

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı, Etik Kurulu'nun bağımsız, tarafsız ve etkin çalışmasını güvence altına alarak etik şikâyetlerin incelenmesi, araştırılması ve karara bağlanması süreçlerini standartlaştırmaktır. Prosedür, kapsam olarak Etik Kurulu üyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, kurulun toplantı sıklığını, karar alma yöntemlerini ve inceleme süreçlerinin yürütülmesine dair tüm işleyiş adımlarını düzenler.

2. SORUMLULUK VE DAĞITIM

Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulanmasının takibinden İç Denetim Departmanı, tüm ilgililere elektronik duyuru ve dağıtımının yapılmasından İnsan Kaynakları Departmanı sorumludur. Dokümanın Sinpaş Holding iştirak şirketlerinde uygulanmasından tüm çalışanlar ve yöneticiler sorumludur.

3. DAYANAK

Bu prosedür; 4857 sayılı İş Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ile Sermaye Piyasası Kurulu'nun Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1) ve Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

4. KVKK VE GİZLİLİK

Etik Kurul'a iletilecek bildirimler ile bu bildirimler çerçevesinde yürütülen inceleme ve soruşturma süreçlerinde işlenen kişisel veriler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, ilgili mevzuat ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararlarına uygun olarak işlenecektir. Kişisel veriler; etik ihlallerin değerlendirilmesi, soruşturma süreçlerinin yürütülmesi, gerekli idari ve hukuki işlemlerin tesis edilmesi amaçlarıyla ve hukuki sebeplerle sınırlı olup, ilgili kişilerin hakları konusunda gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır.

5. TANIMLAR

Etik Hattı: Sinpaş Holding ve Grup Şirketlerini ilgilendiren tüm etik uygunsuzlukların şirketin kurumsal web sayfaları üzerinden İç Denetim Departmanına iletilmesini ve ilgili inceleme prosedürlerinin uygulanmasını amaçlayan bir bildirim aracıdır.

Etik Kurulu: Çalışanların ve yöneticilerin ahlaki ve etik ilkelere uygun davranmasını sağlamak, kurum içinde etik standartların belirlenmesi ve uyulmaması durumunda gerekli uyarı ve yaptırımlarını yapmakla yükümlü bir komisyondur.

Toplantı: Kurul üyelerinin gündemdeki etik ihlal iddialarını incelemek, görüşmek ve bu iddialar hakkında nihai kararları almak üzere önceden belirlenen tarihte bir araya gelmesidir.

Soruşturma: Kurum kurallarına aykırı olan eylem ve davranışların tespit edilmesi üzerine çalışanlar veya yöneticiler tarafından konu Etik Kurulu'na aktarılır. Tespit edilen durum sonucunda süreci anlamak ve gereken işlemleri uygulamak üzere yapılan tüm işlemlerin bütünüdür.

Savunma: Tespit edilen bir durumun taraflarından bilgi almak üzere, olaya konu olan çalışanların kendilerini anlatmaları için durumu yazılı olarak beyan etmelerini talep eden resmi bir yazıdır.

Karar: Tespit edilen olay ile ilgili olarak Etik Kurulu toplantısı sonucunda, Etik Kurulu Başkanı ve üyelerinin imza altına aldığı karar belgesidir.



6. UYGULAMA

6.1. Görevi

Etik Kurulu, bünyesinde çalışan personelin Sinpaş Grubu'nun ilke ve kurallar bütününe bağlı olarak hareket etmesini sağlamayı amaçlamaktadır. Etik kurulu bu amaçla, kurum kültürünün sağlanması ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler düzenler ve uygular, etik ilkelerinin ihlalini araştırır ve önlenmesine dair yaptırım kararları alır.

6.2. Üye Seçimi

Üyeler başvuran ve önerilen adaylar içerisinde, şirketin Yönetim Kurulu üyeleri tarafından seçilirler. Seçim süreci İç Denetim Direktörü tarafından yürütür. İç Denetim Direktörü, Yönetim Kurulu Başkanı'nın aksi kararı olmaması durumunda Etik Kurulunun sürekli üyesidir.

6.3. Üye Sayısı

Etik Kurulu 5 Asil, 3 Yedek Üyeden oluşur. Etik Kurulu kendi içinde bir başkan ve başkan yardımcısı seçer. Kurul üyeleri arasında Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları Müdürü ve Personel (Özlük İşleri) Müdürünün de bulunması, zorunlu olmamakla birlikte tavsiye edilmektedir. Kurul içinden bir kişi duyuruların yapılması, toplantı tutanakları ve sair evrakın hazırlanmasından sorumlu Etik Kurulu Sekreteryası olarak atanır.

6.4. Görev Süresi

Etik Kurulu üyelerinin görev süreleri 2 senedir. İki senenin sonunda mevcut üyeler yeniden seçilebilir. Kurul üye eksikliği oluşması durumunda yedek üyelerden takviye yapılabilir. Etik Kurulu'nun asil ve yedek üyelerinin görevden alınması/atanması, yönetim kurulunun tasarrufundadır.

6.5. Toplantılar

Etik Kurulu senede iki kere, ocak ve haziran ayı son haftası içerisinde olağan olarak toplanır. Toplantı çağrıları bir hafta öncesinden Etik Kurulu sekreteryası tarafından yapılır. Toplantıların Başkanlığını Etik Kurulu Başkanı yapar, Başkan'ın toplantıda hazır bulunmaması durumunda Başkan Yardımcısı toplantı başkanlığını üstlenir. Toplantı için Etik Kurul'un salt çoğunluğunun (asgari 3 asil üye) hazır olması yeterlidir.

Toplantı Gündemi, Etik Kurulu Başkanı'nın talebi ile Etik Kurulu Sekreteryası tarafından toplantı ilanı ile yayınlanır. Üyelerin talepleri ile gündeme eklemeler yapılabilir. Olağandışı toplantılar, etik kurulunun herhangi bir asil üyesinin çağrısına müteakip 1 hafta içerisinde toplanmak durumundadır. Gündem çağrısı yapan asil üyenin talebi ile Etik Kurulu sekreteryası tarafından toplantı tarihinden 2 gün önce yayınlanır.

6.6. Başvurular

Etik Kurulu'nun çalışma alanı, çalışanların dahil olduğu zimmet, yolsuzluk, dolandırıcılık, suistimal ve benzeri eylemler, kurumsal iş ilkeleri, davranış kuralları, ayrımcılık, mobbing, fiziksel veya psikolojik saldırı, korkutma/tehdit, taciz, etik olmayan ilişkiler, çıkar çatışması, vb. konuları kapsar.

Çalışanlar Etik Kurulu'na gerek etik kuralları ile ilgili ihlal ve beyanlar, gerek etik uygulamaları ile ilgili öneriler, gerekse fikir/onay alma konusunda başvurabilir. Sinpaş Grubu ile ilgili olmak kaydıyla şirket dışından üçüncü şahıslar da etik kuralların ihlali hakkında Etik Kurulu'na başvurabilirler. Başvurular şirketin Etik Hattı web sayfası üzerinden, e-posta ile, sözlü ya da yazılı olarak İç Denetim departmanına yapılabilir. Sözlü yapılan başvuruların Etik Kurulu'nun gerekli görmesi durumunda yazılı olarak yapılması talep edilebilir.



Etik Kurulu'na yapılan başvurular öncelikle kurul tarafından ön değerlendirmeye alınmalıdır. Başvurunun asıl olarak değerlendirilip değerlendirilmemesi kurulun kararına bağlıdır. Yapılan başvurular asli olarak değerlendirilse de değerlendirilmese de arşivlenir. Asli olarak değerlendirilmeyen başvurularla ilgili olarak her koşulda gerekçe belirtilmeli ve arşivlenmelidir.

Asli olarak değerlendirilmesine karar verilen başvurularla ilgili olarak, gerçekleştirilecek soruşturma için Etik Kurulu, kurul başkanı önderliğinde bir görev dağılımı yapar. Bu görev dağılımında, Etik Kurulu üyelerine, şirket içinden veya dışından uzmanların desteğine başvurulabilir. Herhangi bir Sinpaş Grubu personelinden, Etik Kurulu'nun bir konuyu araştırma amacıyla bilgi alma talebinde bulunması halinde, ilgili personel kurula doğru beyanda bulunmak zorundadır. Araştırılması için bir uzmana başvurulması durumunda ilgililere gizlilik anlaşması imzalatılır ve ihlalin yaptırımları belirlenir.

Etik Kurulu soruşturmanın devamına yönelik, yapılan görev dağılımını da içeren bir aksiyon planı belirler ve bu aksiyon planı dahilinde hareket eder. Aksiyon planı şirket kalite yönetmeliklerinde belirtilen formatta düzenlenmelidir. Aksiyon planının takibini Etik Kurulu başkanı ve İç Denetim Direktörlüğü birlikte üstlenirler. Gerçek zamanlı olarak güncellenen aksiyon planı, değerlendirme sonucunda karar ve diğer evrakla birlikte Etik Kurulu arşivinde arşivlenir. Etik Kurulu, kararlarını konunun ilk görüşüldüğü toplantıdan itibaren 3 ay içerisinde almalıdır.

Etik Kurulu ancak, hakkında değerlendirme yapılan personelin yazılı savunmasının alınması sonrasında yaptırıma başvurma kararı alabilir. Söz konusu personelin yazılı savunmasını, talep edildiği tarihten itibaren 3 gün içerisinde vermesi şarttır. Ancak belirtilen zaman içerisinde savunmasını yapmayan personel savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Bu durum ilgili departman yöneticisi ve 2 adet kurul üyesi gözetiminde düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

Etik Kurulu yapacağı değerlendirmelerde, mülakat, bilişim teknolojileri ve/veya şahitliğe başvurabilir. Yapılan değerlendirmelerde 3 kişinin aynı yönde şahitliği, etik kurulunun inisiyatifinde olmak üzere gerçek olarak kabul edilebilir.

6.7. Geçici Tedbir

Hakkında disiplin soruşturması sürdürülen çalışanın Etki Kurulu Başkanı tarafından işe devamında sakınca görülürse, çalışan soruşturma süresince geçici olarak görevinden uzaklaştırılmak suretiyle işten el çektilir. İşten el çektilme ilgili bölüm yöneticisi / amiri tarafından uygulanır. İşten el çektilme süresince çalışanın temel ücreti ödenir, ancak zam, prim ve terfi hakları verilmez. Bu haklara ilişkin uygulama karara bağlı olarak gerçekleştirilir. Soruşturma sonunda yaptırım uygulanmazsa tedbir süresince verilmemiş olan tüm haklar eksiksiz olarak uygulanır.

6.8. Kararlar

Kurul, kararları üyelerinin oy çokluğuyla ve yazılı olarak alır. Kurul başkanı talep ederse, oylamalar gizli olarak yapılabilir. Oylama yapılmadan önce, etik arşivinde benzer durumların araştırılması, benzer durumlarda verilen kararlar ve sebeplerinin gözden geçirilmesi şarttır. Bu arşiv çalışması Etik Kurulu başkanının görev vereceği bir üye tarafından yapılacaktır.



6.9. Yaptırımlar

Etik Kurulu, personelin hizmet sözleşmesi, İş Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde üzerine düşen edim ve yükümlülükleri, taahhütleri, işveren tarafından yayınlanmış genelge ve yönetmelikleri, düzenlenmiş kuralları ihlal etmesi durumunda personele 4857 Sayılı Kanun'un işverene tanımış olduğu yasal yaptırımları uygulayabilir. Bu çerçevede;

6.9.1. Derhal Fesih

Etik Kurulu, personelin iş sözleşmesini aşağıdaki şartlarda derhal feshedebilir:

- a. İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması.
- b. İşçinin, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarfetmesi veya davranışlarda bulunması yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması.
- c. İşçinin işverenin başka bir işçisine tacizde bulunması.
- d. İşçinin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması, işyerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da işyerinde bu maddeleri kullanması.
- e. İşçinin işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.
- f. İşçinin işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.
- g. İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki iş günü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda üç iş günü işine devam etmemesi.
- h. İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.
- i. İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.
- j. İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın, İş Kanunu'nun 17nci maddesindeki bildirim sürelerini (6 aya kadar süren çalışmalarda 2 hafta, 6 aydan 1,5 yıla kadar süren çalışmalarda 4 hafta, 1,5 yıldan 3 yıla kadar süren çalışmalarda 6 hafta, 3 yıldan uzun süren çalışmalarda 8 hafta) aşması.
- k. İşçinin 1 iş yılı içerisinde iki defa ihtar almış olması.
- l. İşçinin iş sözleşmesi, işveren tarafından yayınlanmış, genelge, yönetmelik, kurallara aykırı davranması.
Sözleşmenin derhal feshini gerektiren yukarıda sayılı durumlarda işçiye kıdem, ihbar vs. tazminat ödenemez.



6.9.2. Geçerli Nedenle Fesih

Personelin tutum ve davranışlarının yukarıdaki maddede sayılı ağır dereceli ihlaller dışında ve tamamen etik kurulunun takdirine bağlı olarak personelin eylemin ağırlığı, şiddeti, niteliği dikkate alınarak Etik Kurulu tarafından sözleşmenin derhal feshi yerine, söz konusu geçerli nedene bağlı olarak personelin iş akdi feshedilebilir. Sınırlı olmamak kaydı ile örnek vermek gerekirse işçinin işe yatkın olmaması, uyum, öğrenme ve kendini yetiştirme konusunda yetersiz olması, verim azlığı ve düşüklüğü, işe geç gelme, amirleri, iş arkadaşları ile ciddi geçimsizlik göstermek, tartışmalar yapmak, uyumsuzluk yaratmak vs. iş akdinin geçerli nedenlerle feshi için sayılabilecek durumlardır.

6.9.3. İhtar Verilmesi

Personelin yukarıda sayılanlar derecesinde ağır olmamakla birlikte hizmet sözleşmesi, İş Kanunu, ilgili mevzuat, yapılan işin niteliği, şirket tarafından yayınlanmış genelge, kural ve yönetmeliklere uygun olmayan davranışları Etik Kurulu tarafından değerlendirilir. Söz konusu ihlalin sözleşmenin derhal feshi ya da geçerli nedenle feshi gibi ağır sonuçlar doğuracak nitelikte olmadığı yönünde bir kanaat oluşması durumunda, Etik Kurulu personele davranışları nedeni ile ihtar verebilir. Bir iş yılı içinde iki kez ihtar alan personelin iş akdi derhal feshedilebileceği gibi, İşveren dilerse ihbar önceliğine uymak kaydı ile de hizmet sözleşmesini feshedebilir.

Etik Kurulu'nun varlığı ve yukarıda sayılı maddelerde belirtilen yaptırımları uygulayabiliyor olması, işverenin hizmet sözleşmesini Etik Kurulu dışında doğrudan feshetmesi ya da bu konuda sözleşme ve yasalardan doğan haklarını kullanmasına engel olmadığı gibi, işçi bu şekilde tasarrufta bulunan işverene Etik Kurulu tarafından sürecin yürütülmesi, yaptırımların belirlenmesi ve/veya karar alınması gerektiği yönünde bir talepte bulunamaz.

6.10. Çıkar Çatışması ve Çekilme

Etik Kurulu üyeleri; inceleme ve değerlendirme konusu olayla ilgili olarak tarafsızlıklarını etkileyebilecek herhangi bir çıkar çatışmasının bulunması halinde durumu derhal Etik Kurulu Başkanı'na bildirmekle yükümlüdür.

6.11. Arşivleme

Etik Kurulu'nun personelle ilgili aldığı kararlar ve başvuruların bir kopyası personel dosyasında arşivlenir. Bunun yanında, Etik Kurulu ile ilgili tüm dosyalar ayrı bir etik arşivinde özel olarak arşivlenir ve yıl bazında analiz edilir. Yapılan analizler Yönetim Kurulu Başkanı'na raporlanır.

6.12. Gizlilik

Etik Kurulu'na yapılan tüm başvurular, çalışanlar hakkında kurulun yaptığı değerlendirmelerin içeriği, değerlendirme esnasında başvuru şahısların kimlikleri tamamen gizli tutulacak ve kurul dışında hiçbir çalışanla paylaşılmayacaktır. Etik Kurulu üyeleri seçilmelerinin ardından bir gizlilik sözleşmesi imzalayarak, gerek Etik Kurulu üyeliği görevlerini sürdürürken gerekse görevlerinin bitimi sonrasında devam edecek şekilde gizliliği koruyacaklardır.

Etik başvurulara ilişkin kimlik, iletişim, görev bilgileri, savunmalar ve soruşturma kayıtları, Kişisel Verileri Koruma Kanunu'nun (KVKK) ilgili maddelerine dayanılarak işlenir. Etik Kurulu tarafından işlenen kişisel veriler, işleme amacının ortadan kalkması, ilgili mevzuatta öngörülen saklama sürelerinin sona ermesi ile resen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.



KVKK tarafından yayınlanan Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına göre; etik başvuru dosyaları 10 yıl, asılsız başvurular: 2–3 yıl, disiplin cezası doğuran dosyalar iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl süreyle saklanır ve ardından imha edilir.

Etik Kurulu arşivlerinin her daim gizli kalması, arşivlemeden sorumlu olacak İnsan Kaynakları müdürlüğü tarafından güvence altındadır. Arşivlemeden sorumlu personel Etik Kurulu'nun imzaladığı gizlilik sözleşmesini aynen imzalar.

7. YÜRÜRLÜK

Bu prosedür yayımlandığı tarihten itibaren geçerlidir. Sinpaş Holding gerektiğinde prosedürü kısmen ve/veya tamamen değiştirebilir veya yürürlükten kaldırabilir. Prosedürü onaylama, tamamen veya kısmen yürürlükten kaldırma yetkisi Yönetim Kurulu'na aittir.