma, vb.) kullanmakla yükümlüdürler. Çalışanın çalışma saatleri içinde yerinde olması esastır.

Herhangi bir nedenle görev yerinden ayrılan çalışan, bağlı bulunduğu yöneticisine veya bu kişilere iletmek üzere en yakınındaki çalışma arkadaşına gidilen yeri bildirmelidir.

Görevi icabı Şirket dışında olması gereken çalışan, gideceği yer ve dışarıda geçireceği saatler hakkında yöneticisini bilgilendirmelidir.

Çalışma Arkadaşları İle Bilgi Paylaşımı - Devir/Teslim Yükümlülüğü

Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan çalışan saklamak ve kullanmak zorunda olduğu para ve para hükmündeki değerleri, belgeleri, araç ve gereçleri devir teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz. Bu prensip, geçici olarak başka göreve atanana için de geçerlidir. Devir ve teslim görevinin yerine getirilmemesinden dolayı şirket bir zarar görecektir olursa sebebiyet verenler sorumlu tutulurlar.

Fırsat Eşitliği/ İstihdamda Eşit Fırsatlar Sağlama

Adm Elektrik, her bireyin yeteneklerine ve tecrübelerine değer veren, farklılıklara saygı gösteren ve her çalışanın fikirlerine ve görüşlerine söz hakkı veren bir çalışma ortamı yaratmayı hedeflemiştir.

Farklılıklara saygı göstermek, sadece işimizi yapmanın doğru yolu değil, aynı zamanda işimizin başarısı için şarttır.

Adm Elektrik çalışanları arasında ayrımcılık yapılmasına izin vermez. Tüm personel uygulamalarının ırk, din, renk, yaş, cinsiyet, ulusal köken ya da soy, cinsel tercih, fiziksel engel, kıdem durumu ya da yasalarca belirlenen ve korunan diğer faktörleri gözetmeksizin, bireysel kabiliyet ve meziyete bağlı olarak yürütülmesini sağlar. Bu uygulamalar işe alım, seçim, performans yönetimi, eğitim, yerleştirme, transfer, terfi, disiplin cezası ve iş akdinin feshi gibi işlemleri kapsar ama bunlarla sınırlı değildir.

İŞYERİ GÜVENLİĞİ VE SAĞLIĞI

İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Çevrenin Korunması

Şirket, tüm çalışanlarına azami İSG koşullarını sağlamak, eğitimlerini vermek ve ekipmanını teslim etmekle yükümlüdür. Aynı şekilde çalışanlar da ilgili eğitimlere eksiksiz katılım sağlamak ve konuya ilişkin tüm önlemleri almakla yükümlüdür. Tüm çalışanlar, işyerlerinde gördükleri muhtemel tehlikeleri yöneticisine yazılı/sözlü olarak ve/veya "Ramak Kala" formlarını doldurarak bildirim yapmalıdır. Sahada yaşanan iş kazalarına ilişkin çıkarılması gereken derslerin paylaşımı İSG ve İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili süreç sahiplerinin sorumluluğundadır. Çalışanlar, Adm Elektrik İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çevre Politikaları'na ve ilgili mevzuatta belirtilen detaylara uymak ile yükümlüdür.

İSG vakaları mevzuata ve Şirket politika/prensiplerine uygun ve şeffaf olarak ilgili mercilere raporlanır.

Silah Taşıma/Bulundurma

Görevleri gereği silah taşıma durumunda olanlar (Güvenlik Görevlileri, vb.) dışında çalışanların, müşterilerin ve ziyaretçilerin çalışma alanlarında silah taşımaları yasaktır.

Bina girişlerindeki kontrollerde çalışma arkadaşlarımızın unvan ayrımı olmaksızın mutlaka gerekli kontrolleri yaptırmaları gerekmektedir.

Özel nedenlerle silah taşınması ve ziyaretçilerin silahlı girişleri ancak İnsan Kaynakları Yönetiminin izni ile mümkündür.

Madde Kullanımı

Çalışanlarımızın iş performansını etkileyecek veya iş yeri güvenliğini tehlikeye atacak her tür maddenin (alkol, uyuşturucu madde, vb.) kullanımı kesinlikle yasaktır. Bu yasak Adm Elektrik binalarına girildiği anda çalışanın iş performansını kötü etkileyecek bu maddelerin etkisinde olmayı da kapsar.

Bahis ve Kumar

Çalışanlar bahis, kumar gibi kusurlu ve Adm Elektrik şirketinin kamuoyu önünde itibarını zedeleyebilecek faaliyetler içinde olamazlar.

Kumar aracı temini, her türde mal veya para ödüllü çekilişi veya oyun düzenlemek, bu tarz oyunlar için bilet alıp satmak gibi herhangi bir türde kumar aktivitesini düzenlemek veya katılmak tüm çalışanlar için yasaklanmıştır.

UYGULAMA KAPSAMI VE KURALLARI

Adm Elektrik Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri, Yönetim Kurulu tarafından yayınlanmış olup senede bir kez ihtiyaçlar, değişen koşullar ve güncel uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilir.

Etik Kuralların ve Çalışma İlkelerinin İhlali ve Sonuçları

Etik Kurallar ve Çalışma İlkelerimiz sektördeki saygınlığımızın ve sürekli başarımızın ana faktörlerindedir. Bu kuralların ve ilkelerin ihlali, sektördeki saygınlığımız ve başarımızı olumsuz etkileyebilir. Bu nedenle, dürüstlük ilkemize aykırı, etik olmayan şekilde davranmak ya da çalışma ilkeleri dışına çıkmak etik inceleme ya da disiplin soruşturması kapsamına girer. Tüm çalışanlarımız söz konusu kurallara uygun hareket etmek zorundadır.

Çalışanlarımız, sorumluluklarını yürürlükteki yazılı kanunlar, tüzükler ve mevzuat ile genel temayüllere uygun olarak yürütmek zorundadır. Çalışanlarımız, Şirketteki sorumluluklarını yürütürken veya günlük işlerini yaparken hiçbir şekilde yasal olmayan bir aktivite içine giremez veya herhangi bir kimseyi bu şekilde bilgilendiremez.

Kanunların, Şirket ilkelerinin ya da bir soruşturmada işbirliği yapmamak gibi etik kuralların herhangi bir şekilde ihlal edilmesi, etik inceleme ya da disiplin soruşturmasına konu olabilecektir.

Etik Kural Danışmanlarının Görev ve Sorumlulukları

Adm Elektrik insan kaynaklarından sorumlu en üst yöneticisi Etik Kural Danışmanıdır. Etik Kural Danışmanları;

- Şirket içerisinde etik konusunda çalışanlar tarafından iletilen soru ve konularda yön göstermek, danışmanlık yapmaktan,
- Şirket içinde çözümlenemeyen veya çözümü etik inceleme ya da disiplin soruşturması gerektiren etik uygunsuzlukları Etik Kurul'a yönlendirmekten,
- Kendisine ulaşan şirket içi etik uygunsuzlukların çözümüne Etik Kurul'un talebi doğrultusunda katkıda bulunmaktan,
- Kendisine gelen etik ile ilgili soruları ve uygunsuzlukları sonuçları ile birlikte düzenli olarak veya istenildiğinde Etik Kurul'a raporlamaktan,
- Etik Kurul'un talep ettiği etik inceleme ve soruşturmalarda şirketten kontak kişi olmak ve İç Denetim ve Kontrol Grubu Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen inceleme ile soruşturmalara gerekli desteği vermektan,
- Şirkette yürütülen etik uygulamalarının etkinliğini izlemek, takip etmek ve uygulamalarda destek olmaktan sorumludur.

Yöneticilerin Görev ve Sorumlulukları

Adm Elektrik yöneticilerinin, Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre yöneticiler;

- Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,

- Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- Etik kurallarla ilgili soru, şikâyet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,
- Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Etik Kurul'a en kısa sürede iletmekten,
- Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan sorumludur.

Uyumsuzlukların Çözülmesi Etik Kurul Organizasyonu

Etik konulardaki uyumsuzluklar Adm Elektrik Etik Kurulu bünyesinde çözümlenir. Etik Kurul; Genel Müdür, İnsan Kaynakları Direktörü / İnsan Kaynakları Müdürü, Hukuk Müşaviri' nden oluşur. Etik Kurul, İç Denetim ve Kontrol Birimi tarafından düzenlenen etik inceleme ve disiplin soruşturması raporlarını dikkate alarak, ihlal konularını değerlendirir. Etik Kurul'un işleyişi, karar alma süreçleri, şirketlerdeki Disiplin Komiteleri ile olan ilişkiler ve raporlama uygulamaları, Disiplin Uygulamaları Prosedürü'nde detaylı olarak tarif edilmektedir.

İhlallerinin Bildirimi ve Etik Kurul Çalışma Prensipleri

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirimler ve şikâyetler ile bildirim veya şikâyette bulunanların kimliğini gizli tutar. Etik ihlal bildiriminde bulunan çalışanlara veya kişilere yönelik muhtemel misilleme niteliğindeki tutum ve davranışları önleyici bir politika benimser.
- İnceleme ve soruşturmaları gizlilik kuralları içinde yürütür.
- İnceleme ve soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
- İnceleme ve soruşturma süreci baştan itibaren yazılı rapora bağlanır. Bilgi, delil ve belgeler rapora eklenir.
- İnceleme ile soruşturmaya konu bildirimler ivedilikle ele alınır ve sonuca mümkün olan en hızlı şekilde ulaşılır.
- Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.
- Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.



- Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
- Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve inceleme veya soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

Sorularınız ve bildirimleriniz için aşağıdaki iletişim kanallarını kullanabilir veya Etik Kurul üyeleri ile doğrudan temasa geçebilirsiniz.

E-Posta : etik@admelektrik.com.tr

Telefon: 0850 575 0 575

Posta: Şirketimizin internet sitesinde bulunan Denizli adresli “Etik Kurul Başkanlığı’na”

Hızlı Etik Testi

Adm Elektrik doğru şeyi yapmaktaki saygınlığını sürdürmek ister ve bütünlüğe değer verir. Doğrunun ne olduğunun anlaşılmadığı bir durumda iseniz aşağıdaki hızlı etik testini yapabilirsiniz.

1. Adm Elektrik Şirket değerlerine ve çalışma ilkelerine aykırı mı?
2. Kanunlara uygun mu?
3. Sizin için veya Adm Elektrik için olumsuz bir yansıma mı olacak?
4. Bu davranışta bulunduğunuzu diğerleri bilseydi zor durumda kalır mıydınız veya mahcup olur muydunuz?
5. Etik açıdan çatışma yaratmayacak başka bir davranış biçimi var mı?
6. Durum medyaya nasıl yansır?

Bu sorulara verdiğiniz yanıtlar sizi doğruya ulaştırmada yardımcı olacaktır.

Ekler:

1- Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri Kabul Beyanı

2- Akrabalık Beyanı

