

BAYKAN DENİM

İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI

İÇİNDEKİLER

1- İçindekiler	2
1- Amaç	4
2- Kapsam	4
3- Tanımlar	4
4- İş Etiği ve Davriş Kuralları Yaklaşımı	4
5- Temel Etik Değerlerimiz	5
5.1- Güvenilirlik ve Dürüstlük.....	5
5.2- Karşılıklı Güven ve İyi Niyet.....	5
5.3- Kapsayıcılık ve Fırsat Eşitliği	5
5.4- Adalet ve Saygı.....	5
5.5- Çeviklik ve Yenilikçilik.....	5
6- Temel Sorumluluklarımız	5
6.1- Yasal Sorumluluklar.....	5
6.2- Çalışanlara Karşı Sorumluluklar.....	6
6.2.1- Etik Dışı Muamelenin Önlenmesi.....	6
6.2.2- Zorla ve Zorunlu Çalıştırmanın Önlenmesi.....	6
6.2.3- Ayrımcılığın Önlenmesi	6
6.2.4- Güvencesiz Çalışmanın ve Çocuk İşgücünün Önlenmesi.....	6
6.2.5- Düzenli İstihdam	6
6.2.6- İnsana Yakışır Çalışma Saatleri ve Adil Ücret	6
6.2.7- Özel Politika Gerektiren Çalışanların Korunması	7
6.2.8- Örgütlenme Özgürlüğü ve Toplu Sözleşme Hakkı.....	7
6.2.9- İletişim ve Geri Bildirim.....	7
6.3- İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu.....	7
6.4- Çevre ve Topluma Karşı Sorumluluklar	7
6.5- Müşterilere Karşı Sorumluluklar	8
6.6- Tedarikçilere, Alt Yüklenicilere ve İş Ortaklarına (Tedarik Zinciri'ne) Karşı Sorumluluklar	8
6.7- Rakiplere ve Sektöre Karşı Sorumluluklar	8
6.8- Kaliteye Dair Temel Sorumluluklar	8
7- Temel Politikalarımız	8
7.1- Çalışma Kültürü Politikası.....	8
7.2- Çıkar Çatışması Politikası.....	8
7.3- Siyasi ve Sosyal Faaliyetler Politikası.....	9
7.4- Şirket Varlıkları ve Kaynaklarının Usulsüz Kullanımının Önlenmesi Politikası	9
7.5- Rekabet Hukuku Uyum Politikası	9
7.6- Gizli Bilgiler, Ticari Sır ve Bilgi İşlem Güvenliği Politikası.....	9

7.7- Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası.....	9
7.8- Hediye Kabul Etme ve Verme, Ağırlama, Bağış ve Sponsorluk Politikası	9
7.9- Kayıt Tutma, Bilgi Yönetimi ve Raporlama Politikası.....	10
7.10- Kişisel Verileri Koruma Politikası.....	10
7.11- İzlenebilirlik ve Şeffaflık Politikası	10
7.12- Misillemeyi Engelleme Politikası.....	10
8- İş Etiği ve Davranış Kuralları'nın Uygulama İşlemleri	10

1. Amaç

BAYKAN DENİM İş Etiği ve Davranış Kuralları; şirket içi ilişkilerin düzenlenmesi, müşteriler, tedarikçiler ve diğer paydaşlar ile olan ilişkilerinin düzenlenmesi, hizmet kalitesinin artırılması, kaynakların etkin kullanımı ve haksız rekabetin önlenmesi konularında etkinliğin artırılması amacıyla oluşturulmuştur.

BAYKAN DENİM İş Etiği ve Davranış Kuralları'nın nihai amacı; topluma karşı sorumlu bir kurum olarak, iş etiği konusunda ortak bir kurum kültürü oluşturmak üzere davranış kurallarımızı yazılı hale getirmek, çalışanlarımız ve paydaşlarımızın farkındalığını arttırmaktır. Bu doğrultuda BAYKAN DENİM çalışanları ve kurum adına temsilen hareket edenlere; görevlerini yerine getirirken verecekleri kararlar ve gösterecekleri davranışlarda yasalara ve iş etiğine uygun hareket edilmesi konusunda yol gösterici olunması amaçlanmıştır.

2. Kapsam

Etik İlkelerimiz; şirket politikaları, değerleri ve ilkeleriyle bütünlük içindedir. BAYKAN DENİM ve bünyesindeki bağlı ortaklıkları, BAYKAN DENİM çalışanlarını, Yönetim Kurulu üyelerini, tedarikçi ve iş ortaklarını, vekaleten iş görenleri ve birlikte iş yapılan tüm üçüncü tarafları kapsar.

3. Tanımlar

İşveren (Firma): Baykan Denim Konfeksiyon A.Ş

Çalışan: Bir hizmet (iş) sözleşmesine dayanarak İşveren (Firma) nezdinde çalışan gerçek kişidir.

Etik Kurul: İnsan Kaynakları ve Sürdürülebilirlik Direktörü, Mali İşler Direktörü, Fabrika Müdürü, Üretim Müdürü, Kalite Güvence Müdürü, Sürdürülebilirlik Yöneticisi, İnsan Kaynakları Yöneticisi, Çalışan Temsilcisi ve etik sürece taraf olan Çalışanların Bölüm Müdür / Direktörlerinden oluşur. Kurul, İnsan Kaynakları ve Sürdürülebilirlik Direktörü'nün çağrısı üzerine Mali İşler Direktörü'nün başkanlığında toplanır; genel sekreteryasını İnsan Kaynakları Bölümü yürütür.

4. İş Etiği ve Davranış Kuralları Yaklaşımı

BAYKAN DENİM, faaliyet gösterdiği bütün ülkelerde İş Etiği ve Davranış Kuralları yaklaşımını, BM'in Global Compact ilkeleri üzerine inşaa etmiştir.

- BAYKAN DENİM, ilan edilmiş insan haklarını destekler ve haklara saygı duyar.
- BAYKAN DENİM, insan hakları ihlallerinin suç ortağı olmaz.
- BAYKAN DENİM, çalışanların örgütlenme ve toplu müzakere özgürlüğüne saygı duyar.
- BAYKAN DENİM, zorla ve zorunlu işçi çalıştırma uygulamasına izin vermez.
- BAYKAN DENİM, her türlü çocuk işçi çalıştırılmasına izin vermez.
- BAYKAN DENİM, işe alım ve işe yerleştirmede ayrımcılığa izin vermez.
- BAYKAN DENİM, çevre sorunlarına karşı ihtiyati yaklaşımları destekler.
- BAYKAN DENİM, çevresel sorumluluğu artıracak her türlü faaliyete ve oluşuma destek verir.
- BAYKAN DENİM, çevre dostu teknolojilerin gelişmesini ve yaygınlaşmasını destekler.
- BAYKAN DENİM, rüşvet ve haraç dahil her türlü yolsuzlukla mücadele eder.

BAYKAN DENİM, gerek kendi çalışanları gerekse iş ilişkisinde olduğu satıcılar, tedarikçiler, müşteriler, alt yükleniciler, temsilciler, iştirakler gibi üçüncü tarafların da İş Etiği ve Davranış Kuralları'na uymasını bekler. Tüm BAYKAN DENİM çalışanları ve iş ortakları etik ilkelere bağlılıklarını günlük sorumluluklarının bir parçası olarak kabul ederek ve uygulayarak BAYKAN DENİM'ün en değerli varlıklarından birisi olan itibarını koruyacaklarına ve yükselteceklerine inanırlar.

İş Etiği ve Davranış Kuralları'na uyum, yönetici ve çalışanların performans değerlendirme ve/veya kariyer gelişim süreçlerinde göz önünde bulundurulur. Davranış Kuralları'na uymayan personel, disiplin müeyyidelerine tabi tutulabilir.

İş ilişkisinde bulunan satıcılar, tedarikçiler, alt yükleniciler, temsilciler iş ortakları gibi üçüncü tarafların İş Etiği ve Davranış Kuralları'nı ihlal etmesi ise iş ilişkisinin sonlandırılmasına kadar varan çeşitli yaptırımlar ile sonuçlanabilir.

5. Temel Etik Değerlerimiz

5.1 Güvenirlik ve Dürüstlük

BAYKAN DENİM; paydaşlarına, çalışanlarına, rakiplerine, çevreye, topluma, kamuya ve iş ilişkisi içinde olduğu tüm taraflara karşı güvenirlik ve dürüstlük simgesi olmayı ve oluşturmayı hedefler. BAYKAN DENİM çalışanları, güvenirlik ve dürüstlüğün işimizin özündeki değerleri teşkil ettiğine, yüksek ahlaki değerlerin, dürüstlüğün ve güvenin en büyük erdem olduğuna inanır; söyledikleri ile yaptıkları arasında tutarlılık sağlar.

5.2 Karşılıklı Güven ve İyi Niyet

BAYKAN DENİM, önyargıları olmadan ve ayırım yapmadan karşılıklı güveni ve iyi niyeti esas alır. BAYKAN DENİM çalışanları, attığı her adımda güven ortamını beslemeyi hedefler; zorlukları dayanışma ve işbirliği içinde aşarak her zorluğun kendilerini daha güçlü "Biz" kılacağına inanır.

5.3 Kapsayıcılık ve Fırsat Eşitliği

BAYKAN DENİM, paydaşları arasında özel ve bireysel durumları ayırma konu etmeden herkes için kapsayıcı ve kucaklayıcı bir yaklaşım sergiler; çalışanlarına eğitim, gelişim, kariyer, performans gibi süreçlerde fırsat eşitliği sunar, eşitlik ve çeşitlilik için şeffaf bir ortam sağlar.

5.4 Adalet ve Saygı

BAYKAN DENİM, faaliyet gösterdiği her alanda herkese adaletli ve saygılı olmayı amaçlar. Çalışanları, müşterileri, alt yüklenicileri ve tedarikçileri arasında din, dil, ırk, renk, cinsiyet, cinsel yönelim, yaş, uyruk, mezhep, etnik köken, siyasi veya felsefi düşünce, sendika üyeliği, sosyal sınıf, medeni durum, aile sorumlulukları, gebelik, engellilik, HIV/AIDS durumu, fiziksel yapı vb. farklılıklar sebebiyle ayrımcılık yapmaz, çevreye, yasalara ve tüm canlılara karşı adil ve saygılı davranır. Kişiyi ya da kuruma özel ve kısa vadeli uygulamalardan kaçınarak ilgili tüm taraflar için adil ortam oluşturmayı hedefler.

5.5 Çeviklik ve Yenilikçilik

BAYKAN DENİM, faaliyetlerini yürütürken değişen dünyanın önceliklerini çevik ve yenilikçi bir yaklaşımla ele alarak iş süreçlerini ve çalışanlarını geleceğe hazırlar. Geleceği, her yeniliği takip ederek sınırları zorlayan bir cesaretle ve ortak akılla planlar ve dizayn eder.

6. Temel Sorumluluklarımız

6.1 Yasal Sorumluluklar

BAYKAN DENİM, faaliyet gösterdiği ülkelerin yasalarına uyar, toplumsal değerlerine saygı gösterir. BAYKAN DENİM çalışanları ve iş ilişkisinde bulunduğu taraflar, müşteriler, alt yükleniciler ve tedarikçiler çalışmakta oldukları ülkelerin hukuk kuralları çerçevesinde sosyal sorumluluk bilinciyle faaliyetlerini yürütürler. Tabi olunan çok uluslu hukuk sistemlerinde uyulması beklenen kurallar yerel hukuktan daha yüksek standartlar içermesi halinde BAYKAN DENİM, bu durumu göz önünde bulundurur. BAYKAN DENİM ve çalışanlarının yasa dışı bir faaliyette bulunmaları veya yüz kızartıcı bir suç işlemeleri kabul edilemez.

BAYKAN DENİM, bununla birlikte uluslararası yasalara, antlaşmalara, ilkelere, standartlara ve düzenlemelere uyar; olası değişiklikler de dâhil olmak üzere uluslararası ticaret kısıtlamalarına ve yaptırımlarına uymayı taahhüt eder.

6.2 Çalışanlara Karşı Sorumluluklar

BAYKAN DENİM, Uluslararası Çalışma Örgütü'nün Küresel Sosyal Uygunluk ve Etik Ticaret Girişimi Temel Kuralları'na (Ethical Trade Initiative Base Code-ETI) ve ILO Sözleşmeleri'ne, Dış Ticaret Birliği'nin (Foreign Trade Association) İş ve Sosyal Uygunluk Girişimi Kuralları'na (Business Social Compliance Initiative-BSCI), Sosyal ve İşgücü Birleştirme Programı Kuralları'na (Social & Labor Convergence Program-SLCP) ve müşterilerinin sosyal uygunluk kurallarına (COC) titizlikle ve hassasiyetle uyar. Bunun yanı sıra BAYKAN DENİM, 4857 Sayılı İş Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortası ve Sosyal Güvenlik Kanunu ve diğer yerel iş ve sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerini titizlikle uyar ve her işletmesinde uygular. BAYKAN DENİM, tüm faaliyet alanlarında, tedarikçi ve alt yüklenicilerinde sosyal uygunluk ilkelerini uygulamak ve uygulamak için gerekli her türlü önlemi alır.

6.2.1 Etik Dışı Muamelenin Önlenmesi : BAYKAN DENİM çalışanlarına dürüstlük, gizlilik, pozitif yaklaşım, esneklik ve adillik değerlerinin saygı, güven ve sorumluluk ikliminin hakim olduğu; sosyal, cinsel, fiziksel veya psikolojik şiddet, taciz veya rahatsızlık içeren dışlama, gözdağı, korkutma, sözlü sataşma, aşağılama, azarlama, yıldırma veya mobbing uygulaması ile zorbalık olarak algılanabilecek söz, tutum ve davranışlar, etik dışı muamele ve ceza korkusunun olmadığı, her çalışanın kendini ifade edebileceği ve geliştirebileceği, sağlıklı, güvenli, verimli ve mutlu bir çalışma ortamı sunar; çalışanlarının başarısının, gelişiminin, memnuniyetinin, motivasyonunun ve bağlılığının artırılmasını hedefler ve bu hususta sürekli iyileştirmeler yapar.

6.2.2 Zorla ve Zorunlu Çalıştırmanın Önlenmesi : BAYKAN DENİM, zorla ve zorunlu çalıştırma olarak algılanabilecek borçlandırma, işgücü ile borç ödeme, teminat alma, senet imzalatma, kimlik veya pasaporta el koyma gibi insana yakışmayan uygulamaları ve tutuklu işgücü çalıştırmayı reddeder. BAYKAN DENİM, çalışanlarına yasalara uygun şekilde bildirimde bulunma şartıyla, özgürce işten ayrılma ve iş sözleşmelerini sonlandırma hakkı tanır.

6.2.3 Ayrımcılığın Önlenmesi : BAYKAN DENİM çalışanları ilgilendiren tüm süreçlerde (işe alım, fesih, terfi, transfer, rotasyon, ücretlendirme, performans değerlendirme, kariyer planlama, eğitim ve gelişim, ödüllendirme, sosyal ve yan haklar vb.) din, dil, ırk, renk, cinsiyet, cinsel yönelim, yaş, uyruk, mezhep, etnik köken, siyasi veya felsefi düşünce, sendika üyeliği, sosyal sınıf, medeni durum, aile sorumlulukları, gebelik, engellilik, HIV/AIDS durumu, fiziksel yapı vb. farklılıklar sebebiyle ayrımcılıktan uzak ve şeffaf politikalar izler.

6.2.4 Güvencesiz Çalışmanın ve Çocuk İşgücünün Önlenmesi : BAYKAN DENİM, faaliyette bulunduğu bütün üretim birimlerinde sigortasız veya güvencesiz işgücü ile kaçak veya izinsiz göçmen (yabancı uyruklu) işgücü çalıştırmayı ve 16 yaşından küçük çocuk işgücü çalıştırmayı reddeder. BAYKAN DENİM, bu ilkeyi uygulamak için gerekli her türlü önlemi alır.

6.2.5 Düzenli İstihdam : BAYKAN DENİM, çalışanlarına düzenli bir iş bir ilişkisi ve sürekli istihdam taahhüd eder, istihdamın ve iş ilişkisinin düzenini bozacak uygulamalardan kaçınır. BAYKAN DENİM, çalışanlarını işe başlamadan önce çalışma şartlarını, yasal gereklilikleri, görevi, ücreti, ödeme zamanını vb. şartları içeren konularda yazılı olarak bilgilendirir.

6.2.6 İnsana Yakışır Çalışma Saatleri ve Adil Ücret:

- BAYKAN DENİM, faaliyetlerini yürütürken çalışanlar için yasal gerekliliklere uygun ve insana yakışır çalışma saatleri uygular. Düzenli çalışma saati haftalık 45 saattir.
- BAYKAN DENİM çalışanlarına haftada 1 gün hafta tatili kullanır.
- BAYKAN DENİM çalışanlarını gece 7,5 saatten fazla, fazla mesai dahil günde 11 ve haftada 57 saatten fazla çalıştırmaz. Fazla çalışma gerekliliği olduğunda çalışanların "özgür irade"siyle "gönüllülük" ilkesine uygun olarak istisnai olarak başvurulur. Fazla çalışma ücretleri normal saatlik ücretin %50 fazlasıyla ödenir.
- BAYKAN DENİM, tüm çalışanlarına din, dil, ırk, renk, cinsiyet, cinsel yönelim, yaş, uyruk, mezhep, etnik köken, siyasi düşünce, sendika üyeliği, sosyal sınıf, medeni durum, aile sorumlulukları, gebelik,

engellilik, HIV/AIDS durumu, fiziksel yapı vb. ayrımı yapmadan, asgari ücretten az olmamak üzere göreve ve pozisyona uygun adil bir ücret politikası uygulamayı ve ücretleri zamanında ödemeyi taahhüt eder.

- BAYKAN DENİM’de bütün disiplin prosedürleri ve cezaları keyfiyetten uzak ve objektif bir biçimde yazılı olarak belirlenir ve uygulanır. Disiplin cezası olarak maaş kesintisi uygulanamaz.

6.2.7 Özel Politika Gerektiren Çalışanların Korunması : BAYKAN DENİM, 16 - 18 yaş aralığındaki genç çalışanları, 65 yaş üstü yaşlı çalışanları, hamile ve emziren kadınları, engellileri ve özel durumları nedeniyle korunmaya muhtaç çalışanları ilgili yasaların öngördüğü göreve, çalışma ortamına ve saatlerine uygun olarak çalıştırır. Söz konusu çalışanların gelişimleri ve güvenlikleri için sakıncalı ve tehlikeli ortamlarda, görevlerde ve gece çalıştırılmaması ve fazla mesai yaptırılmaması için gerekli tedbirleri alır.

6.2.8 Örgütlenme Özgürlüğü ve Toplu Sözleşme Hakkı : BAYKAN DENİM, çalışanların örgütlenme ve toplu sözleşme hakkına saygı duyar, sendika üyeliği nedeniyle çalışanlar arasında ayırım yapmaz. Anayasal olarak tanımlanmış olan örgütlenme özgürlüğü, sendikal ve grev hakları güvence altına alınmıştır. BAYKAN DENİM çalışanlarının insan onuruna yakışır bir ortamda çalışmaları, iş sağlığı ve güvenliklerinin sağlanması, fırsat eşitliği sağlanması, ayrımcılığa müsaade edilmemesi, sendikal üyelikler konusunda baskı yapılmaması ve örgütlenme özgürlüğü faaliyetlerine saygı gösterilmesi güvence altına alınan örgütlenme politikasını teşkil etmektedir.

6.2.9 İletişim ve Geri Bildirim : Çalışanlar, işleri ile ilgili ya da kişisel sorunlarını veya herhangi bir konu hakkındaki öneri ve geribildirimlerini ilgili birim ya da kişilere aktarma hakkına sahiptir. BAYKAN DENİM, çalışanlarına şirket içinde karşılaştıkları her türlü olumsuzlukları rahatlıkla iletebilmeleri için çalışan temsilciliği kurumuna ve seçimine önem verir; çalışanların öneri ve geri bildirimlerini iletebilecekleri etkili mekanizmalar geliştirir. Söz konusu öneri ve geri bildirimleri çalışan temsilcilerinin de katılımıyla ivedilikle çözer.

6.3 İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu

BAYKAN DENİM, iş sağlığı ve güvenliğine uyum konusunda “sıfır tolerans” politikası uygular. BAYKAN DENİM, iş sağlığı ve güvenliğine dair yerel ve uluslararası mevzuata, genel kabul görmüş uygulamalara, standartlara, müşterilerinin taleplerine uygun her tür teçhizat ve prosedürlerle sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulmasını sağlar; sağlık ve güvenlik riskleriyle ilgili düzenli eğitimler düzenler ve kurallara uyulması için gerekli önlemleri alır.

BAYKAN DENİM çalışanlarına, çalışma ortamında açık temiz tuvalet, temiz içme suyu ile sağlıklı ve yeterli yemek, kolay erişilebilir ulaşım imkanı sunar.

İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyum konusunda yöneticilerinin ve çalışanlarının yanı sıra, müşterilerinin, alt yüklenicilerinin, tedarikçilerinin çalışanlarının ve bünyesindeki herkesin gereken özeni göstermesini, prosedürlere uygun davranmasını ve gerekli teçhizat ve donanımı amacına uygun kullanmasını bekler.

6.4 Çevre ve Topluma Karşı Sorumluluklar

BAYKAN DENİM, yaptığı her işin temelinde yatan “insan, çevre, ekonomi” yaklaşımının getirdiği sürdürülebilir uygulamalarla, çevre ve sosyal hayata olumlu katkılar sağlayarak çevresel ve sosyal sürdürülebilirliği şirket kültürünün temeli olarak benimser. BAYKAN DENİM, tüm faaliyetlerinde çevresel ve sosyal sürdürülebilirlik yaklaşımı sayesinde tüm paydaşlarını, yerel halkı ve çevreyi pozitif yönde etkilerken, insan sağlığını, doğal ve kültürel mirası da korur. BAYKAN DENİM çalışanları, firmanın “insan, çevre, ekonomi” konusundaki hassasiyetlerine uygun davranır; doğal kaynakları ve enerji kaynaklarını verimli şekilde kullanır, israfı engeller; geri dönüşüm ve yeniden değerlendirme imkânlarını araştırır ve bu kazanımlardan yararlanırlar.

6.5 Müşterilere Karşı Sorumluluklar

BAYKAN DENİM, müşterilerinin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda ve en doğru şekilde cevap veren, müşteri memnuniyeti odaklı ve proaktif bir anlayışla çalışır. Müşteri ihtiyaç ve taleplerini karşılamak için müşteri odaklılık yaklaşımını benimser; hızlı olmayı, modayı takip etmeyi, esnek olmayı, müşteri ihtiyaçlarına odaklanmayı ve müşterilerine dostça davranmayı taahhüt eder.

6.6 Tedarikçilere, Alt Yüklenicilere ve İş Ortaklarına (Tedarik Zinciri'ne) Karşı Sorumluluklar

BAYKAN DENİM; tedarikçileri, alt yüklenicileri ve diğer iş ortakları (tedarik zinciri) ile kurduğu ilişkinin, başarısı için önemli olduğu, uzun soluklu ve sürdürülebilir olması gerektiği bilinci ile hareket eder, belirlenen iş yapma koşullarına ve sözleşme hükümlerine riayet eder.

6.7 Rakiplere ve Sektöre Karşı Sorumluluklar

BAYKAN DENİM, sektör şirketleriyle yasal ve etik zeminlerde rekabet eder ve bunu rekabet hukuku başta olmak üzere tüm mevzuat kurallarına uyararak yapar. Çalışanlar, diğer şirketlerle ilgili bilgilere erişmede, etik olmayan yollara başvurmazlar.

6.8 Kaliteye Dair Temel Sorumluluklar

BAYKAN DENİM, tüm faaliyetlerinde kaliteyi, kaliteli ürün üretmeyi daima önceliğinde tutar. Müşterileri tarafından talep edilen kalite düzeyini yakalamak ve hatta bunun ötesine geçmek için kendi kalite sistemi geliştiren BAYKAN DENİM, çalışanları ile birlikte alt yüklenicileri ve tedarikçilerinin de BAYKAN DENİM kalite kurallarına uygun hareket etmesini, kalite standartlarını zedeleyecek her türlü faaliyetten kaçınmalarını bekler.

7. Temel Politikalarımız

7.1 Çalışma Kültürü Politikası

- BAYKAN DENİM'ün çalışma kültürünün temelini "doğruluk" ve "dürüstlük" ilkesi oluşturur. BAYKAN DENİM çalışanları, çalışma hayatlarında ve firma adına yürüttükleri her türlü ilişkide doğruluk ve dürüstlük ilkesine bağlı hareket ederler. Çalışanlar, firmanın vizyon, misyon ve etik değerlerine daima sahip çıkar; firma adına görevlerini yürütürlerken yasalara, yönetmeliklere, ilgili mevzuata ve genel etik kurallara uygun hareket ederler; firma adına taahhütte buldukları sözleşmelerdeki şartları eksiksiz ve zamanında yerine getirirler.
- BAYKAN DENİM çalışanları; tüm iş ilişkilerinde, insanlara karşı güler yüzlü ve nazik davranır; diğer çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler, alt yükleniciler, hissedarlar ve toplumla olan ilişkilerinde saygılı davranış gösterir, ilişkide oldukları tüm bireylere onurlu davranırlar. Çalışanlar; iş yaparken tarafsız, adilane kararlar verilmesini engelleyecek veya böyle bir görüntü yaratacak her türlü ilişkiden, etkiden ve etkinlikten uzak dururlar.
- BAYKAN DENİM, farklılıkların hoşgörü ile karşılandığı ve kabul edildiği bir çalışma ortamı sunar; çalışanlardan da bu şekilde davranmaları beklenir. BAYKAN DENİM çalışanları, herkesin kişisel mahremiyetine saygı gösterir. Çalışanların, herhangi bir kişiye (çalışma arkadaşı, müşteri, tedarikçi, alt yüklenici vb.) ayrımcılık yapması, sosyal, cinsel, fiziksel veya psikolojik şiddet uygulaması, taciz etmesi veya rahatsızlık vermesi, sözlü sataşması kesinlikle kabul edilemez. Çalışanların dışlama, yıldırma veya mobbing uygulaması, gözdağı, korkutma veya zorbalık olarak algılanabilecek söz, tutum ve davranışlardan uzak durması beklenir.

7.2 Çıkar Çatışması Politikası

BAYKAN DENİM çalışanları, firma faaliyetlerinden şahsi yarar sağlayamazlar. Firma malı, firmaya ait stratejik, gizli bilgi veya firmadaki pozisyonu dolayısıyla elde ettiği imkânları, kişisel çıkarları için kullanamaz. Çalışanlar, müşteri, tedarikçi, alt yüklenici ve iş ortakları veritabanını kişisel çıkarları için kullanamazlar; firma adını kullanarak ticari faaliyet yapamazlar. BAYKAN DENİM çalışanları, çıkar çatışması oluşturabilecek durumlardan kaçınır, bu tür durumları fark ettiklerinde derhal üstlerine bildirir.

7.3 Siyasi ve Sosyal Faaliyetler Politikası

BAYKAN DENİM'ün kaynakları ve olanakları siyasi faaliyetleri desteklemek amacıyla kullanılamaz, siyasi partilere ve derneklere bağış yapılamaz ve siyasi kampanyalara destek verilemez. Çalışanların siyasi ve sosyal aktiviteleri şirkette sürdürdükleri görevleri ile çıkar çatışması yaratmamalıdır. Çalışanlar, siyasi, dini ve sosyal aktivitelerinde BAYKAN DENİM'ün adını, şirketteki pozisyonunu, unvanını ve şirket kaynaklarını kullanamaz.

7.4 Şirket Varlıkları ve Kaynaklarının Usulsüz Kullanımının Önlenmesi Politikası

BAYKAN DENİM çalışanları, şirket varlıklarını ve kaynaklarını yasalara, usulüne ve amacına uygun kullanır ve korur. Bu çerçevede, görev nedeniyle tevdi edilen şirket kaynakları ve varlıkları, aksi yazılı olarak belirtilmedikçe, özel amaçlar, çıkarlar ve menfaatler için kullanılamaz. BAYKAN DENİM çalışanları, şirketin her türlü varlık ve kaynaklarını işlerini yürütmek amacıyla, yetki verilen ölçüde ve zarar vermeden kullanmaya özen gösterir.

7.5 Rekabet Hukuku Uyum Politikası

BAYKAN DENİM; rekabeti, faaliyet gösterdiği sektörlerdeki tüm firmalar arasında özgürce ekonomik kararlar verilebilmesini sağlayan, mevzuata uygun bir yarış olarak kabul eder. Bu kapsamda; BAYKAN DENİM, faaliyette bulunduğu ülkelerde yürürlükte olan tüm rekabet hukuku kurallarına uyar. BAYKAN DENİM çalışanları, diğer şirketlerle ilgili bilgilere erişmede, hiçbir zaman etik olmayan yollara başvuramazlar.

7.6 Gizli Bilgiler, Ticari Sır ve Bilgi İşlem Güvenliği Politikası

BAYKAN DENİM, kamuya açıklanmayan her türlü bilginin, gizli bilgi niteliğinde olduğu anlayışını benimser. Ticari sırlar, pazarlama ve hizmet planları, müşteri bilgileri, personel bilgileri, proje tasarımları, patentler, telif ve marka hakları, finansal bilgiler vb. her türlü bilgi bu kapsama girmektedir. BAYKAN DENİM çalışanları, firmanın, müşterilerin, tedarikçilerin ve alt yüklenicilerin gizli bilgilerini ve belgelerini gizlemekten ve korumaktan sorumludurlar. BAYKAN DENİM, gizli bilgilerin korunması için gerekli bilgi işlem güvenliği önlemlerini alır ayrıca çalışanlarından sahip oldukları gizli bilgileri yalnızca belirlenen amaçları için ve BAYKAN DENİM'deki görevlerinin bir parçası olarak kullanmalarını bekler.

7.7 Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

BAYKAN DENİM, rüşvete "sıfır tolerans" politikası uygular. Bu kapsamda BAYKAN DENİM çalışanları, her hangi bir çıkar sağlamak için, doğrudan veya aracılar vasıtasıyla, üçüncü kişilere veya kurumlara maddi veya maddi olmayan çıkarlar sağlayamaz / vadedemez. Ayrıca çalışanlar kendilerine yapılan bu tür teklifleri kabul edemez. BAYKAN DENİM çalışanları rüşvet ve yolsuzluk olmasa dahi bu şekilde yorumlanabilecek eylemlerden kaçınmalıdır. Çalışanların alt yüklenicilerden, tedarikçilerden, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.

7.8 Hediye Kabul Etme ve Verme, Ağırlama, Bağış ve Sponsorluk Politikası

BAYKAN DENİM çalışanlarının, görevleri sırasında zımnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan veya tarafsızlıklarını, performanslarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü hediye veya menfaati kabul etmemesi ve üçüncü kişi ve kuruluşlara bu tür etkiler yaratabilecek hediye, ağırlama veya menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır.

BAYKAN DENİM yöneticileri ve çalışanları;

- İş dünyasında kabul edilebilir standartlarda ikram, hediye (çikolata, çiçek vb.) ve yemek verebilirler ve alabilirler.

- BAYKAN DENİM'i temsilen katıldıkları seminer ve benzeri organizasyonlarda günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt gibi hediyeler alabilirler.

Şirket tarafından müşteri ve iş ilişkisinde bulunulan diğer 3. kişilere, alıcının kültürüne ve etik değerlere uygun ürün veya hizmetler hediye olarak verilebilir. Yerel kültür değerlerinin şirket politikasında belirlenen değerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler sadece Şirket adına ve Şirket üst yönetimi onayıyla kabul edilebilir.

7.9 Kayıt Tutma, Bilgi Yönetimi ve Raporlama Politikası

BAYKAN DENİM'ün iş kayıtlarının doğruluğu ve ilgili mevzuatlara uygunluğu, BAYKAN DENİM'in faaliyetlerini sürdürmesi açısından hayati önem taşımaktadır. Bu anlamda BAYKAN DENİM çalışanları ve iş ortakları;

- Raporları ve kayıtları belirlenen zaman içinde, doğru ve dürüst bir şekilde verir.
- Kayıtların düzgün olmasını sağlamak için detaylara dikkat eder.
- Kayıtlarda hatalı bilgilere yer vererek başkalarını yanlış bilgilendirmez.

BAYKAN DENİM, kayıtların doğruluğunu ve zamanında yapılmasını sağlamak için uygun teknolojilerin kullanılmasını, kritik bilgilerin belirlenmesini, sınıflandırılmasını ve kontrol edilmesini sağlar.

7.10 Kişisel Verileri Koruma Politikası

BAYKAN DENİM, çalışanlarından, müşterilerinden, tedarikçilerinden, alt yüklenicilerinden ve diğer paydaşlarından faaliyetleri gereği topladığı kişisel verilerle açık rıza alınması, aydınlatma yapılması, bu verilerin korunması, kullanılması, işlenmesi, paylaşılması, yok edilmesi konularında özenli ve hassas davranır, bu konulardaki yasal gereklilikleri eksiksiz uyar.

7.11 İzlenebilirlik ve Şeffaflık Politikası

BAYKAN DENİM, faaliyet gösterdiği süreçlerinin tüm aşamalarının izlenebilir ve şeffaf olmasını garanti eder. Süreçlerinde her aşamaya dair kayıtların tutulması için gerekli her tür tedbiri alır. Tedarikçi ve alt yüklenicilerinin süreçlerinin de izlenebilir ve şeffaf olması için gerekli tedbirlerin alınmasını ve kontrollerin yapılmasını sağlar. BAYKAN DENİM, tedarikçi ve alt yüklenicilerinin bilinçli olarak şeffaflığa aykırı davranışları halinde "sıfır tolerans" politikası uygular.

7.12 Misillemeyi Engelleme Politikası

BAYKAN DENİM çalışanları, İş Etiği ve Davranış Kuralları ile bağdaşmayan bir eylemden veya işlemde haberdar olduklarında veya gördüklerinde durumu ilgili birimlere (Etik Kurulu'na veya İnsan Kaynakları Bölümü'ne) bildirmekle sorumludur. Bu bildirimler, çalışanın kimliği gizli tutularak değerlendirilir ve gerekli aksiyonlar alınır.

BAYKAN DENİM, İş Etiği ve Davranış Kuralları'na aykırılıklarla ilgili şüphe ve iddiaları gündeme getiren, şüpheli işlemleri rapor eden, inceleme ve denetim çalışmalarında görev alan, kurallara aykırı olması muhtemel veya aykırı davranışta bulunmayı reddeden veya kanunen korunan çalışma alanı haklarından yararlanmakta olan çalışanlarına karşı misillemede bulunulmasını kesinlikle yasaklar.

8. İş Etiği ve Davranış Kuralları'nın Uygulama İşlemleri

8.1 Tüm Çalışanlar, **İş Etiği ve Davranış Kuralları'na** uymakla yükümlüdür.

8.2 Tüm Bölümler, işlemlerini ve faaliyetlerini yürütürken iş etiği ve davranış kurallarına göre yürütür.

8.3 Etik ihlaline maruz kalmış veya tanıklık etmiş her çalışan, Etik Kurulu'na bildirimde bulunabilir. Bildirimde bulunabilmek için bildirenin menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz.

8.4 Bildirimler, etikhat@baykandenim.com üzerinden veya elden kapalı zarf ile Etik Kurulu sekreteryasına (İnsan Kaynakları Bölümü'ne) teslim edilir. Oluştğu tarihi izleyen günden başlayarak 1 yıl içinde yapılmayan etik ilkelere aykırı bildirimler Etik Kurulu'nca incelemeye alınmaz.

8.5 Etik Bildirim Formunda, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan tüm belgeler forma eklenir. Bildirim konusu aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir.

- 8.6** Daha önce Etik Kurulu'nca incelenmiş şikayet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikayet konusu yapılamaz ve incelenemez.
- 8.7** Olayın yargıya intikal etmiş olması Etik Kurulu'nun görevini etkilemez. Ancak ortada yargı kararı var ise Etik Kurulu'na bildirimde bulunulamaz.
- 8.8** Etik Kurulu, yapılan etik ihlalin başvurularını inceler ve araştırır; başvurunun kabul edilebilir bulunması halinde şikayet edilen kişinin savunmasını alır. Savunma süresi, talep yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen 3 iş günüdür.
- 8.9** Etik Kurulu, şikayete konu olan ihlal bildiriyle ilgili tüm Bölümlerden bilgi ve belge talep edebilir; ilgili kişileri çağırıp bilgi alabilir.
- 8.10** Kendisinden bilgi istenen bölümlerin her kademesi bilgi ve belgeleri belirlenen süre (3 gün) içinde Etik Kurulu'na vermekle yükümlüdür.
- 8.11** Etik Kurulu'na verilen bilgi ve belgelerin korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkelerine uyulur.
- 8.12** Etik Kurulu, etik ihlali başvurularına ilişkin yapacağı inceleme ve araştırmayı, en geç 1 ay içinde sonuçlandırır.
- 8.13** Etik Kurulu, herhangi bir başvuruya gerek kalmadan da kendiliğinden de inceleme ve araştırma yapabilir.
- 8.14** Etik Kurulu, salt çoğunlukla karar alır.
- 8.15** Etik Kurulu, kararında etik ilke ihlalinde bulunan Çalışan hakkında İş Kanunu, Disiplin Prosedürü, İnsan Kaynakları Yönetmeliği ve İşten Ayrılma Prosedürü hükümleri çerçevesinde ihtar, kınama veya hizmet sözleşmesi fesih cezası verir.
- 8.16** Etik Kurulu kararlarını İnsan Kaynakları Bölümü uygular.
- 8.17** Şikayete konu olan ihlal bildiriyle ilgili Bölümlerden talep edilen bilgi ve belgeler inceleme ve araştırmanın tamamlanmasından sonra ilgili Bölüme teslim edilir.
- 8.18** İnsan Kaynakları Bölümü, etik ihlali başvurusuna konu olan bilgi ve belgeleri 10 yıl süreyle muhafaza eder.