



DAVRANIŞ

Kuralları

ÖZET

YÖNETİM KURULU MESAJI	4
1. DAVRANIŞ KURALLARI HAKKINDA	5
1.1. Kültürümüz	6
1.2. Etik İkilemler	7
1.3. Davranış Kuralları ve Uygulaması	8
1.4. Etik Hattı	11
1.5. İş Etiği Komitesi d'éthique	14
1.6. Kural İhlalleri	16
1.7. Disiplin Önlemleri	17
1.8. Yasal Önlemler	18
2. ÇALIŞANLAR VE İŞ YERİ	19
2.1. Hissedarlarla İlişkiler	20
2.2. Çıkar Çatışması	22
2.3. İnsan Hakları, Çeşitlilik, Ayrımcılık ve Taciz	25
2.4. Sağlık, Güvenlik ve Çevre	28
2.5. Alkol, Uyuşturucu ve Ateşli Silah Kullanımı, Uygunsuz Mal ve İçerik Satışı	30
2.6. Bilgi Gizliliği, İmtiyazlı ve Stratejik Bilgiler	32

3. DIŐ PAYDAŐLARLA İŐŐKİLER	34
3.1. Rakiplerle İŐŐkiler ve Antitröst Yasası	35
3.2. İŞ Ortaklııyla İŐŐkiler	37
3.3. Toplumla İŐŐki	40
3.4. Kamu Kurumlarıyla İŐŐkiler	42
3.5. Siyasi Katılım ve Bağışlar	44
3.6. Tedarikçilerle İŐŐkiler	46
3.7. Hediye, EĞence ve AĞırlama	48
3.8. Basın ve Medya	50
3.9. İmaj ve İtibar	52
4. ŞİRKET KAYNAKLARININ KULLANIMI	54
4.1. Şirket Varlıkları	55
4.2. Bilgi GŐvenliĐi ve Kişisel Verilerin Korunması	57
4.3. Fikri MŐlkiyet ve Gizlilik	59
5. YOLSUZLUKLA MŐCADELE	61
5.1. Yolsuzlukla MŐcadele	62
6. TAAHHŐT ŞARTI	64
6.1. Beyan	65

YÖNETİM KURULU MESAJI

Votorantim Cimentos S.A. ("Votorantim Cimentos" veya "VC") Yönetim Kurulu olarak biz, Votorantim Cimentos ve bağlı şirketlerine (birlikte "Şirket" olarak anılacaktır) uygulanacak Davranış Kurallarının ("Davranış Kuralları") yanı sıra VC Uyumluluk Programının, en yüksek etik, dürüstlük ve yönetim standartlarına uygun bir şirketin sürdürülmesine ilişkin günlük işlerdeki önemine dikkat çekiyoruz.

Şirket işlerinin devamlılığını sağlamak amacıyla, elde edilen sonuçlar kadar o sonuçlara nasıl ulaştığımızın da konuyla ilgili olduğunu anlıyoruz. Dolayısıyla bu Davranış Kuralları, Şirket'in ortak değer üretimi ve sürdürülebilir kalkınmanın güçlendirilmesiyle ilişkilendirdiği çok çeşitli hedef kitlelere verdiği taahhüdü yansıtmaktadır.

Şirketteki herkesin performansına rehberlik eden, varoluş, iş yapış ve gelişmeden oluşan 'Bizim VC Yolumuz'u esas almasından dolayı bu belgenin tüm çalışanlar, Yasal Yürütme Kurulu üyeleri, Yönetim Kurulu üyeleri ve Şirketin diğer çalışanları (birlikte "Çalışanlar" olarak anılacaklardır) tarafından okunması şarttır.

Konuyla alakası göz önüne alındığında ve toplum olarak daima etik ilkelerden yararlandığımız anlayışıyla, bu belge aynı zamanda bağlı şirketlerimiz ve yönetimine dahil olduğumuz şirketler için de referans görevi görmelidir.

Bu belgenin içeriğinin, sağlıklı bir iş ortamı ve adil bir toplum yararına Şirketin performansına yön veren Bizim VC Yolumuzla uyumlu, güçlü ve bütünsel bir kültürün sağlanması yönündeki ortak sorumluluğumuz sayesinde her Çalışanın günlük hayatlarına yansıtacağını umuyoruz.

1. DAVRANIŞ KURALLARI HAKKINDA

- Kültürümüz
- Etik İkilemler
- Davranış Kuralları ve Uygulaması
 - Etik Hattı
- İş Etii Komitesi
 - Kural İhlalleri
- Disiplin nlemleri
 - Yasal nlemler

1.1. Kùltürümüz

Bizim VC Yolumuz, DNA'mızın bir parçasıdır ve özümlüü oluşturur. Günlük davranışlarımızı yöneten ve onlara yön veren, daha ümit verici bir gelecek inşa etmemize yardımcı olan ilkelerdir.

BİZİM VCYOLUMUZ



1.2. Etik İkilemler

Hepimiz yolumuz üzerinde bir veya daha fazla etik ve tartışmalı ikilemler yaşayabiliriz. Ne zaman böyle bir şey olursa kendinize şunu sorun:

- (i) Durum veya karar, (a) yasaya, politikalara ve standartlara uygun mudur?
- (b) kişisel değerlerime uygun mudur?; (c) Bizim VC Yolumuza uygun mudur?;
- (d) Bu Davranış Kurallarının standartlarına uygun mudur?

(ii) Kararım: (a) gazetelerde yayınlanırsa; (b) ailemin haberi olursa; (c) birine zarar verirse veya birini riske atarsa nasıl hissederim?

1.3. Davranış Kuralları ve Uygulaması



Uygulama

Davranış Kuralları tüm Çalışanlar için zorunlu olarak geçerlidir ve bağlı şirketlerimiz ve yönetimine dahil olduğumuz şirketlerin yanı sıra ticari ortaklarımız, tedarikçilerimiz, hizmet sağlayıcılarımız ve müşterilerimiz için ise referans niteliğinde olmalıdır.

Davranış Kuralları ayrıca üretim zincirinin parçası olan şirketler ve Şirketin diğer ticari ortakları için referans görevi görmelidir ve tüm paydaşlara yapılan, Bizim VC Yolumuzu ve sosyo-çevresel performansımızı ve Şirketin davranış kurallarını yansıtan hakları, görevleri ve sorumluluklarını içeren bir beyanı temsil eder.

Kapsam ve Amaçlar

Bizim VC Yolumuz'dan esinlenen Davranış Kuralları, Şirketin Uyumluluk Programının temelini oluşturur ve etik, adil ve dürüst iş yapma şekline olan bağlılığımızı ifade eder. Şirket Yönetimi açısından önemli bir araçtır ve günlük faaliyetlerinizde sizden beklediğimiz iş yapma şeklinin anlaşılması konusunda esas oluşturmalıdır. Global bir şirket olarak, faaliyet gösterdiğimiz ve BM Küresel İlkeler Sözleşmesi, Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Beyannamesinin ilkeleri ve diğer en iyi yönetim uygulamaları gibi uluslararası standart ve uygulamaların

yerine getirilmesi, sürdürülmesi ve hatta iyileştirilmesini taahhüt ettiğimiz çeşitli ülkelerin yasalarına ve yönetmeliklerine uymamız gerekiyor. Bu Kurallar:

(i) işletmemize veya ilişkilerimize uygulanabilir olan kanun ve yönetmeliklerin yanı sıra bu Davranış Kuralları ve Şirketin diğer iç politika, kural ve kılavuz ilkelerine dair şüpheli bir hareket veya açık bir ihlali bildirmek için uygun yolu;

(ii) bir ihlal söz konusu olduğunda ortaya çıkacak olası sonuçları ve alınacak tedbirleri öngörür.

Günlük iş gelişiminin doğasında olan tüm olasılıklara çözüm olması amaçlanmamış olmakla birlikte, açık ve tartışılmaz prensipler ortaya koymaktadır. Bu nedenle de tüm bölümleri tam olarak anlamanız çok önemlidir. Size yardımcı olmak için her bölümde örnekler kısmına ve sizden ne beklediğimizi açıklayan bir kısma yer verilmiştir.



Sizden ne bekliyoruz

Sizden, bu Kurallarda açıklanan aynı etik davranış standardını ve ayrıca aşağıda madde 6.1'de belirtilen alanı imzalayarak bu Kurallara açıkça bağlılık göstermenizi bekliyoruz. Sizden yalnızca Davranış Kurallarının prensiplerini bilmenizi ve uygulamanızı değil, aynı zamanda başta faaliyetlerinizle bağlantılı olanlar olmak üzere politikaları ve prosedürleri bilmenizi ve uygulamanızı bekliyoruz. Kültürel farklılıkların olabildiği durumlarda, yasayı veya en yüksek prosedür standardını temsil eden kuralı izlemelisiniz. İş yönetimi ile ilgili olan bir konuyu ifşa eden veya çözümüne yardım eden herhangi bir kişiye karşı yapılacak cezalandırma, disiplin veya misilleme eyleminin her türlü biçimini reddediyoruz. Böyle bir şey olursa durumu amirlerinize bildirmenizi veya Etik Hattına rapor etmenizi bekliyoruz.



Yönetim ve Değişiklikler

Bu Kuralların ve güncellemelerin onaylanması, VC Yönetim Kurulunun sorumluluğu altındadır. Bu Kuralların iyileştirilmesine yönelik öneriler, İş Etiği Komitesi ile birlikte konunun gerçekleştirilmesinden sorumlu olan yerel Uyumluluk departmanına ve daha sonra da VC Yönetim Kuruluna yönlendirilmelidir.

Bu Davranış Kuralları, Şirket Yönetim Kurulu tarafından her üç yılda bir gözden geçirilir. Davranış Kurallarına yönelik sıra dışı güncellemeler de yapılabilir. Davranış Kurallarının güncellenmiş her versiyonu, Şirketin internet sitesinde yayınlanır ve bu bilgi, hissedarlara ve Şirketin tahvillerinin bulunduğu pazarlara iletilir.

Bu Davranış Kuralları, 1 Mart 2023 tarihinde Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış ve derhal geçerli olmak ve yürürlüğe girmek üzere Eylül 2023 tarihinde Votorantim Cimentos internet sitesinde (<https://www.votorantimcimentos.com.br/>) yayınlanmıştır.

Sürekli Eğitim

Şirket, bu Davranış Kurallarında öngörülen davranış, ilke, kavram ve prosedürler konusunda yeterlilik ve farkındalık kazandırmak amacıyla tüm Çalışanlarına düzenli olarak Davranış Kurallarıyla ilgili zorunlu eğitimi teşvik eder. Şirket aynı zamanda belirli birimlerdeki ve/veya sahip olunan pozisyonlardaki faaliyetlerin doğasında olan risklere bağlı olarak özel konularda da zorunlu eğitim verir. Ayrıca davranış kural ve beklentilerini güçlendirmek amacıyla şirket içi bildirimler yapılır. Eğitim ve sürekli haberleşme konusunda, Uyumluluk, İnsan Kaynakları ve İK Yönetimi, Hukuk ve diğer uzmanlık alanları (örn; Güvenlik konularıyla ilgili SGÇ [Sağlık, Güvenlik ve Çevre]) arasında ortak sorumluluklar vardır.



Örnek

Kurallardaki konseptlerin uygulanması hakkında ve iş arkadaşlarım ile yöneticilerin Kuralların gösterdiği hususları ciddiye alıp almayacağı konusunda şüphelerim var. Şirkette en yüksek dürüstlük, şeffaflık ve güvenilirlik standartlarını amaçlıyoruz. Daima, Çalışanlar ve birlikte iş yaptığımız tüm kişilerde farkındalığı artırmayı amaçlıyoruz. Bu tür zorlukları ele almaya hazır bir yapıyı sürdürmekle beraber çalışanlarımızdan etik olmayan eylemleri kabul etmemelerini ve ayrıca iş arkadaşlarını etkilemek için bu yapıyı veya uygun kanalları kullanmalarını bekliyoruz.

Şirket, tüm Çalışanlarının yerine getirmesi ve uyması gereken kural, kriter, prosedür, sorumluluk ve kontrolleri, Davranış Kurallarının yanı sıra, özel işlem veya konularla ilgili politika ve kılavuz ilkelerinde tanımlar. Bu belgelerin tamamına Votorantim Cimentos'un dahili ağından ulaşılabilir.

1.4. Etik Hattı

Davranış Kurallarını öğrenmek, analiz etmek ve bu kurallarla ilgili her türlü sorunu çözmek amacıyla Şirket, şirket içi ve şirket dışı kişilerin erişilebildiği 'Etik Hattı' adı verilen bir iletişim kanalını sunmaktadır. Tarafsız ve şeffaf olan Etik Hattı, bu Davranış Kurallarıyla ve/veya işletmemiz veya ilişkilerimiz için geçerli olan kanun ve yönetmeliklerle ilgili şikayetlerin gönderilmesi, şüpheli ihlallerin bildirilmesi ve ayrıca bu belgede ortaya koyulan kılavuz ilkeler hakkındaki şüpheli durumlara açıklık getirilmesi amacıyla haftanın 7 günü, günde 24 saat erişilebilir olan ciddi ve güvenli bir kanaldır.

Çalışanlar, tedarikçiler, müşteriler, topluluklar ve diğer hedef bağlantı grupları gibi herkes kanala erişebilir ve kanal daima bilinçli bir şekilde ve iyi niyetle kullanılmalıdır. Bu hizmet, başta faaliyet yürüttüğümüz ülkelerde konuşulan diller olmak üzere birkaç dilde mevcuttur. Etik Hattıyla bağlantıya geçtiğinizde anonim kalmayı tercih edebilirsiniz. Etik Hattı'yla bağlantıya geçmek için kanalın sunduğu yöntemlerden birini seçebilirsiniz: telefonla veya bağımsız bir portal aracılığıyla bir şikayette bulunmak, sorular sormak veya daha önce yapılan bir şikayeti takip etmek için var olan seçeneklere ulaşabilirsiniz.

Nasıl bağlantıya geçilir

(i) Portal yoluyla: harici ve bağımsız bir şirket tarafından işletilen bir portal:

www.votorantimcimentos.com/ethicsline

(ii) Telefonla:

Ülke	Telefon
Brezilya	0800 515 0008
Kanada (Fransızca)	1 (800) 901 0115
Kanada (İngilizce)	1 (800) 913 0598
İspanya	900 876 068
Amerika Birleşik Devletleri	1 (800) 913 0598
Lüksemburg (Fransızca veya İngilizce)	800 22873
Fas	080-0092376
Tunus	216 (31) 365 962
Türkiye	0800 621 2404



Daha fazlasını öğrenin

Davranış Kurallarının yorumlanması ile ilgili sorular sormak, Kurallarla ilgili şikayette bulunmak ve ihlallerin yanı sıra olası yolsuzluk eylemleri veya herhangi bir başka davranış ya da etik olmayan prosedürü bildirmek için Etik Hattı ile iletişime geçebilirsiniz. Etik Hattı kanalları yoluyla yapılan tüm bildirimler, anlaşılması ve birincil sınıflandırmanın yapılması için, otomatik olarak yetkili ve bağımsız bir harici şirkete yönlendirilir. Sonrasında bildirimler, bildirim konusuna göre uygun dahili organlara rapor edilen durumla ilgilenerken sürece devam eden VC Global İş Etiği birimi ile ve gerektiğinde İş Etiği Komitesi ile paylaşılır. Örneğin, dolandırıcılık, zimmete geçirme (finansal veya maddi) ve rüşvet ile ilgili tüm şikayetler, Adli Soruşturma birimi tarafından soruşturulur ve ele alınır. Olası sapmaların analiz edilmesi ve işleminden geçirilmesi sürecinde daha fazla başarı elde etmek için, yapılan şikayetler eksiksiz ve doğru olmalı; mümkün olduğunda bilgilere ilişkin kanıt ve somut veriler şikayetle birlikte sunulmalıdır.



Sizden ne bekliyoruz

Etik ve insani olmakla ilgili Bizim VC Yolumuz ile Çalışanlarımızı, saygı ve nezakete daima değer vererek, ancak zor sohbetlerden kaçınmayarak veya dahil olmayan bir tutumu tercih etmeyerek, kuruluştaki herkesle açık diyalog kurmayı benimseyen bir yaklaşım benimsemeye teşvik ediyoruz. Davranış Kurallarından sapmalarla ilgili endişeler, müdürlere, müdür yardımcılara veya konuya bağlı olarak İK, Hukuk veya Uyumluluk gibi sorumlu birimlere açıklanabilir.

Ancak bunun mümkün olmaması halinde veya Çalışanın bu kanallarla iletişim kurarken rahat hissetmemesi halinde kişi, yukarıda ayrıntıları verilen Etik Hattı'nı kullanabilir.



Örnek

Etik Hattı danışma hizmetine başvurursam, bir üst amirimin veya hatta müdürümün kızacağından ve cezalandırılacağımdan endişe ediyorum. Dürüst bir endişeyi açıklayan herhangi birine karşı yapılan misillemenin her şeklini reddediyoruz. Misilleme iddialarının tümü ayrıntılı bir şekilde soruşturulacaktır. Misilleme, işten çıkarılma da dahil olmak üzere disiplin cezası ile sonuçlanacaktır. Bu nedenle, bu hizmeti kullanacağınızı ve ayrıca herhangi bir tür misilleme ile karşı karşıya kaldığınızda bunu bildireceğinizi umuyoruz.

1.5. İş Etiği Komitesi d'éthique

İş Etiği Komitesi, Votorantim Cimentos'un yönetim kademesi üyelerinden oluşturulur ve aşağıdakilerden sorumludur:

Bu Davranış Kurallarının etkinlik ve etkililiğini sağlayarak bu belgenin güncellenmesi, yayılması ve bu belgeye uyulmasına yönelik eylemler teklif edilerek Kuralların uygulanmasının desteklenmesi.

Tarafsızlık içinde, Davranış Kurallarında öngörülmeven durumların düzeltilmesine ilişkin kriterlerin belirlenmesi, tartışmalı durumların çözüme kavuşturulması, etik ikilemlerin ele alınması ve benzer durumların çözümünde kullanılan kriterlerin tekbiçimliliğinin sağlanması da gereklidir.

Etik Hattı aracılığıyla alınan ve düzeltilen başlıca konuları paylaşmak için dönemsel olarak kamu denetçisi (Ombudsman) birimi ile görüşülmesi.



Daha fazlasını öğrenin

İş Etiği Komitesi, global düzeyde aktiftir ve Şirket'in Global CEO'su ve Hukuk, Yönetim, Risk, Uyumluluk ve İç Denetim birimleri, İnsan Kaynakları ve İK Yönetimi birimleri ve gerektiğinde geçici olmak üzere diğer kurulların global başkanlarından oluşur. İş Etiği Komitesi üyelerinin dahil olduğu konularda, süreçte her zaman bağımsızlığı sağlamak amacıyla bu olayların Denetleme Kurulu'na yönlendirilmesinden Ombudsman sorumludur.

İş Etiği Komitesi, görevi, sorumlulukları ve işleyişi hakkında daha fazla bilgiye, Votorantim Cimentos belge sisteminde mevcut olan İş Etiği Komitesi Dahili Kurallarından erişilebilir..



Sizden ne bekliyoruz

Davranış Kurallarımızın tanıtılmasına, bu Kurallarımıza duyulan saygının meşrulaştırılmasına ve yine bu Kurallarımızın geliştirilmesine yardım etmenizi umuyoruz. İş Etiği Komitesi'nin misyonunu ve sorumluluklarını ve bu Kurallarda gerekli olan uygulamaları ve yaklaşımları anlayarak, bu tür uygulamaların izlenmesini ve bu tür uygulamalara saygı gösterilmesini sağlamaya yardımcı olabilirsiniz. Şaibeli bir durumu tespit ettiğinizde iş arkadaşlarınıza yardımcı olmaya çalışın ve uygunsuz bir uygulama tespit ederseniz, bir üst amirinizle, müdürünüzle konuşun veya Etik Hattı ile iletişime geçin.



Örnek

Geçen ay Etik Hattı'na bildirimde buldum fakat hiçbir şey olmadı. Ayrıca İş Etiği Komitesinin bir toplantısı olduğunu öğrendim ve hiçbir yanıt alamadım. Sonuç beni çok hayal kırıklığına uğrattı. Neden ileride sorunları açıklamakla uğraşayım? Etik Hattı yoluyla yapılan tüm bildirimler ve bildirilen konular tüm mevcut verileri araştıran bir analiz sürecinden geçer. Karmaşık olmalarına bağlı olarak bazı durumların soruşturulması diğerlerinden daha uzun sürebilir. Gizlilik nedeniyle, gündeme getirilen sorunun kesin sonucuyla ilgili olarak sizi sürekli olarak bilgilendiremeyebiliriz. Ancak sürecin sonunda tüm bildirimler raportör tarafından cevaplanır. Belirli bir süre sonra sorunun uygun şekilde ele alınmadığını düşünürseniz, bildirimimize dair protokolü hazır bulundurarak, sorununuzun ilerleme sürecini kontrol etmesi için servis ile tekrar iletişime geçmelisiniz.

1.6. Kural İhlalleri

Kurallara uyulmaması bir görev suistimali olarak kabul edilir ve bu durum bildirilmesi ve düzeltilmesi gereken, disiplin cezasına yol açabilecek ciddi bir sorun olarak görülür. Norm, politika ve prosedürlerin varlığı, devamlılığın sağlanmasında çok önemlidir. Her birey, Kurallara her zaman uyulmasının sağlanmasından, yöneticilerin ekiplerini izleme, onlara yol gösterme ve onları uygun şekilde hareket etmeye hazırlama konusunda önemli bir rol almasından sorumludur. VC norm ve kurallarına uyulmaması kabul edilemez ve disiplin cezalarının uygulanmasına tabidir; bu uygulamanın eğitici ve kültür oluşturuca bir unsur görevi görmesi gerekir.



Daha fazlasını öğrenin

Kurumsal politikaların ve standartların doğru bir şekilde uygulanması konusunda ekiplerinin bilgilendirilmesi, ekiplerine rehberlik edilmesi, ekiplerin hazırlanması ve ayrıca izinden gidilecek bir örnek oluşturulması liderlerin sorumluluğundadır.



Sizden ne bekliyoruz

Kuralların ihlal edildiğine şahit olduysanız veya bu yönde bilgiye sahipseniz, bu sorunları derhal bir üst amirinize bildirmenizi bekliyoruz. Eğer ihlal bir üst amirinizi içeriyorsa, biriminizin müdüründen veya İnsan Kaynakları, Uyumluluk, Hukuk bölümü temsilcisinden veya Etik Hattı'ndan yardım istemeli ve ayrıca bu ihlalle ilgili olası soruşturmalarda işbirliği yapmalısınız. Dahili soruşturmalar ciddi prosedürel hususlar içerir ve bundan dolayı sadece ilgili personel tarafından yapılabilir.



Örnek

Çok sayıda politikaya tam olarak uyulmadığını görüyorum. Hatta bunu patronumla bile konuştum, fakat kendisi bazı şeylerin kültürel olduğunu ve bu nedenle Şirketin uygulamada bu politikaya uymadığını söyledi. Bu bir Kural ihlali midir? Evet, politikalar yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak bireylerin görev ve sorumluluklarını belirler. Bu nedenle, bir politikaya uyulmaması bir Kural ihlalidir. Eğer bir politikanın uygulanmadığına dair bilgiye sahipseniz, bunu müdürünüze, müdürünüzün müdürüne, konudan sorumlu birime veya Etik Hattı aracılığıyla bildirmelisiniz.

1.7. Disiplin Önlemleri

Disiplin önlemleri, gerekli davranış standartlarını sağlamak için kurallar koymayı amaçlar ve bir davranışın bu standartlara uygun olmadığı tüm durumlara uygulanmalıdır.

Uygulama ihlalin ciddiyetine ve ilgili diğer hususlara bağlı olacaktır ve belirli bir politikada öngörülen tanımları gözetir ve şunları içerebilir ama bunlarla sınırlı değildir: (i) sözlü veya yazılı uyarı; (ii) işten el çektirme; (iii) gerekçeli veya gerekçesiz iş akdi feshi.

Belirli durumlarda İş Etiği Komitesi konu üzerinde durabilir ve Hukuk, Uyumluluk ve İnsan Kaynakları ve İK Yönetimi birimleriyle dahil olmak üzere bilirkişilerle istişareye tabi olur.



Sizden ne bekliyoruz

Davranış Kuralları, Uyumluluk Programı, VC Politikaları ve prosedürleri anlamanız, günlük faaliyetlerinizin yerine getirilmesi açısından gereklidir.

Dolayısıyla aktif olarak bilgilendirilmeniz, sorular sormanız, mevcut eğitime katılmanız, yanlış anlamış olabilecek kişilere yardımcı olmanız ve Uyumluluk kurallarımız ve ortamın sürekli olarak iyileştirilmesine konusunda VC'ye katkıda bulunmanız beklenir. Kuralların bilinmemesi, ihlal ve sapmalarda bulunmanızın gerekçesi değildir.



Örnek

Bir iş arkadaşım politikayı ihlal ettiği için işten atıldı, fakat benzer bir şeyi yapan bir başka çalışan sadece uyarı aldı. Yürütme Kurulu nasıl karar veriyor? Onların bir hatası söz konusu olabilir mi? Herhangi bir politikanın ihlali, Votorantim Cimentos'ta ciddiye alınır. Kuruluş aynı önlemlerin aynı durumlara uygulanmasını sağlamak için dahili standartlar düzenlemektedir, fakat aynı zamanda her vaka eldeki bilgilere dayanarak ayrı olarak ele alınır ve bireylerin geçmişteki davranışlarını değerlendirir. Unutmayın: istenmeyen davranışların tekrar etmesi çok daha ciddi önlemlerin alınmasına yol açabilir.

1.8. Yasal Önlemler

Şirket tarafından uygulanan disiplin önlemlerine hael getirmeksizin, işletmemize veya ilişkilerimize uygulanabilir kanun ve yönetmelik ihlallerini içeren ihlal vakaları yetkili makamlara yönlendirilecektir.

2. ÇALIŞANLAR VE İŞ YERİ

- Hissedarlarla İlişkiler
 - Çıkar Çatışması
- İnsan Hakları, Çeşitlilik, Ayrımcılık ve Taciz
 - Sağlık, Güvenlik ve Çevre
 - Alkol, Uyuşturucu ve Ateşli Silah Kullanımı, Uygunsuz Mal ve İçerik Satışı
- Bilgi Gizliliği, İmtiyazlı ve Stratejik Bilgiler

2.1. Hissedarlarla İlişkiler

Hissedarlarla olan ilişkiler, Şirkette kurulmuş en yüksek karar alma konseyleri tarafından etkin yönetim ilkesini temel almalıdır. Hissedarların Şirket'in faaliyetlerini izleyebilmelerini sağlamak için iletişim doğru, tarafsız, şeffaf ve zamanında olmalıdır. İster ticari isterse operasyonel bir sorun olsun bir konu bir hissedarla olan ilişkiyi kapsıyorsa, konu görüşülmek ve karara bağlanmak üzere VC Yönetim Kuruluna veya yürürlükteki İlgili Tarafların Politikasında öngörülen yönetim birimine uygun olarak yönlendirilmelidir.



Daha fazlasını öğrenin

Şirket, üçüncü taraflara muamelesinde uyguladığı aynı kuralları hissedarlara karşı uygulamalıdır. Şirket ile bir ticari ilişki geliştirmekle ilgilenen hissedarlar veya onları özel şirketleri söz konusu olduğunda, ilgilenmeyen taraflara uygulanan aynı kurallar uygulanmalıdır ve VC'nin Yönetim Kurulu bilgilendirilmelidir.



Sizden ne bekliyoruz

Hissedarlarla ilişki kurallarına dikkat etmek her bireyin görevidir. Şirkete ait kaydedilen veya düzenleyicilere gönderilen finansal raporlar veya diğer resmi belgelerin hazırlanmasına doğrudan veya dolaylı olarak dahil olan her kişi, Şirkete uygulanabilir ifşa gerekliliklerinin yanı sıra Şirket içi açıklama prosedür ve kontrollerini bilir ve bunlara uyar. Kaydedilen veya düzenleyicilere gönderilen finansal raporların ve diğer resmi belgelerin tüm maddi yönlerden yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uymasını sağlamaya yardımcı olacaktır. İlgili taraflarla yapılan herhangi bir işlemin, yürürlükteki belirli bir politikaya uygun şekilde, şeffaflık içinde, yönetimin izniyle ve daima olağan pazar koşulları kapsamında yapılması gerekir.



Örnek

Profesyonel ortam danışmanlık hizmetlerinin kiralanması için bir satın alma süreci yürütüyoruz ve sürece dahil olan şirketlerden birinin, hissedarlarımızdan biri ile aile ilişkisi olan bir ortağı veya üyesi var. Bu sürece devam edebilir miyiz? Ayrıca herhangi bir ortak/ hizmet sağlayıcı ile sözleşme yapma kuralı da rekabete dahil olan hissedar ailesine ait olan şirketlere de uygulanmalıdır: sürecin pazar parametreleri içinde gerçekleştirilmesi için aynı yaklaşım ihaleye katılan tüm şirketlere uygulanmalıdır.

2.2. Çıkar Çatışması

Çıkar çatışması, bir Çalışanın kişisel çıkarlarının, Şirketin yararına veya çıkarları lehine alınacak karara müdahale ettiği veya müdahale etme potansiyelinin bulunduğu bir durum olarak tanımlanabilir.

Bazı yaygın çıkar çatışmaları şunları içerir: (i) kişisel kazanç veya aile üyeleri ya da yakın arkadaşların faydası için iş fırsatları aramak, vermek veya sürdürmek; (ii) Şirket ve yatırımları ile iş yapmak için sözleşme yapılmış olan varlıklara/ şirketlere doğrudan veya dolaylı yollarla yatırımlar yapmak;

(iii) Şirket ile iş yapan veya iş yapmak için görüşen tedarikçiler veya üçüncü taraflardan doğrudan veya dolaylı yollarla para, mal, hizmetler veya başka kişisel mali faydalar almak ve (iv) tedarik tekliflerini içeren ihale/teklif sonuçlarını etkilemek. Yukarıda madde (iii) ile ilgili olarak ayrıca **“Hediyeler, Eğlence ve Ağırhlama”** bölümüne ve **“Yolsuzlukla Mücadele Yasası”** bölümüne de bakınız.



Daha fazlasını öğrenin

Günlük faaliyetlerde, potansiyel, görünürde veya gerçek çıkar çatışmalarını düzenleyebilecek bir dizi kararla karşılaşacaksınız. Bu Şirketin başka bir Çalışanıyla, bir tedarikçi, müşteri veya resmi temsilci ve başkalarıyla olan ilişkisinden kaynaklanabilir. Bu bağlamda, sizin, bir meslektaşınızın veya üçüncü bir tarafın çatışma halinde olabileceği veya çatışmalı olduğu izlenimi bırakabilecek durumların anlaşılması önem taşır. Kişisel ve finansal çıkarları veya kararlarını herhangi bir şekilde etkileyebilecek veya etkilediği izlenimi bırakabilecek çıkarları hesaba katmayan tarafsız kararların alınmasından her biri yükümlüdür. Çalışanın pozisyonu veya değerlendirmeleri, mali çıkarları veya diğer kişisel çıkarlarının kendi kararını ve bağımsızlığını etkilediği veya etkileme potansiyelinin olduğu veya hatta etkileme izlenimi verdiği durumlar da ortaya çıkabilir. Çalışanlar arasındaki akrabalık ilişkisi konusunda, doğrudan hiyerarşik ilişkilerin olduğu ve/veya karmaşık işlerin yerine getirildiği görevlerde akrabaların tutulmasına veya işe alınmasına izin verilmez. Aynı yasak, çalışanlar arasındaki romantik ilişkiler için de geçerlidir.

Yeni Çalışanların seçilmesi sürecinde, herhangi bir olası çıkar çatışmasını tanımlamak için adaylardan herhangi bir ilişkilerini açıklamaları istenmelidir.

Bir akrabanın işe alınmasının daha olası olduğu küçük bölgelerde konu İnsan Kaynakları ve Uyumluluk departmanları ile görüşülmelidir.

Kapsayıcı olmayan bir örnek olarak:

- (i) **Birinci dereceden** akrabalar: baba, anne ve çocuklar.
- (ii) **İkinci dereceden** akrabalar: erkek kardeşler, kız kardeşler, büyük anne, büyük baba ve torunlar.
- (iii) **Üçüncü dereceden** akrabalar: amcalar/dayılar, halalar/teyzeler ve.
- (iv) yeğenler. **Dördüncü dereceden** akrabalar: kuzenler.
- (v) **Birinci dereceden** kayın akrabalar: kayınpeder/kaynana, damat/gelin, üvey baba/üvey anne ve üvey çocuklar.
- (vi) **İkinci dereceden** kayın akrabalar: kayınbiraderler/eniştelere ve görümceler/elteler.
- (vii) Samimi/romantik ilişkiler bu kapsamda değerlendirilir: birbirinin evine gitmek ve aileleriyle yakın ilişki halinde olmak ve benzerleri gibi yakın iletişim veya özel hayata dahil olma özelliği taşıyan ilişkiler.

Ücret karşılığında olması fark etmeksizin, Şirket kaynakları kullanılmadan farklı bir zamanda gerçekleşmesi, Şirket faaliyetleriyle ve/veya Çalışanın Şirkette yerine getirdiği görevlerle hiçbir çıkar çatışmasının olmaması ve ayrıca Şirket ile hiçbir rekabetin oluşmaması halinde Şirket Çalışanlarının faaliyetleriyle paralel olarak faaliyetler yapılmasına izin verilir.



Sizden ne bekliyoruz

Hepsinden önemlisi, çıkar çatışması ortaya çıkarabilecek durumları fark edebilmelisiniz ve bu durumlarda kararı etkilemekten veya karar almaktan kaçınmalısınız. Çıkar çatışmasına neden olan veya neden olduğu izlenimi veren görüşmelerden kaçınmalısınız. Tarafsız bir karar alma veya sorumluluklarınızı yerine getirme becerinizi etkileyen veya etkilediği şekilde algılanabilecek herhangi bir karar alma sürecine hiçbir zaman katılmamalısınız. Bunun gerçekleşmesi halinde, çıkar çatışması beyanınızı sunun ve potansiyel, gerçek veya görünür olması fark etmeksizin sizi doğrudan veya dolaylı olarak çıkar çatışması içeren bir durumda bırakabilecek herhangi bir ilişkinizi bir üst amirinize bildirin. Her türlü çıkar çatışması vakası, yürürlükteki özel politikaya göre analiz edilecek ve işleme alınacaktır.



Örnek

Çevre departmanının yöneticisiyim ve eşim bu alanda hizmetler sunan bir danışmanlık şirketinde çalışıyor. Mevcut danışmanlık firmasından memnun değilim ve eşimin çalıştığı firmanın işi farklı bir şekilde yaptığını düşündüğüm için o firmanın hizmet sağlayıcısı olmasını istiyorum. Değerin düşük olmasından dolayı vedolayısıyla tedarik birimiyle görüşmeye gerek olmadan bu sözleşmenin yapılması üzerinde düşünme yetkisine sahip olduğum için, başka önlemler almadan ilerleyebileceğimi anlıyorum. Bu doğru mu? Hayır. Tedarikçiler ve ortaklarla olan ilişkimizde, bu değişikliği yapmadan önce birkaç prosedürün yapılması ve değerlendirilmesi gereklidir. Ayrıca, eşinizin çalıştığı firma ile çalışmak potansiyel bir çıkar çatışması olarak kabul edilir. Bu durumda, öncelikle müdürünüzle görüşmeli, mevcut tedarikçinin sizin ihtiyaçlarınızı neden karşılamadığını teknik olarak tartışmalı, potansiyel memnuniyetsizlik hakkında müdürü bilgilendirmeli ve tedarik birimi aracılığıyla bir satın alma süreci başlatmalısınız. Ancak sizin için bir çıkar çatışması söz konusu olduğundan dolayı karar aşamasına katılamazsınız.

2.3. İnsan Hakları, Çeşitlilik, Ayrımcılık ve Taciz

Saygı

Saygı gören, yetkin, değer verilen ve katılım sağlayan insanların bulunduğu iyi bir çalışma ortamının, daha adil ve sağlıklı bir toplumun oluşmasına katkıda bulunduğuna inanıyoruz. Bu nedenle Şirket, uluslararası alanda tanınmış insan haklarının korunmasına kendini adanmıştır. Kişilere değer vermenin yanı sıra farklılıklarla birlikte yeniliği ve öğrenmeyi teşvik eden çeşitli ve kapsayıcı bir alan arıyoruz. Renkleri/ırkları, cinsiyetleri, etnik kökenleri, dinleri, cinsel yönelimleri, toplumsal cinsiyet kimlikleri, yaşları, görünüşleri veya fiziksel veya zihinsel engelliliklerine bakılmaksızın herkese saygı duyuyoruz. Herkes için eşit şekilde mesleki gelişim fırsatlarına sahip saygılı ve adil bir çalışma ortamı sağlıyoruz ve her türlü önyargı ve ayrımcılığı reddediyoruz.

Şirket bu nedenle şu hususları beyan eder: (i) yeterli ve güvenli çalışma koşulları sunarak Çalışanlarımızın bütünlüğünü ve fiziksel ve zihinsel sağlığını sağlıyoruz; (ii) çeşitliliği ve kapsayıcılığı destekliyoruz ve herkes için eşit ve adil mesleki gelişim fırsatları sunuyoruz; (iii) tüm bireylerin sendikalara ve tercih edecekleri diğer kuruluşlara katılma hakkını destekliyoruz.

Unutmayın

Taciz, hiyerarşik seviyelerine bakılmaksızın Çalışanlara ve/veya üçüncü taraflara yönelik aşağılama, baskı veya tehdit içeren sözlü veya fiziksel davranışın yanı sıra, işyerinde veya iş bağlamında, cinsel fayda veya menfaat elde etmek amacıyla baskı, tehdit veya şantaj biçiminde başka bir insanın cinsel özgürlüğünden dolayı utandırılması ve bu özgürlüğün ihlal edilmesi ifade eder. Aynı zamanda bireysel performansı düşüren veya ilgili diğer kişilerin çalışma şartlarını etkileyen düşmanca bir çalışma ortamının oluşturulması anlamına da gelir. Saygı dolu, ayrımcılıktan uzak ve eşitlikçi bir ortamın teşvik edilmesine kendimizi adadık. Bu doğrultuda, hiyerarşik seviyelerine bakılmaksızın burada Şirket içindeki ilişkilerde cinsel, ahlaki veya herhangi bir başka türdeki veya saygısızlık, gözdağı verme veya tehdit oluşturan durumlar gibi herhangi bir taciz biçimine müsamaha göstermiyoruz.

Önyargı, ayrımcılık, gözdağı verme, istismarcı ve/veya agresif uygulamalar ve cinsel taciz de saygıya zarar veren tutumlar olup, bu nedenle Şirkette bu tür tutumlara müsamaha gösterilmez.



Daha fazlasını öğrenin

Müsamaha göstermeyeceğimiz aşağıdaki bazı tutumların farkında olun ve öğrenin: (i) faaliyetlerimizde veya iş ortaklarımızın faaliyetlerinde çocuk, köle ve köle benzeri iş gücü; (ii) şaka, hakaret veya sinir bozucu imalar yoluyla herkesin içinde aşağılama; (iii) kendine bağlı çalışanlara saygısızca davranma; (iv) açık veya gizli tehditler veya elindeki pozisyonun gücünü keyfi kullanarak profesyonel ilişki içinde oldukları çalışanları, müşterileri, tedarikçileri, ziyaretçileri veya başka herhangi bir başka kişiyi kovma; (v) istenmeyen ifadeler, karşılıksız sevgi veya cinsel nitelikli sözlü olmayan beyanlar yoluyla yapılan cinsel taciz.



Sizden ne bekliyoruz

Herkese saygılı ve onurlu bir şekilde davranmanızı, bu davranış şeklini her zaman teşvik etmenizi umuyoruz. Böylece taciz, istismar ve ayrımcılıktan arınmış bir iş ortamına sahip oluruz. Bu amaçla, asla saldırgan, küçük düşürücü, caydırıcı, art niyetli veya aşağılayıcı şekilde davranmayın. Bir kişinin ırkı, toplumsal cinsiyeti, etnik kökeni, dini, cinsel yönelimi, toplumsal cinsiyet kimliği, yaşı, görünüşü veya engelliliği hakkında şaka yapmayın veya yorumda bulunmayın. Uygunsuz fotoğraflar, videolar veya çizimler dahil olmak üzere saldırgan içerikli materyalleri asla dağıtmayın veya göstermeyin. Saldırgan içerikli materyalleri dahili veya harici olarak yaymak için asla Şirket'in kaynaklarını kullanmayın.

Burada ortaya koyulan ilkeleri ihlal edebilecek durumların bilincinde olun ve böyle durumlarda özellikle liderlik konumunda sessiz kalmayın. Olayı bildirin ve İK birimiyle görüşerek takip edin; gerekirse Etik Hattı aracılığıyla iletişime geçin.

Dahili ortamımız bağlamında daima şunların bilincinde olmalı ve şunları sağlamalısınız: (i) Çalışanların yeni zorluklarla yüzleşebilmesi için dahili mobiliteyi teşvik etmeyi amaçlayan mobilite programı kriterlerine göre fırsatlara eşit erişim; (ii) bulunulan konumdan bağımsız olarak kişisel ilişkilerde saygı göstermek; (iii) Çalışanların fonksiyonel niteliklerinin sınırlarını aşmamaya dikkat ederek bunlara saygı duymak; (iv) iş arkadaşlarının makale veya fikirlerinin, katkıda bulunanlar kısmında isimlerini vererek sunulması; (v) insanların oldukları gibi davranmaya ve çeşitlilikte zenginlik görmeye teşvik edilmesi; (vi) kişilerin değil fikirlerin sağlıklı ve saygılı bir şekilde yüzleştirilmesi.



Örnek

Yaptığımız en son departman toplantısında, ekibimdeki iş arkadaşarımdan birisi bir soru sordu ve yöneticimiz bunun, ancak bu iş arkadaşarımdan bekleyebileceği türde anlamsız bir soru olduğunu söyledi. Bu tarz bir davranışı ilk defa görmüyorum. Herkes yöneticimizin bu davranışı hakkında yorumda bulunuyor fakat hiç kimse bir şey yapmaya cesaret edemiyor. Ne yapmalıyım? Yöneticinizin yaklaşımı, sadece tekrar etmekle kalmıyor, aynı zamanda başta iş arkadaşınız olmak üzere herkesi rahatsız ediyor gibi gözüküyor. Eğer bunu uygunsuz buluyorsanız, iş arkadaşınıza bu durumda ne hissettiğini sorun, onunla bunun uygunsuz bir davranış olduğunu düşündüğünüzü paylaşın. Müdürünüz ile ve bu işe yaramazsa müdürün üstündeki yönetici ile veya İK biriminin İş Ortağı ile konuşmaya onu teşvik edin. Gerekirse, Etik Hattı kanallarından birini kullanmasını tavsiye edin.

2.4. Sağlık, Güvenlik ve evre

Çalışanların sağlığı, fiziksel ve zihinsel bütünlüğü ve çevrenin korunması. Şirket açısından ekonomik veya üretimsel sorunların üstünde olan, tartışmaya kapalı konulardır. Politikaları, prosedürleri ve sağlık, güvenlik ile evre uygulamalarını bilmek ve bunlara sıkı bir Şekilde uymak her bireyin sorumludur. Çalışanlarımızı, topluluklarımızı ve çevremizi etkileyebilecek sağlık, güvenlik ve evre ile ilgili tüm bilgileri Őeffaflıkla ele alıyoruz.

Daha fazlasını ğrenin

Güvenlikle ilgili olarak daima dikkatli olmalı ve kendimizin ve iş arkadaşlarımızın sağlığı ve fiziksel bütünlüğünden emin olmalıyız. Her birimizin iş yerindeki kazaların önlenmesinde sorumluluk alması oldukça önemlidir. Tesislerimizin ve teknik ekipmanlarımızın fiziksel bütünlüğüne dikkat ederek aynı zamanda olası kaza risklerinden kaçınırsınız. Çevreye zarar vermeyen uygulamaları ve teknolojileri sürekli geliştirmeye çalışarak, her zaman çevresel zorluklara karşı önleyici bir yaklaşım benimsemeliyiz. Kalıcı evresel faydalar sağlayabilmek amacıyla koruyucu fırsatların bilincinde olmak kültürümüzün bir parçasıdır.

Sizden ne bekliyoruz

Sizden, işinizle ilgili sağlık ve güvenlik risklerini kontrol etmek için lemler belirlemenizi, değerlendirmenizi ve almanızı bekliyoruz. Dolayısıyla, güvensiz görünen herhangi bir işi reddetmeniz ve derhal durdurmanız zorunludur. Etrafınızdaki herkesin gerekli kişisel koruyucu ekipmanı (PPE) kullandığından ve bir acil durumda ne yapılması gerektiğini bildiğinizden her zaman emin olun. nemli bir çevresel veya sosyal kazaya neden olabilecek herhangi bir işi derhal durdurun ve bir kaza veya olaydan kaynaklanan, evre üzerinde gerçek veya potansiyel bir etki bırakabilecek her türlü durumu amirinize bildirin. Ayrıca tedarikçilerimizi, ortaklarımızı ve müşterilerimizi, çevresel etkiyi en aza indirmede kullanabilecekleri sorumlu uygulamaları.



Örnek

Günlük faaliyetlerimizde, bazen yüksekte çalışırken bile güvenlik ekipmanlarını unuttuklarını, görüyorum. Bir üst amirime endişemi zaten açıkladım ancak bu araçların kullanımının; bazen aşırılık olduğunu düşünüyorum. Ne yapmalıyım? Tüm güvenlik prosedürlerimiz zorunludur ve bu prosedürlerden asla taviz verilmemelidir. Endişelerinizi öncelikle amirinize iletmeyi düşünmelisiniz. Bunu yaparken kendinizi rahat hissetmezseniz veya deneyip başarısız olduysanız, konuyu departman veya iş birimi lideriyle veya bir İK birimi İş Ortağı ile görüşmelisiniz. Sorun çözüme kavuşturulamazsa, Etik Hattı ile iletişime geçin.

2.5. Alkol, Uyuşturucu ve Ateşli Silah Kullanımı, Uygunuz Mal ve İçerik Satışı

Yasaklar

Alkol etkisi altındayken profesyonel faaliyetlerde bulunma ve ayrıca Şirket tesisleri içinde alkol kullanılması yasaktır. Bu nedenle alkolün kullanıldığı kutlamalar fabrika veya ofis ortamı fark etmeksizin iş yeri dışında yapılmalıdır. İş yerinde uyuşturucu kullanmak veya bulundurmak ve bu maddelerin etkisi altındayken iş yerinde bulunmak yasaktır. Bu maddeler hem çalışanın hem de iş arkadaşlarının güvenliğini ve performansını etkileyebilir. Şirket sınırları içinde, yasal olarak açıkça yetki verilmiş kamu güvenlik görevlileri veya profesyoneller haricinde ne türden olursa olsun hiçbir silaha izin verilmez. Şirket sınırları içinde, özel eşyaların satışı veya değiş tokuşunun yanı sıra, herhangi bir bireye veya kuruma saygısızlıkta bulunan müstehcen, pornografik, şiddet içeren, ayrımcılık ve ırklık yapan, karalayıcı içeriklerin değiş tokuşu, saklanması veya kullanılması yasaktır.

İlaçlar

Performansınızı etkileyebilecek ilaçların kullanılması durumunda, değerlendirilebilmesi amacıyla derhal İK ve Meslek Hekimliği birimini bilgilendirin.



Daha fazlasını öğrenin

Alkollü içeceklerin kullanımı, iş yeri dışında, sorumlu yöneticinin izin verdiği kutlamalarda, aşırıya kaçmamak şartıyla ve alkol kullanımları, bu Kuralların ilkelerine aykırı olabilecek herhangi bir davranışı etkilemeyecek şekilde tüketilmekle sınırlıdır.



Sizden ne bekliyoruz

Herhangi bir iş yerinde alkollü içecek ikram etmeyin veya tüketmeyin. Hiçbir zaman alkol veya uyuşturucu maddelerin etkisi altındayken çalışmayın (bir doktor tarafından izin verilmedikçe ve yukarıda madde 2.5.2 kapsamına girmediği sürece dikkatinize ve bilişsel yeteneğinize müdahale edebilecek alkol ve uyuşturucu maddeler dahil olmak üzere). Şirket sınırları içindeyken alkollü içecek tüketmeyin veya ikram etmeyin. Uyuşturucu veya yasa dışı maddeleri asla yanınızda bulundurmayın, kullanmayın veya başkalarına vermeyin.



Örnek

Yıl sonunda, yıl sonu kutlamasına ek olarak iş ekipleri arasında bir dizi kutlamalar yapılıyor. Bu kutlamalar sırasında alkol alabilir miyim? Kutlama sonrasında iş yerine veya ofise dönecekseniz alkol tüketmemelisiniz. Etkinlikten sonra işe dönmeyecekseniz alkol alabilirsiniz, fakat eve güvenle dönmeye dikkat edin.

2.6. Bilgi Gizliliği, İmtiyazlı ve Stratejik Bilgiler

Gizlilik

Şirketin, müşterilerinin, tedarikçilerinin ve iş ortaklarının gizli ve özel bilgilerine saygı gösterilmelidir. Bazı durumlarda, bu tür bilgilerin kullanılması, özellikle de sizin mali veya diğer kişisel faydalarınız doğrultusunda kullanılırsa, ulusal ve uluslararası yönetmelikleri bile ihlal edebilir. İmtiyazlı bilgi, bir şirket hakkında genellikle kamuya açık olmayan ilgili verilerdir ve uygun dikkat ve gizlilik ile ele alınmalıdır.

Stratejik veya gizli bilgi, piyasada bilinmeyen ve ifşası durumunda, ister usulsüz kişisel çıkarlar için kullanılsın, isterse örneğin bir meslektaşına yapılan bir yorum sırasında bağlam dışında açıklansın, Şirket'in faaliyetlerini etkileyebilir ve bu nedenle de çok gizli bir şekilde ele alınmalıdır. Bu tür bilginin örnekleri arasında şunlar yer alır: mali sonuçlar, şirket birleşmeleri ve satışlar, endüstriyel sırlar, yatırımlar ve ilgili konular.



Daha fazlasını öğrenin

İmtiyazlı bilgiye sahip olmak bir suç değildir. Ancak, imtiyazlı bilgi sahibiyken ilgili varlıkları satın almak, satmak veya ilgili varlıkların ticaretini yapmak ceza gerektiren bir suç haline gelebilir. Ayrıca başkalarının kar elde etmesi amacıyla ticaret yapmayı teşvik etmek veya içeriden bilgi alıp başkalarına ifşa etmek de ceza gerektiren bir suçtur.



Sizden ne bekliyoruz

Masa üstlerinde, çekmecelerde ve dolaplarda bırakılan belgelere ve hatta materyallere çok daha fazla özen göstererek herhangi birinin bu tür bilgilere erişimine engel olmak Çalışanın görevidir. Pozisyonunuz veya sorumluluğunuzdan dolayı Şirket veya bağlı şirketler hakkındaki kamuya açıklanmamış stratejik ve gizli bilgilere erişiminiz varsa, bunları üçüncü taraflara aktaramazsınız, bu içeriden alınan bilgilere dayanarak bu şirketlerin varlıklarını veya hisselerini satın alamazsınız veya satamazsınız.



Örnek

Müdürümü, planlanmamış fakat büyük bir fırsat gibi görünen olası bir işletme alımı hakkında konuşurken duydum. Kimsenin bu konu hakkında konuştuğunu duymadım. Bu konuyu Şirkette çalışan diğer arkadaşlarıma söyleyebilir miyim? Şirket hakkında genellikle kamuya açıklanmamış, içeriden alınmış bir bilgi olabilir ve bu yüzden arkadaşlarınızla paylaşılmamalıdır. Arkadaşlarınıza söylerseniz ve onlar bu bilgileri mali veya başka bir kazanç elde etmek amacıyla kullanırsa, siz ve arkadaşlarınız bu Davranış Kurallarını ihlal etmiş olacaksınız ve hatta içeriden alınan bilginin kötüye kullanılması nedeniyle ceza çekebilirsiniz. Ne duyduğunuzu müdürünüze söylemeli ve bu bilginin gizliliği hakkında rehberlik yapmasını istemelisiniz.

3. DIŐ PAYDAŐLARLA İLİŞKİLER

- Rakiplerle İlişkiler ve Antitröst Yasası
 - İŞ Ortaklıyla İlişkiler
 - Toplumla İlişki
- Kamu Kurumlarıyla İlişkiler
 - Siyasi Katılım ve Bağışlar
 - Tedarikçilerle İlişkiler
- Hediye, EĞlence ve AĞırlama
 - Basın ve Medya
 - İmaj ve İtibar

3.1. Rakiplerle İlişkiler ve Antitröst Yasası

Şirket, başta yasadışı kartel kurma uygulamaları, ihaleye fesat karıştırma veya gücün kötüye kullanılması olmak üzere ticareti veya serbest rekabeti kısıtlayabilecek her türlü uygulamayı reddeder.

(i) Rekabet hukukuna uymayı; (ii) rekabet kurumlarıyla aktif katılım ve işbirliği içinde hareket etmeyi; (iii) rekabet karşıtı bir şekilde hareket eden üçüncü taraflara karşı rekabet hukukuna uyum sağlamayı eksiksiz olarak taahhüt ediyoruz. Özellikle sınırlı rekabetin olduğu pazarlarda, rakiplerin dahil olduğu herhangi bir irtibat sırasında çok dikkatli olun. Rakiplerle herhangi bir özel iletişim kurmanız gerekiyorsa, Uyumluluk departmanı veya Hukuk departmanı ile önceden işbirliği yapın. Uyumluluk Programının temel taşlarından birisi serbest rekabetin sağlanmasıdır. Rekabet Uyumluluk Programımızda özetlenen kuralları ve önlemleri bilmek ve uygulamak ve mevcut kanalları kullanarak şüpheli herhangi bir hareketi bildirmek her bireyin sorumluluğundadır.



Daha fazlasını öğrenin

İş için meşru ve gerekli olan her türlü pazar bilgisi şeffaf ve saygın uygulamalar yoluyla elde edilmelidir; yasal olmayan yollarla elde edilmesine izin verilmez. Hiçbir koşulda güncel ve gelecekteki fiyatlar, kar marjları, indirim politikaları, üretim kapasitesi, süreçler, yöntemler ve üretim maliyetleri, satış bölgeleri, pazarlama planları, büyüme planları veya diğer rakiplerin piyasaya girmesine engel olacak veya önleyecek önlemler gibi herhangi bir hassas bilgiyi rakiplerle görüşmemelisiniz.



Sizden ne bekliyoruz

Kişisel veya işle ilgili bir durumda olması fark etmeksizin bir rakiple irtibat kurarken nasıl gözükeceğini ve sonuçlarını göz önünde bulundurun ve rakiplerle birlikte herhangi bir türde fiyat ve uygulama birleştirmeyi ima edebilecek her türlü eylemden kaçının.

Şu durumlarda Hukuk departmanı ile iletişime geçin: (i) rakiplerin dahil olduğu bir ticaret birliğine katılmadan önce; (ii) bir rakip, uygunsuz bir eylem başlattığı zaman; (iii) bir rakiple örneğin ortak üretim veya pazarlama faaliyeti ve ortak lojistik işlemleri gibi herhangi bir türde işbirliği anlaşmasını değerlendirirken; (iv) üçüncü bir tarafın Şirkete karşı rekabet karşıtı bir şekilde hareket ettiğinden şüphelendiğinizde.



Örnek

Katıldığım bir endüstri konferansında rakip bir firma bana yaklaşarak fiyat tahminlerimiz hakkında bilgi alışverişi yapmayı önerdi. Bu bilgiyi paylaşabilir miyim? Özellikle fiyat tahminleri, hacim, faaliyet alanları, pazarlama ve ticari eylemler gibi hassas bilgilerin rakiplerle alışverişinin yapılması rekabet kanunlarını ihlal eder. Rakiplerle yapılan bu tür görüşmelerde dikkatli olunmalıdır. Derhal konuşmayı sonlandırmalı ve bu konuşmaya devam etmekten rahatsızlık duyduğunuzu söylemelisiniz. Rakip ısrar ederse kendisinden uzaklaşmalısınız. Olayı Şirketinizin Hukuk departmanına bildirmelisiniz.

3.2. İş Ortaklarıyla İlişkiler

İş ortakları Şirketin iş ve faaliyetlerinin önemli bir parçasıdır. Ortaklarımızın herhangi bir yanlış hareketi imajımızı ve itibarımızı olumsuz etkileyebilir ve potansiyel olarak bizi hukuki veya cezai sorumluluk altına sokabilir veya başka cezalara maruz bırakabilir. Dolayısıyla Davranış Kurallarımız, uygun oldukları sürece ortaklarımızın Şirket ile veya Şirket adına iş yaparken başvurabilecekleri bir referans kaynak görevi görmelidir. Günlük bazda üçüncü taraflarla muhatap oluyorsanız, üçüncü tarafların burada belirtilen ilkeleri bildiğinden ve bu ilkelere uygun şekilde hareket ettiklerinden emin olun. İş ortakları veya ticari ortaklar, doğrudan veya dolaylı olarak Şirket tarafından sözleşmeyle belirlenir. Örneğin bu ortaklar arasında acenteler, tüccarlar, aracılar, danışmanlar, müşavirler, temsilciler, seyahat acenteleri, genel olarak nakliye acenteleri, gümrük veya vize acenteleri, vergi danışmanları, avukatlar, savcılar, muhasebeciler ve devlet ilişkileri danışmanları (kanun ve etik kurallar çerçevesinde, tanımlanmış ve meşru menfaatleri olan bir grubun sesini resmi düzeyde duyurmak amacıyla organize edilen faaliyetleri yürüten bireyler ve şirketler) yer alır.

İş ortaklarıyla anlaşma yaparken, uygunsuz avantajlara, manipülasyona, gizlemeye, içerden alıp satmaya, yanlış beyana ve başka şüpheli eyleme yol açabilecek veya dayanabilecek herhangi bir durumdan kaçınarak dürüst ve ahlaklı bir şekilde davranmanız gerekir. Aynı durum aşağıda ele alınan toplum, kamu ve satıcı ilişkilerinde de geçerlidir.

Şirket aynı zamanda kara para aklama ve terörist faaliyetlerin finanse edilmesini destekleyebilecek ve bu yönde ayrıcalık tanıyabilecek herhangi bir yaklaşımı kabul etmez. Dolayısıyla Şirket, şüpheli işlemleri zamanında tespit etme, riskleri değerlendirme ve Şirketin ekonomik faaliyetlerde bulunduğu veya bulunmayı amaçladığı üçüncü tarafları tam olarak soruşturma konusunda sürekli bir ilerleme süreci içerisinde dir.



Daha fazlasını öğrenin

Bir iş ortağı seçerken, söz konusu ortakların 'Bizim VC Yolumuzu' bilmeleri ve bu Davranış Kurallarımızın ilkelerine uygun bir şekilde hareket etmeleri son derece önemlidir. İş ortaklarımızın herhangi bir yanlış davranışı imajımızı zedeleyebilir ve Şirket ve Çalışanlarının ciddi cezalar almalarına sebep olabilir. Daha fazla bilgi için "Yolsuzlukla Mücadele Yasası" bölümüne ve diğer Şirket politikaları ve kılavuzlarına bakın.



Sizden ne bekliyoruz

İş ortağının, yapılacak işi yerine getirmek için saygın, yetkin ve nitelikli olduğundan ve talep edilen ücretin uygun olduğundan emin olmalısınız. Bu amaçla, söz konusu faaliyetin içerdiği riski ve konuyla ilgili özel politikayı temel alarak, görevinizi yerine getirirken, ortağın uygun bir ortak olduğundan emin olmak amacıyla sözleşmeden önce olası bir durum tespit işlemi dahil olmak üzere ayrıntılı bir analiz yapmaya çalışmalısınız ve ortağın performansını izlemeli ve değerlendirmelisiniz. Faturaları dikkatlice kontrol etmeli ve her türlü şüpheli veya aşırı harcamayı ortaya çıkartmalısınız. Unutmayın: sözleşme yaptığınız tedarikçinin gerektiği gibi yönetilmesi sizin sorumluluğunuzdadır.



Örnek

Birimlerimizden biri, bir çevreolayından dolayı bir TAC (EylemDüzenleme Anlaşması) imzalayacak. Yerel devlet memurları ile görüşmek üzere anlaştığımız çevre danışmanı harika bir iş çıkartıyor ancak ücreti beklediğimden daha yüksek gibi görünüyor. Bu danışman ayrıca yakın bir zamanda avans istedi. Ne yapmalıyım? Sözleşme hakkında bilginiz olmalı ve çevre danışmanının ücretlerinin sözleşme şartları ile uyumlu ve tutarlı olduğundan emin olmalısınız. Uygunsuz bir davranışın varlığının farkındaysanız veya varlığından şüpheleniyorsanız, danışmanınıza neden avansa ihtiyacı olduğunu sorun ve sözleşmede gerekli yolsuzlukla mücadele hükümlerinin bulunduğundan emin olun. Sözleşme şartlarının rekabetçi olduğundan emin olmak ve çevre danışmanı ile ilgili konuyu ele almanızda size yardımcı olmaları için Uyumluluk, Hukuk ve Tedarik birimlerinden yardım isteyin.

3.3. Toplumla İlişki

Faaliyetlerimizin, faaliyet gösterdiğimiz toplumlar üzerinde önemli bir etkisi vardır. Bu nedenle tüm paydaşlar, paydaşların ihtiyaçları ve onların yaşam biçimine nasıl müdahale ettiğimiz ve yaşam biçimlerini nasıl değiştirdiğimiz hakkında yeterli bilgiye sahip olmamız gerekir. Faaliyet gösterdiğimiz yerdeki toplulukların ekonomik ve sosyal gelişimini sağlamayı taahhüt ediyoruz. Herkes Bizim VC Yolumuz anlayışına uygun şekilde hareket etmeyi ve içinde bulunduğumuz topluluklarla açık diyalog kanallarını sürdürmeyi taahhüt eder.

Tüm bağış ve sponsorluklar şunlara uygun olmalıdır: (i) Şirketin sosyal stratejisi; (ii) Uyumluluk Programı; (iii) yürürlükteki mevzuat ve (iv) özel bir politikada öngörülen prosedür ve onaylar.



Daha fazlasını öğrenin

Bir toplumsal gelişim projesine kendimizi adadığımızda, bu projenin Şirketin planlaması ve sosyal stratejisi ile uyumlu olduğundan emin olmalıyız.



Sizden ne bekliyoruz

Her şeyden önce, Davranış Kuralları ve yasaya aykırı olmadığı sürece, faaliyet gösterdiğimiz yerlerdeki toplulukların ve ülkelerin kültürlerine ve çeşitli ticari geleneklerine saygı göstermelisiniz. Her zaman tüm paydaşların, özellikle de faaliyetlerimizden en fazla etkilenenlerin, çıkarlarını ve beklentilerini belirlemeye ve dikkate almaya çalışın; karar alma sürecinde onların görüşlerini göz önünde bulundurun. Sorunları ve şikayetleri araştırın ve sonuçları paydaşlara rapor edin. Ayrıca sorumluluğunuz altındaki sosyal yatırımların sonuçlandığından ve nihai varış noktasına ulaştığından emin olmanızı bekliyoruz.



Örnek

Ekibimin bir üyesi, yerel bir okulun yenilenmesi için destek vermemizi önerdi . Ne yapmalıyım? Her türlü sosyal yatırım, Şirketin sosyal ve uyumluluk ilkeleri ile uyumlu olmalıdır. Genel olarak bu eylemler, sürekliliği olan ve toplumun gelişimine daha geniş anlamda katkıda bulunan projeleri gerçekleştirmeye çalışmalıdır. Öncelikle fikirlerinizi bir üst amiriniz, biriminizin müdürü veya bir toplumsal dönüşüm temsilcisine açmayı değerlendirmelisiniz.

3.4. Kamu Kurumlarıyla İlişkiler

Belediye, devlet ve federal kamu kurumları dahil olmak üzere devletin her seviyesindeki yetkililere bilgi sağlama, her zaman protokol aracılığıyla ve Devlet Hukuk ve Uyumluluk Biriminin rehberliğinde yazılı olarak yapılmalıdır. Ulusal veya uluslararası fark etmeksizin kamu kurumlarıyla her türlü etkileşim veya iletişim, şeffaf bir biçimde ve bu Davranış Kurallarının yanı sıra yürürlükteki mevzuat ve yönetmeliklerde özetlenen ilke ve hükümlere uygun şekilde yürütülür.

İnceleme süreçleri dahil olmak üzere bir Devlet Temsilcisi bir talepte bulunduğu herkes, Şirketin denetlenmesi ve değerlendirilmesi için gerekli tüm belgelerin edinilmesi konusunda temsilciye yardımcı ederek ve daima vakit kaybetmeden Hukuk birimini bilgilendirerek işbirliğine dayalı bir tutum sergilemelidir.



Daha fazlasını öğrenin

Çalışmaları yerine getirirken kamu yetkili makamları ile bağlantı kurabilirsiniz. Kamu yetkili makamlarıyla bağlantı kurulduğunda, Şirket adına devletlere bilgi sağlarsanız, tüm bilgilerin doğru ve amacına uygun olduğundan emin olmanız çok önemlidir. Devlet işlerinde ve devlet memurları huzurunda Şirketi temsil etmeniz gerekirse, geçerli tüm yasalara ve mevzuata uymalısınız ve anılan temsil için Hukuk ve Uyumluluk Biriminden izin aldığınızdan emin olmalısınız. Ayrıca tüm etkileşimlerde yürürlükteki özel politika kılavuz ilkelerine uymanız gerekir.



Sizden ne bekliyoruz

Devlet memurları ile ilgilenirken dürüst, doğru, işbirliğine hazır ve nazik olun. Müfettişlerle yapılan her görüşme, çalışmaya uygun bir odada en az iki Şirket Çalışanının katılımıyla yapılmalıdır. Her incelemenin başlangıcı, nasıl ilerleneceği konusunda rehberlik yapacak olan Hukuk departmanına derhal bildirilmelidir.



Örnek

Çok önemli bir spor etkinliğine bir çift kurumsal bilet aldım. Faaliyetlerimizden biri açısından önemli olan bir lisansın süresinin uzatılmasını bekliyorum ve bu lisansın onay süreciyle ilgilenen bir Devlet memurunun spor etkinliğindeki takımlardan birinin taraftarı olduğunu biliyorum. Devlet memurunu bu etkinliğe davet edebilir miyim? Biletleri almamalısınız veya bir Devlet memuru dahil olmak üzere kimseye bu biletleri teklif etmemelisiniz. Çünkü böyle yaparak kamu görevlisi ile bir çıkar çatışması yaratacaksınız ve yolsuzlukla mücadele politikamızı ihlal edebilirsiniz. Devlet memurunun lisansla ilgili bir karar alması gerekiyor ve kendisinin Şirketimiz ile bağlantılı olan herhangi biri yoluyla herhangi bir etki altında kalmaması veya herhangi bir etki altında kalmış gibi görünmemesi gerekiyor.

3.5. Siyasi Katılım ve Bağışlar

Şirket, Çalışanlarının bireysel sivil işlere dahil olma ve siyasi sürece katılma hakkına saygı duyar. Ancak bu tür katılımlar, kendi boş zamanlarında gerçekleştirilmeli ve masraflarını kendileri karşılamalıdır. Bu durumda Çalışanlar, ifadelerin kendilerine ait olduğunu ve Şirketin görüşleri olmadığını açıkça belirtmelidir.

Şirketin kaynakları, alanı ve imajı, kişisel çıkarlara veya siyasi parti menfaatlerine hizmet etmek için kullanılamaz.

Siyasi bağışlar: Çalışanların Şirket adına kampanyalara veya siyasi amaçlara değerli ürün, mal veya hizmet şeklinde herhangi bir katkıda bulunmaları yasaktır.

Kamu Görevlilerine yapılan bağışlar: Şirket, rutin hizmetleri veya idari eylemleri hızlandırmak amacıyla kamu görevlilerine veya devlet yetkili makamlarına hediye şeklinde ödeme yapılmasını veya herhangi bir menfaatin teklif edilmesini yasaklar.



Daha fazlasını öğrenin

Çalışanlarımızın haklarına ve seçimlerine ve ayrıca bireyler olarak siyasi sürece katılmalarına saygı duyuyoruz. Ancak, bu tür bir katılım, zaman ve para katkıları da dahil olmak üzere tamamıyla Çalışan adına, kendisinin normal çalışma saatleri dışında yapılmalıdır. Siyasi görüşleri Şirketin siyasi görüşü olarak veya öyleymiş gibi gösterilemez.



Sizden ne bekliyoruz

Herhangi bir siyasi faaliyette bulunuyorsanız, herhangi bir siyasi kampanya, siyasi parti, siyasi aday, seçilmiş siyasi veya bunlarla bağlantılı herhangi bir kuruluş için Şirkete ait malları veya kaynakları asla kullanmayın veya kullanılmasına izin vermeyin. Başka bir kişiyi herhangi bir politikacıya veya siyasi partiye katkıda bulunması veya destek vermesi yönünde etkilemeye çalışmak amacıyla asla Şirketteki konumunuzu kullanmayın.



Örnek

(i) **Birimimizin yakınında bir siyasi etkinlik yapılacak ve etkinliği organize eden kişiler standlarını Şirkete ait olan bir alana kurmalarının mümkün olup olmadığını sordular. Yalnızca standlarını bizim arazimize kurmalarına izin vereceğiz ve etkinliği başka hiçbir şekilde desteklemeyeceğiz. Bunu yaparsak sorun olur mu?** Varlıklarımızı veya kaynaklarımızı siyasi kampanyalar veya etkinlikler için kullanamayız. Partiyeye etkinlik için alternatif bir mekan bulmaları gerektiğini söylemelisiniz.

(ii) **Resmi bir toplantıdan sonra, bir devlet memuru öğle yemeğinde bir lokantada ona eşlik etmemi istedi. Hesap ödeme vakti geldiğinde, yetkili kişi hesabı ödeme konusunda istekli davrandı. Kabul edebilir miyim?** Hayır. Böyle durumlarda masraflar, katılımcılar arasında paylaştırılmalı ve her biri kendi payından sorumlu olmalıdır. Ayrıca, devlet yetkili makamının payının ödenmesinin yasak olduğunun dikkate alınması önem taşır.

3.6. Tedarikçilerle İlişkiler

Şirket tedarikçileri, açık kriterler aracılığıyla ve ayrımcılık yapmadan işe alma ve değerlendirme süreçlerinden geçmelidir. Her karar teknik ve ekonomik destek almalı ve hiçbir türden kayırmacılığa izin verilmemelidir. Bir tedarikçi seçerken, gerekli her önlemi almalısınız ve eğer ihtilafa düşerseniz karar alma sürecine katılmaktan vazgeçebilirsiniz. Üçüncü tarafların uygunsuz eylemi imajımıza zarar verebilir. Dolayısıyla, tedarikçilerimizin ve ortaklarımızın, uygunluğunu ve Şirket adına faaliyetler yürütürken insan hakları ve ilgili yasa ve mevzuatlarla uyumluluk ile ilgili sorunlara daha fazla özen gösterdiklerini teyit edebileceğimiz bir değerlendirme sürecinden geçmeleri çok önemlidir.



Daha fazlasını öğrenin

Her zaman Şirket ile aynı özene ve etik değerlere sahip tedarikçileri aramalıyız. Bu bağlamda, tedarikçilerimizin yüksek bir iş yapma standardına göre yürütülen yasal ticari uygulamalarının bulunması şarttır. Ayrıca, tedarikçilerimizin tüm Çalışanlarına, faaliyet gösterdiğimiz yerdeki topluluklara ve çevreye saygı duyması gereken yönetim uygulamalarına sahip olmaları ve ayrıca güvenli ve sağlıklı bir iş yeri sunmaları beklenmektedir.



Sizden ne bekliyoruz

Bir tedarikçi ile çalışmadan veya sözleşme imzalamadan ya da ona bir taahhütte bulunmadan önce potansiyel tedarikçinin sağlık, güvenlik, çevre ve topluluk performansı, itibarı, davranışı, dürüstlüğü, nitelikleri ve deneyimi, ödeme gücü ile ihtiyaçlarımızı ve politikalarımızı karşılayabilme ve yerine getirebilme kabiliyeti dahil olmak üzere uygun bir risk değerlendirmesi ve iş analizi yapın. Diğer hususların yanı sıra gerekli tüm sözleşme hükümlerinin bulunmasını sağlamak için uygun tüm dahili izinleri alarak uygun prosedürü izleyin. Tedarikçinin uygunluğunu teyit etmek amacıyla, belirli bir politikaya göre uygulanabilir olduğu durumlarda bir durum tespiti sürecinin yürütülmesini sağlayın. Sözleşme yapılan üçüncü tarafların sözleşmeye dayalı yükümlülüklerinin yönetilmesi şarttır.



Örnek

Yıllardır kullandığımız bir tedarikçiyi gerçekten seviyorum. İşimizi anlıyorlar ve Davranış Kurallarımızı ve politikalarımızı zaten biliyorlar. Son zamanlarda faturaları çok pahalı gelmeye başladı. Bu sadece enflasyondan mı kaynaklanıyor yoksa bir şey yapmam gerekiyor mu? Tedarikçi ücretleri belirlenirken, teklif ya da sözleşmeler yoluyla daima önceden kararlaştırılmış koşullar ve fiyatlar; ayrıca sunulan hizmetler ve/veya teslim edilen materyallere ilişkin dikkatli değerlendirme ve kanıtlar temel alınmalıdır. Tedarikçilerin gereğince yönetilmesi, her birimin önemli bir sorumluluğudur.

3.7. Hediye, Eğlence ve Ağırlama

Kabul

Her ne kadar iyi iş ilişkileri kurmanın meşru bir yolu olsa bile hediyeler almak, çıkar çatışmalarına ve kayırmaya neden olabilecek bir uygulamadır. Şirket, riski azaltmak ve hem üçüncü tarafların hem de Şirketin itibarını korumak amacıyla, konuyla ilgili açık kuralların yanı sıra şüphe durumunda belirli bir politikayı korur. Bu şekilde, hediyeler (i) nadiren; (ii) Brezilya'da 200,00 Brezilya Reali tutarıyla ve diğer bölgelerde 50 ABD Doları/EURO tutarıyla sınırlı olmak şartıyla kabul edilmelidir; (iii) para (veya hediye kartı gibi eşdeğerleri) cinsinden kabul edilemez. Eşya yukarıdaki kriterler kapsamında olsa bile, Çalışanın belirli bir hediyeyi kabul etmesinin kendisini bir çıkar çatışması durumuna düşürüp düşürmediğini; işle ilgili kararını etkileyebileceğini veya etkilemiş izlenimi verebileceğini; herhangi bir türde kayırmacılık meydana getirebileceğini değerlendirmek Çalışana kalmıştır. Yukarıda açıklanan özellikleri aşan hediyelerin verilmesi durumunda, hediye nazikçe iade edilmelidir. Ulusal veya uluslararası kurslara katılma davetiyeleri, ancak olası bir çıkar çatışmasının olduğunu değerlendirmekten sorumlu olan yönetici/direktörün resmi onayı alınarak kabul edilebilir.



Daha fazlasını öğrenin

Çalışanlarımızın üçüncü taraflardan herhangi bir ağırlama ve eğlence içerikli teklifler talep etmemeleri veya bu tür teklifleri kabul etmemeleri beklenmektedir. Genel olarak seyahat teklifleri ve ücreti ödenmiş konaklama tekliflerini reddetmelisiniz. Bir etkinlik veya kursa katılmak için geçerli bir sebep varsa, Şirket her türlü seyahat ve/veya konaklama masrafını karşılamalıdır.



Sizden ne bekliyoruz

Hediyeleri kabul ederken çok dikkatli olacağınızı ve belirlenen sınırlar dışında olup bir nedenden dolayı iade edilemeyen bir hediye alırsanız, Şirketin dahili kurallarından dolayı bundan sonraki hediyeleri kabul edemeyeceğinizi açıklayarak nazikçe teşekkür edeceğinizi ve hediyeyi Uyumluluk birimine iletteceğinizi umuyoruz. Kültürel hususların farkında olun ve şüpheye düşerseniz özel politikalara başvurun ve/veya Uyumluluk birimlerini arayın.



Örnek

(i) **Bir tedarikçiden eşimle birlikte bir futbol maçını izleme daveti aldım. Kabul edebilir miyim?** Hayır. Futbol maçları gibi herhangi bir eğlence biçiminin kabul edilmesi yasaktır.

(ii) **Burada Şirketteki faaliyetlerin kapsamını genişletmek üzere bir müzakere sürecine katılan uzun süredir çalıştığımız bir tedarikçi bana bir şişe şarap gönderdi. Benim sorumlu olduğum bir faaliyet olan, katılan tedarikçilerin sunduğu tekliflere ilişkin teknik değerlendirme turlarından birisi sonrasında hediye geldi. Her şişenin değerinin Şirket kurallarının izin verdiği sınırlar kapsamında olduğunu kontrol ettim. Bu durumda kabul edebilir miyim?** Hayır. Bu durumda, Şirket kriterleri kapsamına girmesine rağmen bir hediyenin kabul edilmesi karar alma sürecinde tarafsızlığa zarar verebilir veya zarar vermiş izlenimi oluşturabilir. Bu hediyenin kabul edilmesine engel olan bir çıkar çatışması durumu söz konusu.

3.8. Basın ve Medya

Basınla kurulacak temaslar yalnızca atanmış sözcüler tarafından yapılacaktır. Yetkilendirilmemiş kişilerin Şirket adına basınla irtibata geçmesi yasaktır. Medya profesyonelleri ile kurulan temaslar hiçbir koşul altında bir iş ilişkisi olarak ele alınmamalıdır ve bu nedenle de hiçbir türde kayırma veya ödemeyi içermemelidir. Şirket, bilgilerin yayılması konusunda açık bir yaklaşım benimsemiştir ve ilgili tarafların çıkarlarını gözetmeyi amaçlamaktadır. Çalışanlar gizli veya yanlış bilginin basında yayılmasını teşvik etmemelidir.



Daha fazlasını öğrenin

Basınla ilişkiler ilgili gerçeklerin açıklanmasına ve Şirketin yaptığı işin tanıtılmasına öncelik vermelidir. Şirketin söz konusu faaliyetlerine mümkün olduğunca vurgu yapılmalıdır.



Sizden ne bekliyoruz

Şirket adına kimlerin kamuoyu açıklaması yapabileceğine dair politikaları kontrol edin: (i) tüm kamuoyu iletişimlerinin eksiksiz, şeffaf, doğru, anlaşılabilir ve zamanında yapılmasını sağlayın; (ii) bir kamuoyu açıklaması yapmadan önce ilgili tüm onayları alın.



Örnek

Yerel bir gazetenin muhabiri Şirket hakkında bazı sorular sordu.

Bu soruları cevaplayabileceğimi zannediyorum. Onunla konuşmalı mıyım?

İletişim birimi tarafından özel olarak yetkilendirilmediğiniz sürece Şirket adına basınla konuşmamalısınız. Bir gazeteciden telefon alırsanız lütfen yorum yapma yetkinizin olmadığını açıklayın, adını ve çalıştığı kuruluşun adını yazın ve İletişim departmanı temsilcisini konuyla ilgili bilgilendirin.

3.9. İmaj ve İtibar

Şirketin imajını ve itibarını oluşturmak ve güçlendirmek de bağlantılı olduğumuz kitlelerimizle olan diyalogumuz ve davranışımızdan geçer. Bu amaçla, sosyal medya da dahil olmak üzere Şirket içindeki ve dışındaki eylemlerimiz, daima ilkelerle ve Bizim VC Yolumuz değerleriyle uyumlu olmalıdır. Dolayısıyla, söz konusu paylaşımların imajımızı ve itibarımızı zedelememesi ve Şirketin reddettiği herhangi bir davranışla bağlantılı olmaması veya herhangi bir hassas veya gizli bilgi içermemesi koşuluyla Facebook, Instagram, LinkedIn ve diğerleri gibi ağlar üzerinde Şirketin adının kişisel paylaşımlarda kullanılmasına izin verilmektedir.



Daha fazlasını öğrenin

Bir Şirket Çalışanı olarak, ister profesyonel faaliyetler ister özel yaşamınızdaki durumlar olsun kamuya açık ortamlarda ne Şirketi ne de kariyerinizi riske atmayacak şekilde sağduyuyla ve şevkle hareket etmeye dikkat etmelisiniz. Şirket aracını kullanarak veya işverenin kimliğinin belirlenmesine izin veren başka durumlardan yararlanarak, eğitim veya etkinliklere katılım gibi şirket içindeki veya şirket dışındaki ortamlarda Çalışan, iş ortamında Bizim VC Yolumuz değerleri ile uyumlu davranmalı ve böylece iyi kurumsal imajın saygınlığına katkıda bulunmalıdır.



Sizden ne bekliyoruz

Derslerde ve seminerlere veya diğer halka açık etkinliklere katılım sırasında, Şirket ve işi hakkındaki gizli bilgilerin gizliliği en üst seviyede korunmalıdır. Etkinliklere sunum yapmak için katılımda bulunmak ve aynı zamanda ortaya koyulacak konular, ilgili Çalışanın lideri tarafından önceden onaylanmalıdır.



Örnek

Şirketin temsilcisi olarak bir etkinlikte konuşma yapmak üzere davet edildim. Daha önce hiç kamuya açık bir etkinlikte konuşma yapmadım. Ne yapmalıyım? Şirketi temsil etmek için davet edildiğinizde, derhal bir üst amirinizi bilgilendirmeli ve aktaracağınız mesajın en uygun mesaj olduğundan emin olmak için İletişim biriminden yardım istemelisiniz. Her ne kadar sunumunuzun teknik yönlerini yapılandırarak en iyi kişi siz olsanız bile, İletişim birimi logo, görsel kullanımı ve aktarmak istediğimiz mesaj konusunda size yardımcı olacaktır.

4. ŞİRKET KAYNAKLARININ KULLANIMI

- Şirket Varlıkları
- Bilgi Güvenliği ve Kişisel
- Verilerin Korunması
- Fikri Mülkiyet ve Gizlilik

4.1. Şirket Varlıkları

Şirkete ait varlıklar, ekipmanlar ve Şirket tesislerin yalnızca Şirketin faaliyetlerinde kullanılması amaçlanmıştır ve Şirket tarafından belirlenen özel durumlar haricinde özel amaçlarla veya kişisel çıkar elde etmek amacıyla kullanılamaz. Tesisler, envanter, bilgi teknolojisi ("BT") ve fikri mülkiyet gibi fiziksel ve maddi olmayan her türlü mülk, fikri mülkiyet ve aynı zamanda Şirkete ait veriler ve bilgiler bu kapsama dahildir. Şirket'in varlıklarını korumak ve bunları istenen amaçlar için kullanmak herkesin yükümlülüğüdür.

Görevlerinizi yerine getirirken veya Şirketin varlıklarını veya bilgilerini kullanırken farkına vardığınız iş fırsatları Şirkete ait olup, bireysel kullanıma konu olamaz.

Şirkete ait varlıkların veya ekipmanların kaybolduğunun, kötüye kullanıldığının veya çalındığının tespit edildiğı durumlarda, uygun tedbirlerin alınması için Çalışan derhal bir üst amirini bilgilendirmelidir. Kötüye kullanım, içeriğı önceden bildirmeden ve herhangi bir gizlilik koruması olmadan diğere Şirket profesyonellerinin erişimine maruz bırakacaktır. İş sözleşmesinin sona ermesi veya işten çıkarılma durumunda üst amir, mal ve ekipmanların Şirket politikalarına uygun şekilde iade edilmesi için gerekli prosedürleri uygulamalıdır.



Daha fazlasını öğrenin

Herhangi bir Şirket varlığının çalınmasını, kötü amaçlı kullanılmasını, hasar görmesini ve kötüye kullanılmasını önlemek için daima dikkatli olmalıyız ve gerekli tedbirleri almalıyız. Fiziksel varlıkların uygun onaylar alınmadan imha edilmesine, bertaraf edilmesine, satılmasına, kiralanmasına veya hediye edilmesine izin vermemek de buna dahildir. Aynı durum, uygun onaylar alınmadan dışarıya tedarik edilemeyen, maddi olmayan varlıklar için de geçerlidir.



Sizden ne bekliyoruz

Şirkete ait varlıkların ve kaynakların dikkatli kullanılması ve taşınması ve yeteri kadar korunması sizin sorumluluğunuzdadır.



Örnek

Birimimizde giderek daha da büyüyen bir atık hurda yığını var ve tüm eşyalar yakında imha edilecek. Bu eşyaları yerel bir hurdalığa satabilir miyim? Eşyalar atık için ayrılan ürünler olsa bile hala Şirketin mülküdür ve uygun izin alınmadan buldukları yerden kaldırılmamalıdır. Bertaraf edilecek ürünlerin satışının makul bir seçenek olduğuna inanıyorsanız, çözümü ve toplam maliyeti daha fazla analiz edilmek üzere amirinize iletin.

4.2. Bilgi Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması

Bilgi güvenliği dikkatle ele alınmalıdır. BT sistemlerinin uygunsuz kullanılması yasaktır ve bizi, virüs saldırıları ve bilgi güvenliği ihlalleri de dahil olmak üzere birçok riske maruz bırakabilir. Korsan yazılımların (elektronik cihazlardaki ara birim programları) veya donanımların (elektronik fiziksel ekipman) kullanılmasının yanı sıra şifrelerin paylaşılması yasaktır. Şifreler kişiseldir ve devredilemez. Genel olarak kullanıcıların bu sistemlerin ve kaynakların kullanılmasında hiçbir gizlilik beklentisi olmamalıdır. Elektronik sistemler ve bilgisayar kaynakları, çalışanların görevlerini uygun bir şekilde yerine getirmeleri için mevcuttur. Dahili kurallara ve ilkelere aykırı olmadığı veya işin ilerlemesine zarar vermediği sürece kişisel konular için kullanılmasına izin verilmiştir.

Şirket aynı zamanda Çalışanların, adayların ve herhangi bir iş ortağının kişisel verilerini, faaliyet gösterdiği ülkelerde yürürlükte olan kanunlara uygun şekilde korumayı taahhüt etmektedir. Çalışanlarımızdan, yürürlükteki özel politikaya göre erişme imkanına sahip olmaları gereken kişisel verilere uygun, kesin surette gerekli ve güvenli bir şekilde muamele etmelerini bekliyoruz.

Şirket, kişisel verileri yetkisiz erişimden ve imha, kayıp, değiştirme, iletme veya herhangi bir uygunsuz veya yasadışı işleme tabi tutma gibi kazaya bağlı veya yasadışı durumlardan korumak amacıyla güvenlik, teknik ve idari tedbirleri alır.



Daha fazlasını öğrenin

Şirket, kendi takdirine bağlı olarak, bu ortamda aktarılan veya saklanan herhangi bir bilgiyi kullanabilir ve izleyebilir. Bu kural elektronik bir sistemde ve onunla ilişkili herhangi bir başka yöntemde yazılmış veya saklanmış olan bilgileri kapsar. Ayrıca Şirket tarafından teknik olarak geliştirilen, şirket birleşmeleri, şirket satın alımları, lisans, satın alma veya Şirket'e emanet edilerek elde edilen bilgileri de içerir.



Sizden ne bekliyoruz

Bilgi güvenliği politikalarımızı bilmek herkesin kendi sorumluluğundadır. Bilgi Teknolojileri biriminin önceden izni olmadan Şirketin bilgisayarlarına herhangi bir yazılım ve program kopyalanmamalı veya yüklenmemelidir.

Çalışanlarımızın Şirketin bilgi güvenliğine yönelik olası tehditlerin farkında olmalarını ve güvenli ve koruyucu davranışlar izlemelerini umuyoruz. İş yerinden ayrılırken bilgisayarın daima kilitlenmesi, güçlü şifreler oluşturulması, bu şifrelerin sık sık değiştirilmesi, belgelerin uygun yerlerde saklanması, şüpheli veya kötü niyetli bağlantılara tıklanmaması, bilgi güvenliğinden ödün verilebilecek herhangi bir duruma şahit olduğunda daima bildirilmesi gibi olumlu alışkanlıkların benimsenmesi önem taşır. Şirketteki görevlerin yerine getirilmesi sırasında kişisel cihazlar kullanılırken, yürürlükteki özel politikaya uyulmalıdır.



Örnek

Bir iş arkadaşımın konu referansı olmayan fakat benden bir web sitesi bağlantısına tıklamamı isteyen bir e-posta aldım. E-posta şüpheli görünüyor. Ne yapmalıyım? Bildiğiniz birinden şüpheli bir e-posta alırsanız, cevap vermeden önce gönderen kişiyle doğrudan bağlantı kurarak kontrol edin. Üçüncü tarafların sizin hakkınızdaki kişisel bilgilere erişebilmelerini sağlayabileceği için bu e-postayı cevaplamayın. E-posta sahtekarlık amacı taşıyorsa, Bilgi Güvenliği departmanını bilgilendirmelisiniz.

4.3. Fikri Mülkiyet ve Gizlilik

Fikri Mülkiyet

Fikri mülkiyet Şirket için stratejik bir varlıktır. Fikri mülkiyet; Şirkette veya Şirketle sözleşme yapanlar tarafından geliştirilen ve bildikleri takdirde bir rakibe fayda sağlayabilecek diğer öğeler arasında olan ticari markalar, patentler, endüstriyel tasarımlar, alan adları, telif hakları, inovasyonlar, iyileştirmeler, süreç veya ürünler, projeler veya modeller, finansal, ticari veya pazar bilgileri, fikirler, bilgi veya her türlü başka başka maddi olmayan faaliyeti içerir. Şirket tarafından üretilen fikri nitelikteki çalışmanın ve stratejik bilginin sonuçları Şirketin özel mülkiyetidir. Fikri mülkiyetin gizliliğinin korunması, fikri mülkiyetin çok dikkatlice kullanılması, işleri gereği fikri mülkiyete erişimi olan herkesin sorumluluğundadır.



Daha fazlasını öğrenin

Çalışanlarımız veya faaliyetlerinden dolayı bu tür bilgilere erişimi olan iş ortaklarımız tarafından, Şirket liderliğinin açık izni olmadan bu tür bilgilerin açıklanması yasaktır. Bilgilerin akademik çalışma amacıyla kullanılması, Hukuk biriminin yanı sıra işletmeden sorumlu kişi tarafından önceden değerlendirilmelidir. Üçüncü taraf bilgisi göz önüne alındığında aynı yaklaşım doğrudur. Üçüncü taraflara ait fikri mülkiyetin uygunsuz şekilde kullanılmasının, Şirketin hukuki sorumluluk almasıyla sonuçlanabileceğinin farkında olmalıyız.



Sizden ne bekliyoruz

(i) Yeni teknolojilerin veya süreçlerin uygulanmasını engelleyebilecek, üçüncü taraflara ait hiçbir fikri mülkiyet hakkının bulunmadığını her zaman kontrol ederek emin olun; (ii) lisanslı olmayan hiçbir yazılımı Şirket cihazlarına yüklemeyin; (iii) izin verilen durumlar haricinde başka bir kişinin gizli bilgilerini asla kabul etmeyin veya kullanmayın. Unutmayın: Şirketten ayrıldıktan sonra bile Şirketteki çalışmanız sırasında elde ettiğiniz bilgi ve veriler Şirketin mülkü olarak kalmaya devam eder ve bu nedenle açıklanmamalıdır.



Örnek

Benim adıma kaydedilecek, öğrencilere yönelik bir sosyal medya web sitesinde Şirket logosunu kullanmak istiyorum. Bu yapılabilir mi? Markamız itibarımızın önemli bir parçasıdır ve korunması gerekir. Logoyu kullanmak istiyorsanız, bir İletişim temsilcisinden izin isteyin.



5. YOLSUZLUKLA MÜCADELE

5.1. Yolsuzlukla M¼cadele

Œirket, hiçbir t¼r yolsuzluğu kabul etmemektedir. Uyumluluk Programının temel taşlarından biri yolsuzluğun ¼nlenmesidir. Bu amaēla, ęalıřmalarımızda rehberlik eden, eylemlerimizin derinliğine ilişkin ayrıntıları veren ve var olan yolsuzluk t¼rlerini, Œirketin imajına etkisini ve bunlardan kaēınmak iēin neler yapılması gerektiğini t¼m ęalıřanların anlamalarına yardım eden Yolsuzlukla M¼cadele Programını geliştirdik. Yolsuzlukla M¼cadele Uyumluluk Programımızda ¼zetlenen kuralları ve ¼nlemleri bilmek ve uygulamak ve mevcut kanalları kullanarak Şüpheli herhangi bir hareketi bildirmek her bireyin sorumluluğundadır.



Daha fazlasını ¼ğrenin

Yaygın olarak, herhangi bir avantaj veya kişisel kazanç karşılığında yasayı ihlal ederek d¼r¼st ve etik olmayan bir Şekilde hareket etme niyeti veya isteği olarak bilinen yolsuzluk, topluma zarar verir ve siyasi, ekonomik ve sosyal hasara neden olur. Œirketin Uyumluluk Programının temel taşlarından biri yolsuzluğun ¼nlenmesidir. Bu amaēla, yolsuzluğu ¼nleme konusundaki eylemlerimizin derinliğine ilişkin ayrıntıları veren ve ęalıřmalarımıza rehberlik eden Yolsuzlukla M¼cadele Programını geliştirdik. Bu programla birlikte, konuyu ve yolsuzluktan kaēınmak iēin yapılması gereken eylemleri daha iyi anlamınıza yardımcı olmayı amaēlıyoruz.



Sizden ne bekliyoruz

(i) Yolsuzlukla Mücadele Politikasını öğrenin ve buna göre hareket edin; (ii) Yolsuzlukla Mücadele Politikası ve geçerli mevzuatı ihlal edebilecek, üçüncü tarafların işe alınmasıyla ilgili riskleri, eylemleri ve faaliyetleri değerlendirin; (iii) şüpheye düşmeniz halinde, herhangi bir karar almadan önce Yolsuzlukla Mücadele Politikasına, Hukuk ve Uyumluluk departmanlarına ve/veya Etik Hattı'na danışınız; (iv) ayrıca iş arkadaşlarınızı, Yolsuzlukla Mücadele Politikasına başvurma ve bu politikayı uygulama, "Sorumluluk Alma" ilkesine uygun şekilde davranma ve kendilerini veya Şirketi riske maruz bırakmama yönünde de teşvik etmelisiniz.



Örnek

Müdürüm ve ben kamu görevlileri ile daha yakın iş ilişkileri oluşturmamız ve onların yerel faaliyetlerimizle ilgili anlayışlarını geliştirmemiz gerektiğini tespit ettik. Bahsettiğimiz kamu görevlilerinden biri diğer şirketler ile sosyalleşiyor ve uçak biletleri, etkinlik biletleri alıyor ve restoranlarda ağırlanıyor. Bu uygun mudur? Uçak biletleri, konaklama ve eğlence içerikli hediyeler verme eylemi, çalışanları uygunsuz şekilde etkileme girişimi olarak görülebilir ve bu koşullar altında meydana gelmemelidir. Kamu görevlilerinin faaliyetlerimize ilişkin anlayışının geliştirilmesi meşru bir iş amacıdır ve biriminizin Hukuk departmanı tarafından daha önce onaylanan yerel faaliyetimize yapılan bir ziyaret ile bu sağlanabilir.

6. TAAHHÜT ŞARTI

6.1. Beyan

Votorantim Cimentos Davranış Kurallarını okuduğumu ve anladığımı; burada yer alan ilke ve kılavuzlara uymayı kabul ettiğimi; Şirket içindeki tüm faaliyetlerimde bunlara bağlı kalmayı, geçerli olduğu herkese uygulanmasını sağlamayı taahhüt ettiğimi işbu belge ile beyan ederim. Bu belgede açıklanan ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanan tüm güncellemelere uyacağım.

Şirket/Birim:

Tarih:

İsim ve Soyisim:

İmza:

