GLOBAL ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI

aksa DOĞALGAZ

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ 2

1. AMAÇ 2

2. KAPSAM 2

3. TEMEL İLKELER 2

3.1. Çıkar Çatışması 2

3.2. Çıkar Çatışması Türleri 3

3.3. Çıkar Çatışması İçeren İş Süreçleri 3

3.4. İkincil İşte Çalışma 4

3.5. Yakın Aile Üyeleri 4

4. POLİTİKA İLE İLGİLİ UYGUN OLMAYAN EYLEMLERİN BİLDİRİMİ 4

5. POLİTİKA İLE İLGİLİ SORULAR VE DANIŞMANLIK 4

GİRİŞ

Kuruluş hedeflerimiz doğrultusunda küresel çapta başarıya ulaşmak için tutarlı, etkili ve şeffaf bir iletişim modelinin önemini biliyoruz. Bu nedenle tüm paydaşlarımızla açık, şeffaf ve güvenilir bir şekilde iletişim kurmak için kapsamlı bir Global Çıkar Çatışması Politikası oluşturduk. Şirketimiz ve çalışanlarımız arasında oluşabilecek çıkar çatışmalarını yönlendiren politikamız, kurumsal kimliğimizin tutarlı bir şekilde sunulmasını sağlar.

1. AMAÇ

Bu politika ile şirket faaliyetlerimizde, ulusal ve uluslararası kamu kurumları ve özel sektör ile ilişkilerimizde; şirketimiz tarafından benimsenen ve uygulanan “Çıkar Çatışması” ile ilgili esasları belirleriz.

2. KAPSAM

Bu politika, faaliyet gösterdiğimiz tüm ülkelerdeki yöneticilerimizi ve çalışanlarımızı kapsar.

Tüm iş ortaklarımız; şirketimiz adına gerçekleştirilen hizmetler ve eylemlerde, şirketimizin iş ortaklarından beklenen etik standartları karşılamakla yükümlüdür.

3. TEMEL İLKELER

3.1. Çıkar Çatışması

Çıkar çatışması durumunda;

- Çalışanımız, şirketimizin çıkarlarına uygun olmayan kararlar alabilir veya görevlerini tam ve olması gereken şekilde yerine getiremeyebilir,
- Çalışanımız, görevlerini yerine getirirken göstermesi gereken profesyonellik ve bağımsızlık seviyesinin düşmesine neden olabilir,

- Çalışanımızın ve şirketimizin itibarını olumsuz etkileyebilir,
- Çalışanımızın yaptığı çalışmanın sonuçlarına zarar verebilir.

Çıkar çatışması risklerinin bertaraf edilmesi için;

- Çalışanlarımız profesyonel ve tarafsızlığını koruyarak her zaman şirketimizin çıkarları doğrultusunda hareket etmeli,
- Kendilerinin, yakın aile bireylerinin, iş ortaklarının ya da herhangi bir üçüncü tarafın özel çıkarlarının, şirketimizin çıkarlarının önüne geçmesine izin vermemeli,
- Çalışanımız, olası bir çıkar çatışması algılanması durumunda, durumdan geri çekilmeli ve/veya karar verme sürecine katılmaktan kaçınarak yöneticisini, Hukuk ve Uyum Departmanı'nı veya İnsan Kaynakları Departmanı'nı bilgilendirmelidir.

3.2. Çıkar Çatışması Türleri

İş hayatında çalışanlarımızın karşılaşabileceği çıkar çatışması türleri şu şekildedir:

Açık Çıkar Çatışması: Gerçek ve net bir çıkar çatışmasının olduğu durumdur.

Örnek olarak; tedarikçi seçiminden sorumlu olan bir çalışanımız, şirketimizin tedarikçi seçim sürecini dikkate almadan, yakın aile bireyinin yönettiği bir iş ortağını tedarikçi olarak seçerse açık bir çıkar çatışması durumu söz konusu olabilir.

Potansiyel Çıkar Çatışması: Açık çıkar çatışmasına henüz dönüşmeyen, ancak gelecekte açık çıkar çatışmasına dönme olasılığı olan durumdur.

Örnek olarak; uygun bir seçim sürecinden sonra şirketimiz, çalışanımızın yakın aile üyesinin işe alınmasına karar verebilir. Bu durumda söz konusu potansiyel çıkar çatışmasının, açık çıkar çatışması olup olmadığını doğrulamaya yönelik değerlendirme yaparız.

Bu politika, ortaya çıkabilecek tüm çıkar çatışması durumlarını kapsamaz. Çalışanlarımız, çıkar çatışması şüphesi duydukları tüm durumları; Hukuk ve Uyum Departmanı, ilgili Uyum Görevlisi ve Yöneticisi ile iletişime geçerek bilgilendirir.

3.3. Çıkar Çatışması İçeren İş Süreçleri

Çıkar çatışması durumunun uygun şekilde ele alınması, değerlendirilmesi ve çözülmesi amaçlı açık ve şeffaf iletişimi destekleriz.

İş süreçlerinde çıkar çatışması ihtimali/tespiti durumunda:

- Bu politikanın gerekliliklerine uygun iletişim ve davranışın sağlanması,

- Çıkar çatışması durumunda olan çalışanımızın, sözleşme vb. resmi belgenin imzalanması öncesinde yöneticisini bilgilendirerek sözleşmenin müzakeresi de dahil olmak üzere karar verme süreçlerinden çekilmesi gerekmektedir.

Tüm çalışanlarımız, iş süreçlerinde çıkar çatışması ihtimali/tespiti durumunda konu ile ilgili Hukuk ve Uyum Departmanı'na bilgi vermekle sorumludur.

3.4. İkincil İşte Çalışma

Çalışanlarımız, iş saatleri içinde başka bir kişi veya kurum için ücret ya da benzeri bir getiri karşılığında çalışamazlar.

İş saatleri dışında çalışmak isteyen çalışanlarımız, çalışma planını bağlı bulunduğu Üst Yönetici, Hukuk ve Uyum Departmanı ile İnsan Kaynakları Departmanı'nın onayına sunar.

3.5. Yakın Aile Üyeleri

Çalışanlarımız, yakın aile üyeleri arasında bir tedarikçi veya rakip organizasyonda çalışan bir kişi olduğunda bu bilgiyi, İnsan Kaynakları Departmanı'na bildirmelidir.

Çalışanlarımız, bu tür bir durumu kullanarak yakın akrabalarını işe almak, gözetmek veya bu kişilerin iş koşullarını etkilemek gibi çıkar çatışmalarına yol açacak herhangi bir kullanımı engellemelidir.

4. POLİTİKA İLE İLGİLİ UYGUN OLMAYAN EYLEMLERİN BİLDİRİMİ

Bu politikaya uygun olmayan eylemlerin bildirimi, aşağıdaki iletişim kanallarına yapılır:

- E-Posta: etik@aksa.com.tr,
- Etik Hattı: 0 850 511 11 12

5. POLİTİKA İLE İLGİLİ SORULAR VE DANIŞMANLIK

- İş planlamalarının politikaya uygun şekilde yürütülebilmesi amacıyla sorular ve danışmanlık talepleri, Hukuk ve Uyum Departmanı'na uyum@aksa.com.tr mail adresinden iletilir.

Kurumsal Yönetişim Polikitalarımız, stratejimizin temel taşlarından biridir ve iş kültürümüzün ayrılmaz bir parçasıdır.

aksa
DOĞALGAZ