



KP-002 Rev.No:0

TARİH:27-09-2023

RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

1. AMAÇ:

MERSAN OTOMOTİV Yolsuzlukla Mücadele Politikası yolsuzlukla mücadeleye ilişkin tavrının açıkça ortaya konulmasını hedeflemektedir. Politika, aynı zamanda, Şirket'in mal veya hizmet temini ilişkisi içerisinde bulunduğu tüm kişi, kurum ve kuruluşlar (Tedarikçiler) için bir rehber olma özelliği taşır ve tedarikçilerle yapılacak anlaşmaların özünü teşkil eden etik ilkelerini içermektedir. Politika'nın hiçbir maddesi Şirket'in tabi olduğu ilgili yasalar ile çelişmez ve yolsuzluğa karışan, sebep olan çalışanın yasalar karşısındaki sorumluluğunu hafifletmez.

2. KAPSAM:

Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele Politikası sadece Şirket çalışanlarını değil, Şirket adına hareket eden veya Şirkete hizmet veren tüm iş ortaklarını da kapsamaktadır. Politika, MERSAN OTOMOTİV.'nin tüm yurtiçi ve yurt dışı temsilciliklerinde, iştiraklerinde ve bayilerinde uygulanır ve onlara mal veya hizmet tedarikinde bulunan şirketler tarafından da uyulması talep edilir. Tüm Şirket çalışanları ve Şirket adına hareket eden taraflar Politika'ya uygun davranırlar, iş süreçleri ve tüm ilgili prosedürler Politika 'ya uygun olarak hazırlanır, uygulanır ve denetlenir. Bununla birlikte, Şirket yöneticileri uygulanacak politikalardan, kuruluşun ve çalışanların hangi politikalara bağlı kalacaklarını ve sorumluluklarını bildiklerinden emin olmak amacı ile:

- Yönetim Kurulu Üyeleri ve üst düzey yöneticileri dâhil olmak üzere tüm MERSAN OTOMOTİV. çalışanlarını ve pay sahiplerini,
- MERSAN OTOMOTİV.'ye danışmanlık, avukatlık, müşavirlik, denetim hizmeti gibi destek hizmeti veren şirketleri,
- MERSAN OTOMOTİV.'nin ticari ve sosyal ilişki içerisinde olduğu diğer tüm menfaat sahiplerini, • Hizmet ve mal alımı yapılan tüm tedarikçi firmaları,

• Dış hizmet alınan taşeron firmalar ve çalışanları, • Temsilci, distribütör, acente, bayi gibi Şirket adına doğrudan ve dolaylı olarak görev yapan kişiler ve kuruluşları kapsamaktadır. Politika metninde bahsedilen tüm uygulamaların ve kısıtlamaların yukarıda bahsedilen kişi ve kuruluşlar için de geçerli olduğunun anlaşılması önemlidir. Bu kişi ve kuruluşların yasal veya etik olmayan herhangi bir davranışta bulunmaları durumunda Şirket'in de bu durumdan hukuken sorumlu tutulabileceği ve/veya itibar riski yaşayabileceği unutulmamalıdır. Bu nedenle çalışılacak olan iş ortakları belirlenirken Şirket Etik Kuralları, tüm politika ve prosedürler ile Politika metni dikkate alınarak, iş ortaklarının da bu kurallar bütününe uygun hareket etmesi sağlanmalıdır. Tüm Şirket yöneticileri, Politika'nın ilke ve esaslarının yönettikleri birimlerin iş yapma biçimi haline gelmesinden ve uyumsuzluk durumunda atılması gereken adımların ivedilikle ve kararlılıkla atılmasından sorumludurlar.

3. SORUMLULAR:

3.1. Şirket Yönetim Kurulu:

- Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele Politikası'ndan en üst seviyede Şirket Yönetim Kurulu sorumludur.
- Şirket Yönetim Kurulu bu politika metnini kabul eder ve uygulanması için gerekli ortamı sağlar.
- Rüşvet ve yolsuzluğu engellemek amacıyla iç kontrol sistemlerini oluşturur ve geliştirir.
- Bu yazılı metine aykırı davranışların bildirilmesi için gerekli iletişim kanallarının kurulmasını sağlar, bildirimde bulunan kişilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirleri alır.
- Konu hakkında ulaşan şikâyet, ihbar ve iddialar hakkında Şirket mevzuatı çerçevesinde gereken inceleme ve soruşturmaların yapılmasını sağlar.
- Yasal düzenlemelere, yönetmeliklere, prosedürlere ve politikalara uygunluğu sağlamak amacıyla denetimlerin yapılmasını ve düzeltici tedbirlerin alınmasını sağlar.

3.2. Yöneticiler ve Çalışanlar:

- Tüm çalışanlar Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele Politikasını kabul eder ve politika metnindeki ilkelere uygun hareket eder.
- Yöneticiler, bu politika metnindeki ilkelerin; sorumlu oldukları iş ortakları ve idaresi altındaki çalışanlar tarafından anlaşılmasını, uygulanmasını ve yaşatılmasını sağlar.

- Çalışanlar hiçbir durumda ve hiç kimse tarafından bu politikaya aykırı hareket etmeye zorlanamaz.
- Tüm Şirket çalışanları bu politikaya aykırı davranışları ve şüphelenilen durumları yöneticilerine ve/veya aşağıda belirtilen iletişim kanallarına bildirmekle yükümlüdür.
- Yöneticiler, idaresi altındaki çalışanlar tarafından kendilerine ulaşan şikâyet, ihbar ve iddiaları aşağıda belirtilen iletişim kanallarına bildirmekle yükümlüdür.
- MERSAN OTOMOTİV Etik Kurallarına uyumun sağlanması, etik kültürünün Şirket genelinde yaygınlaştırılması, bu konudaki bilinç düzeyinin ve farkındalığın artırılmasından sorumludur.
- Etik Kuralların ve Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele Politikasının uygulanması sırasında karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, karar alır ve görüş bildirir.
- Etik kurallara aykırılığa yönelik olarak Şirket içinden veya Şirket dışından elektronik posta, posta, telefon veya diğer iletişim araçları yönetime ulaşan şikâyet ve ihbarları Etik Kuralların ihlal edilip edilmediğinin tespitine yönelik olarak çalışmalar yapar.

4. TANIMLAR:

4.1. Değeri Olan Herhangi Bir Şey: Herhangi bir fayda şekli,

- Nakit veya nakde eşdeğer, krediler, hediyeler veya ödüller,
- İş teklifi sunma veya ilerisi için vaat etme (bireyin kendisi veya akrabaları için),
- Haksız, dayanaksız, servis veya ürün bedel indirimi gibi şartlar,
- Konaklama/ağırlamalar (Yolculuk giderleri, otel, yemek, yaşam giderleri veya seyahat ve kalınan yer maliyetleri),
- Taşıt kullanımı veya evlerin tahsisi,
- Etkinlikler için bedava bilet veya indirim,
- Hizmetler, kişisel iltimas veya ev yenileme,
- Şirket'in kullandığı kurumsal ticari indirim veya imtiyazların kullandırılması ile yaratılan fırsatlar.

4.2. Rüşvet:

Bir kişinin bir işi yapmak, yapmamak, hızlandırmak, yavaşlatmak gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı veya olağan iş akışının dışında bir eylemi gerçekleştirmesini sağlamak amacıyla karşı taraftan sözlü veya yazılı anlaşma çerçevesinde doğrudan veya dolaylı olarak kendisine ya da göstereceği bir başka kişiye maddi veya manevi fayda sağlanmasını ifade etmektedir. Rüşvet olarak

değerlendirilebilecek menfaat; nakit para, hediye, etkinlik daveti veya bileti, borç affı, yardım maksatlı bağış gibi çok farklı şekillerde olabilir

4.3. Yolsuzluk:

Bulunulan konum nedeniyle sahip olunan yetkinin doğrudan veya dolaylı yoldan kişisel olarak maddi veya manevi kazanç sağlamaya yönelik olarak kötüye kullanılmasını ifade etmektedir. Yolsuzluğun ortaya çıkması için rüşvete konu değer el değiştirmiş olması gerekmez; teklif veya ima edilmiş olması uyum ihlali için yeterlidir.

4.4. Kamu Görevlisi Müdür ya da kamu çalışanı (kademisine bakmaksızın):

- Kamusal faaliyeti atama veya seçilme yoluyla ya da herhangi bir surette sürekli, süreli veya geçici olarak yürüten kişi,
- Herhangi bir kamu mülkiyeti/kontrolünde olan Şirket ve ticari oluşumda görev alan kişi,
- Uluslararası kamu (yarı devlet) kuruluşlarında görev alan kişi
- Bir siyasi aday, parti ya da herhangi bir siyasi partinin çalışanı, yetkilisi,
- Bir özel kişinin herhangi bir devlet ya da uluslararası kamu kuruluşu adına veya yetkisi dahilinde görevli olması durumu (örneğin devletin resmi danışmanı veya yönetime tavsiyede bulunmadan sorumlu uzman). Her ne kadar birçok kanun yolsuzluğu kamu görevlisinin görevi kötüye kullanması için teklif edilen bir değer olarak ansa da Şirket iki özel sektör Şirketi arasındaki rüşvet ilişkisini de yolsuzluk kapsamında kabul eder.

5. POLİTİKA:

MERSAN OTOMOTİV. iş etiği konusunda gösterdiği hassasiyetinin bir göstergesi olarak Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele Politikasını hayata geçirmiştir. Konunun iş etiği yanında yasal olarak ceza gerektiren bir fiil olması sebebiyle çalışanların bu konuda hassasiyet göstermesi ve çalışma hayatından bağımsız olarak kişisel ödev ve sorumlulukların bir parçası olarak değerlendirilmesi beklenmektedir. MERSAN OTOMOTİV faaliyet gösterdiği ve temsil edildiği tüm ülkelerdeki rüşvet ve yolsuzluk kapsamındaki yasa ve düzenlemelere, evrensel hukuk kurallarına, etik ve mesleki ilkelere uyum sağlamayı ilke edinmiştir. Şirketimiz bu ilke kapsamında rüşvet ve yolsuzluğa karşı “sıfır tolerans” yaklaşımı ile hareket etmekte ve faaliyetlerini adil, dürüst, yasal ve etik kurallara uygun bir şekilde sürdürmeyi taahhüt etmektedir. MERSAN OTOMOTİV faaliyetlerin yasalara uygun, doğru, adil ve dürüst bir şekilde yürütülmesini destekler nitelikte olup, Şirketin tüm paydaşlarının haklarının korunmasını sağlamak amacıyla rüşvet ve yolsuzluk ile mücadele konusunda çok

daha hassas bir tavır sergilenmektedir. Yolsuzluk ve Rüşvet ile Mücadele Politikası da bu konuya verilen önemin bir gereği olarak hayata geçirilmiştir.

MERSAN OTOMOTİV tüm ülkelerdeki faaliyetlerinde rüşvet ve yolsuzluğu açık bir şekilde yasaklamaktadır. Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele Politikası kapsamındaki kişilerin; Şirket lehine dahi olsa yasal ve etik olmayan bir menfaat sağlamak için ödeme veya değeri olan herhangi bir şey teklif etmesi veya diğer kuruluş ve kişilerden benzeri bir menfaat elde etmesi, faaliyette bulunulan ülkede veya iş kolunda bu tür uygulamalar yaygın olsa bile rüşvet veya yolsuzluk olarak değerlendirilebilecek yasal ve etik olmayan her türlü davranışta bulunması yasaklanmaktadır. Rüşvet ve yolsuzluğa konu olan menfaatin maddi değeri veya karşılığında karşı taraf için herhangi bir şey yapılıp yapılmaması önemli değildir. Menfaatin değerinin çok düşük olması veya teklif yapılmasına karşın verilen taahhüdün henüz gerçekleşmemesi durumunda da Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele Politikasına aykırı hareket edilmiş olur. MERSAN OTOMOTİV.'de devlet kurumları, tedarikçiler, müşteriler, çalışanlar ve diğer paydaşların yasal hakları korunur.

Muhasebe işlemleri tam, doğru ve adil bir şekilde kayıt altına alınır, kayıt dışı işlemleri engelleyecek iç kontrol sistemleri kurulur.

Şirket Yolsuzlukla Mücadele Politikası temel ilkeleri;

Şirketin tabi olduğu tüm yerel kanunlar başta olmak üzere Dünya genelindeki kanunlara uygun olarak, herhangi bir işi almak veya elde tutmak için veya Şirket'e avantaj sağlamak için herhangi bir davranış veya karar ile, herhangi bir memura ya da çalışana, bir kurum veya özel kişiye, herhangi bir rüşvet ya da maddi veya manevi değer taşıyan bir nesne doğrudan ya da dolaylı olarak ne önerilir, ne teklif edilir, ne söz verilir ne de böyle bir şeye izin verilir. Rüşvet olarak tabir edilen durum, sadece bir zarf içinde masanın altında el değiştiren nakit para değildir. Uluslararası hukuk ve Politika, rüşveti "değer taşıyan herhangi bir nesne" olarak tanımlar.

Örneğin hediye çeki, ev tamiri, tiyatro bileti, özel bir kulübe özel giriş kartı, ailenin genç bir üyesi için yazlık iş fırsatı, ücretsiz araç hizmeti ve daha birçoğunu kapsar. Rüşvet ödemesi gerçekleşmese dahi önermek bir suçtur. Şirket tüm dünyadaki tedarikçileri ve alt yüklenicilerinden Politika'nın ilke, şart ve standartlarına uymalarını, Politika'ya uygun prosedürler geliştirmelerini talep eder. Bu talebe yönelik düzenleme doğrultusunda Şirket hesabına çalışan hiçbir tedarikçi ve alt yüklenici olarak adlandırılan çalışan, danışman, dağıtımçı veya iş ortağı rüşvet öneremez veya kabul edemez.

6. YÜRÜRLÜK TARİHİ VE ŞARTI:

Şirket Yolsuzlukla Mücadele Politikası 27.09.2023 Tarihi itibariyle yürürlüğe girmiştir.

7. RÜŞVET TÜRLERİ:

- Nakit,
- Kolaylaştırıcı Ödemeleri,
- Hediyeler,
- Seyahat ve Konaklamalar,
- Hayır İşleri ve Politik Bağışlar,
- İhalede sahte fiyat arttırmak veya eksiltmek (Hileli İhale),
- Aracılar ve Üçüncü Taraflar aracılığı ile yapılan yasadışı ödemeler,
- Hak edilmeyen ekstra komisyonlar,
- Aynı yardım ve hizmetler,
- Kanuni süreçlere uymadan proje ödüllendirilmesi,
- Yakınını işe alma,
- Ailesine menfaat sağlama,
- Haksız iskonto ve muafiyetler,

8. İŞ ORTAKLARI VE ÜÇÜNCÜ ŞAHISLAR:

Tedarikçiler ve alt yükleniciler ile Şirket arasındaki tüm mevcut ve gelecekteki ticari sözleşmelerde, MERSAN OTOMOTİV Yolsuzlukla Mücadele Politikalarına uyum taahhütü yer alır. Sözleşme yapılmayan durumlarda MERSAN OTOMOTİV mal veya hizmet temini ilişkisi içerisinde bulunduğu tüm kişi, kurum ve kuruluşlarından (Tedarikçiler, taşeronlar, yurt dışı distribütörler vb.) “Yolsuzlukla Mücadele Beyan Formu “ ile Yolsuzlukla Mücadele taahhütleri alınır. Yukardaki şartların yerine getirilmesinin mümkün olmadığı ve iş ortağı ile iş ilişkisinin devamının zorunlu olduğu durumlarda iş ortağı riskli olarak kabul edilir ve “Risk Belirleme ve Fırsat Tanımlama Formu” ile takip edilir. Yolsuzluğun gerçekleştiği durumlarda Şirket çalışanları veya üçüncü şahıslar (aracılar) rüşveti saklamaya çalışmaz. Böyle bir durumda uygun olarak bildirim ve ihbarı yapmakla yükümlüdür. Herhangi bir soru olması durumunda, yöneticiniz veya **mersan@mersan-otomotiv.com** adresinden veya WhatsApp hattından iletişime geçilmelidir.

9. HEDİYE VE AĞIRLAMALAR:

Çoğu ülkede, hediyeler iş yapma geleneklerinde önemli bir rol oynar. Bununla birlikte, uygunsuz olarak verildiğinde bir veya birden çok yasa ihlal edilmiş olur. Bu konuda kanunlar ve Şirket politikalarına uygun hareket edilmelidir.

- Yasal
- Şirket politikası çerçevesindedir (alan ve veren için)
- Mantıklı, makul uygun ve iyi niyetli • Şeffaf ve kayıtlı
- İhtiyaca binaen
- Nakit olmayan
- Menfaat beklentisi ile verilip ve alınmayan

Bazı şirket ağırlamaları (yemekler ve davetler gibi) uygun bir şekilde kaydedildiği ve şirket politikası sınırlarında kaldığı sürece ve kişinin yetkili olduğu durumda önceden izin alınmaksızın yapılabilir. Bununla birlikte, kamu görevlileri ile yenilen yemekler özellikle dikkatli olunması gereken durumlardır. Bir kamu görevlisi ile çıkılacak yemeğin şartları uygun olmalı ve meblağ ne olursa olsun yemeği veren personel mutlaka bağlı bulunduğu üst yöneticisine bildirmelidir.

10. SEYAHAT VE KONAKLAMALAR

Belirli zamanlarda, misafirler, Şirket tesislerinde, seyahat ve konaklamaları Şirket tarafından karşılanmak suretiyle ya da Şirket'in sponsor olduğu etkinliklerde ağırlanıyor olabilir.

Şirket, şirket ziyaretçileri için bazı seyahat ve konaklama masraflarının karşılanmasına aşağıdaki şartlara uygun ise izin vermektedir.

- Şirket amaçlarına uygun ise,
- Misafirin seviyesi ve kıdemine uygun ise,
- Şirket faaliyetine katılması zorunlu ise.

Şirket için seyahat eden bir davetlinin arkadaş veya aile üyelerinin seyahat masrafları şirket yönetimi özel izni olmaksızın karşılanmaz. İş ortakları, satıcılar, danışmanlar, harici uzmanlar gibi üçüncü şahıslar Şirket hesabına seyahate çıkıyor ve konaklama ve seyahat masraflarını (tazmin edilmek üzere) kendileri ödüyor olsa bile yukarıda yer alan şartlara uyulmalıdır. Şirket çalışanları da, hukukun emrettiği standartlara riayet etmeli, yerel hukuk müsaade etse de veya yerel iş pratiği bunu gerektiriyor gibi gözükse de, bu tip kolaylaştırıcı ödemelerden uzak durmalıdır. Dünyada yasal çerçevenin değişkenlik göstermesine rağmen, tüm Şirket çalışanları ve temsilcileri kolaylaştırıcı ödeme teklifi ile karşılaştıklarında "Hayır" yanıtı vermek

mecburiyetindedirler. Şirket, çalışanlarının kolaylaştırıcı ödeme kabul etmelerine müsaade etmez, tedarikçilerine de bu konuda müsamaha göstermez.

11. BAĞIŞ VE YARDIMLAR

Bağış ve yardımların temel amacı, toplumsal sorumluluklarımızı yerine getirmek, ortaklarımız ve çalışanlarımızda bir kurumsal sorumluluk bilinci oluşturmanın yanı sıra, sosyal ve toplumsal ihtiyacı karşılamak ve kamuya yarar sağlamaktır. Bu amaçla, şirketin kuruluş ve faaliyet amaçlarına uygun toplumsal ve sosyal sorumlulukların yerine getirilmesi çerçevesinde eğitim, sağlık, kültür, hukuk, sanat, bilimsel araştırma, çevreyi koruma, spor ve benzeri faaliyetlere destek olmaktadır. Şirketin pay sahiplerinin haklarının korunması esasından uzaklaşılmasına yol açacak bağış ve yardımların yapılmasından kaçınılır. Şirket yönetim onayı ile yapılan tüm bağış ve yardımlar şirket vizyon, misyon ve politikalarına uygun ve şirkete ait etik ilkeler ile değerler göz önünde bulundurularak yapılır. Bağış ve yardımlar, nakdi ve aynı olmak üzere iki şekilde yapılabilir. Yardım kurumlarına yapılan düzenli bağışlar iyi kurumsal vatandaşlık çerçevesinde görülmektedir.

Siyasi partiler kamu görevlisi gibi değerlendirilmektedir. Şirket yönetim izni olmadan Şirket adına hiçbir siyasi destek teklif edilemez, verilemez. Bağış sadece nakdi olmak durumunda değildir, aşağıdaki şekillerde olabilir:

- Maddi varlıklar,
- Parasal Olmayan Varlıklar (örneğin ödünç verilmiş veya bağışlanmış ekipmanlar, ücretsiz teknoloji hizmeti veya ücretsiz teknik personel desteği),
- Kurumsal kaynakların kullanımı (örneğin tesisler, elektronik postalar, büro malzemeleri, kişisel zaman). Buna uygun olarak herhangi biri siyasi adayı veya siyasi faaliyeti desteklemek ya da muhalefet etmek için Şirket Yönetiminin yazılı izni olmadan Şirket'in hiçbir varlığını (direk ödemeler, ekipmanlar, personelin mesaisi gibi) kullanılamaz. Çalışanlar kişisel olarak, kendi maddi imkânlarını ve zamanlarını kullanarak siyasi faaliyetlere katılabilirler. Şirket asla çalışanlarının anayasal ve yasal haklarını kullanmalarına müdahale etmez. Bununla birlikte, yetki ve görevi ne olursa olsun, yönetim kurulu üyeleri de dâhil olmak üzere, tüm şirket çalışanları kişisel bağış ve desteklerinin şirket tarafından karşılanmasını talep edemezler. İlgili düzenlemelerin yorumlanması veya uygulanması konusunda tereddüt yaşanması veya düzenlemelerde yer almayan bir durum ile karşılaşılması halinde konunun aşağıda belirtilen iletişim kanalları ile Şirket yönetimine bildirilmesi gerekmektedir.

mersan@mersan-otomotiv.com

..... whatsapp hattı

12. EĞİTİM

Yolsuzlukla Mücadele Eğitimi İnsan Kaynakları, Satış, Satınalma gibi departmanların yöneticileri ile çalışanları için zorunludur. Bununla birlikte, Şirket'in konuya verdiği önem dolayısıyla, tüm çalışanlar bu eğitimi almaya teşvik edilirler

13. KOORDİNASYON VE YÖNETİM

Politikanın koordinasyonu, Şirket Yönetimi'nin sorumluluğu altındadır. Bununla birlikte, tüm Şirket yöneticileri, sorumlu oldukları idari ve ticari fonksiyonlardaki iş süreçlerini Politikaya uygun yönetmekle sorumludurlar.

14. CEZA VE YAPTIRIMLAR

Şirketteki tüm görevlerde Şirket yönetmelik, politika, prosedür ve talimatları eksiksiz uygulandığı gibi Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele Politikası da çalışanlar tarafından benimsenmeli ve uygulanmalıdır. Yolsuzlukla mücadele kanunlarının ihlal edildiği algısı Şirket itibarını zedelemesinin yanı sıra yerel ve uluslararası hukuka ve yasalara aykırı davranışta bulunan personelimizin, tedarikçimizin ve/veya Şirket'in ceza ve yaptırımlarla karşılaşmasına sebep olacaktır. Herhangi bir çalışanın veya tedarikçinin yolsuzlukla mücadele kanunlarının ihlallerini düzenleyen maddelere veya Politika ile tanımlanan ilke ve standartlara uymaması iş akdinin veya ticari sözleşmenin feshi ile sonuçlanabilecek yaptırımlara sebep olabilir. Bu fesih durumu, Şirket'in ihlali yapan tarafa karşı yasal haklarını hukuk önünde kullanmasına mani değildir.

15. DEFTER VE KAYITLAR

Birçok yolsuzlukla mücadele kanunu, tamamlanmamış ve yanlış mali kayıtlama yoluyla yapılan gizli rüşveti engellemede defterler, kayıtlar ve iç finansal kontroller için bazı kıstaslar geliştirmiştir. Şirket, şirketin işlemlerini ve varlıklarını eksiksiz olarak yansıtmak için düzenli bir şekilde tutulmuş kayıtlara ve defterlere sahiptir.

16. BİLDİRİM VE ONAY

Çalışanların, şüpheli bir durum ile karşılaştıklarında, söz konusu şüpheli davranış içinde bulunan herkesi, yöneticileri veya herhangi bir üstleri olsa dahi mersan@mersan-otomotiv.com adresi veya WhatsApp hattı üzerinden Şirket Yöneticisine ihbarda bulunmaları gerekmektedir. İhbarı gerektirecek durumlar ile ilgili olarak aşağıdaki örnekler verilebilir.

- Size veya çalışma arkadaşlarınıza rüşvet teklif edilmesi,
- Şahit olduğunuz veya bildiğiniz menfaat ilişkileri ve çıkar çatışmaları,
- Şirket kayıtlarında farkına vardığınız herhangi bir usulsüzlük,
- İhale ve satın almalarda karşılaştığınız kayırma veya menfaat sağlama gibi tutum ve davranışlar,

- Herhangi bir müşteri veya tedarikçiye yasal ve Şirket içi düzenlemelere aykırı şekilde menfaat sağlanması,
- Şirket içinden veya dışından herhangi bir kurum veya kişinin bu politika metnine aykırı davranışlarda bulunmak üzere sizi veya çalışma arkadaşlarınızı zorlaması.

Bazı durumlarda çalışanlar bu tür olaylara tanık olmalarına rağmen kendilerinin de zarara uğrayabileceği endişesi ile şikâyet etmekte tereddüt edebilirler. MERSAN OTOMOTİV Şirketinde yasal düzenlemelere, etik kurallara ve Şirket mevzuatına aykırı durumları ihbar eden ve şikâyette bulunan kişilerin bu nedenle zarara uğramayacakları Yönetim Kurulu tarafından garanti altına alınmaktadır. Bu kişilerin kimliklerinin kesinlikle gizli tutulması ve yaptıkları şikâyet veya ihbar nedeniyle – kasıtlı veya iftira olarak tanımlanabilecek bir durum değilse- herhangi bir zarara uğramasının engellenmesi esastır. Çalışanlar ayrıca Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi ile bir etik sorun ile ilgili yapılan soruşturmalarda işbirliği yapmak zorundadırlar. Tüm çalışanlar, temsilciler ve alt yükleniciler, Politika'ya uyumsuzluk şüphesi bildirimini ile ilgili, Şirket yöneticisi veya yetkilendirilmiş iç veya dış (bağımsız) denetçinin soracağı sorulara zamanında, açık ve doğru cevaplar vermekle sorumludur. Yanıltıcı cevap veren personel, tespit edildiği takdirde suça ortak sayılır ve buna uygun olarak cezalandırılır. Şirket, iyi niyetli, sorgulamaya uygun olarak işbirliği yapan herhangi bir çalışana karşı yapılan misillemeye müsaade etmez. Şüphelenilen her hangi bir misilleme derhal raporlanmalıdır. Herhangi bir çalışana karşı misilleme yapan yöneticiler veya diğer çalışanlar cezalandırılır, sözleşmelerinin feshi ile bile sonuçlanabilecek yaptırımlar ile karşılaşabilirler.

17. İSTİSNALAR

Politika istisnaya açık değildir. Buna mukabil, bir kamu görevlisinin haber vermeden katıldığı bir davette ağırlama gibi, tam bir uyumun mümkün olmadığı durumlar ile karşılaşmak mümkündür. Bu gibi istisnai durumlar ile karşılaşıldığında Şirket Yönetimi bilgilendirilmeli, makul olan en kısa sürede durum ile ilgili kapsamlı bir rapor hazırlanmalı ve gelecekte aynı durumun ortaya çıkmaması için önlemler alınmalı veya kriz senaryoları üzerinde çalışılmalıdır.

18. PERFORMANS ÖLÇÜMÜ VE RAPORLANMASI

Bu politikaya uyum, genel uyum raporunun değişmez bir parçasıdır.

19. GÜNCELLEME, DEĞİŞİKLİK VE ONAYLAR

Politika atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda bir, Şirket Yönetimi koordinasyonunda güncellenir. Şirketin risklerle ilgili güncellemeler yapması gerektirdiğinde, Şirket Yönetimi tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik veya revizyon önergesi ile Şirket Yönetim Kurulu'na sunulur ve ancak Şirket Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.