



KURUMSAL SORUMLULUK

POLİTİKASI

Bu politika ile Omtaş A.Ş. olarak kurumsal sorumluluk ilkelerimizi açıklar ve bunun önemini, Yönetimimiz, çalışanlarımız, müşterilerimiz, tedarikçilerimiz ve paydaşlarımız için vurgularız.

Omtaş-Kurumsal Sorumluluk İlkeleri:

Çocuk Hakları ve genç işçi çalıştırmanın önlenmesi:

Çocukların, her türlü şiddet ve istismardan korunması gerektiğini düşünürüz. Bu konuda çocukları koruyucu tüm yasalara saygı duyar ve bunları uygularız.

Omtaş olarak çocuk işçi çalıştırılmasına karşıyız ve çocuk işçi çalıştırmayız. ILO sözleşmeleri uyarınca öngörülen yaş sınırlamasına mutlaka riayet ederiz. Çalışanlarımız 18 yaş ve üzerindedir.

Yasa ve diğer yükümlülüklerle uyum:

Mevcut kanun ve yönetmeliklere göre faaliyetlerimizi sürdürmeyi.

Ücretler, Sosyal Hizmetler, Çalışma Saatleri, zorla ve zorunlu çalışmanın önlenmesi:

Ücretler ve sosyal hizmetler, asgari ücret, fazla mesai ve yasalarca zorunlu kılınan sosyal hizmetler konularında geçerli temel ilkelere uygun olarak belirlenir.

Tüm çalışanlarımıza yasal ve toplu iş sözleşmesi hükümleri çerçevesinde belirlenen ücret ve sosyal hakları sağlamayı,

Çalışma saatleri ve fazla mesailer kanunlar ve toplu iş sözleşmesi hükümler çerçevesinde uygulamayı (geçerli yasalara uygun olup, T.C kanunları gereği haftalık çalışma saati 45 saattir.

Fazla mesai yalnızca çalışanın gönüllü olduğu durumlarda yapılır ve birbirini takip eden 6 iş gününden sonra çalışana en az 1 gün tatil hakkı tanınmalıdır.)

Zorla ve gönülsüz işçi çalıştırmamayı ,

Zorla çalıştırma ya da zorunlu çalıştırma yasaktır. Çalışanlar uygun bir zaman dilimi dâhilinde İş sözleşmesini feshetme hakkına sahiptir

Omtaş, bu bağlamda T.C. Anayasasına ve T.C. İş Kanunlarına riayet eder.

Kötü muamele ve tacizin önlenmesi:

Kanunlar ve toplu iş sözleşmesi ve kapsam dışı disiplin prosedürü dışında hiçbir disiplin cezası uygulanamaz. Fiziksel şiddet, fiziksel şiddet uygulama tehdidi, cinsel istismar, taciz edici davranışlar, sözlü sataşma, diğer her hangi bir şekilde gözdağı verme veya korkutma kesinlikle yasaktır.

İş Sağlığı Ve Güvenliğinin sağlanması:

Omtaş, yasalar çerçevesinde iş yerinde çalışanların güvenliğini sağlar ve sağlığını korur ve iş ortamının iyileşmesi için sürekli geliştirmeye çalışır.

İş kazalarının önlenmesi için her türlü önleyici tedbiri almayı ve yeterli donanıma sahip çalışma ortamı ve temel ihtiyaçları hijyenik olarak her türlü imkânı sunmak



KURUMSAL SORUMLULUK

POLİTİKASI

İş ortamında doğabilecek herhangi bir kazanın oluşmadan önlemeye yönelik olarak, "Sıfır Kaza" Stratejisi uygulanmaktadır. Çalışanlarımızın ve tüm ilgili taraflarımızın can güvenliği, her şeyden çok önemlidir.

Omtaş, faaliyet alanlarına uygun şekilde iş kazası etkilerini ve risklerini minimize ve hatta mümkünse tamamen elimine edecek şekilde, her türlü önleyici faaliyeti, iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını belirlemek ve uygulamakla yükümlüdür. Şirketimizin bu bağlamda OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası bulunmaktadır.

Rüşvet ve Yolsuzluğun önlenmesi:

Tüm iş etkinlikleri ve ilişkilerinde her zaman doğruluk ve dürüstlük beklenir.

Yolsuzluğun, rüşvetin, şantajın ve suiistimalin her türlü keskinlikle kabul edilemez ve yasaktır.

Omtaş hiçbir suretle ticari ve kişisel yarar sağlanması adına başka bir şahsın, organizasyonun, siyaset insanının, özel sektör ve devlet çalışanının veya makamının davranışını etkilemek için imtiyaz, para ve hediye alışverişine tolerans göstermeyecektir. Rüşvetin hoş görüldüğü/alışkanlık haline geldiği ülkelerde dahi rüşvete izin vermeyecektir.

Ayrımcılığın önlenmesi:

Çalışanlara hangi türde olursa, olsun ayrımcılık uygulamak yasaktır.

Buna kişilerin cinsiyeti, ırkı, ait olduğu toplumsal grubu, fiziksel özelliği, ailevi problemleri, rengi, özü, bağlı olduğu sivil toplum kuruluşları, siyasi görüşü, kökeni, dini, yaşı, hamileliği nedeniyle dezavantajlı duruma düşürmek de dâhildir. Bu tür davranışlar kabul edilemez.

Çalışanlarımızı istihdam ederken iş yapabilme becerileri dikkate alınır.

Kalite:

Omtaş faaliyetleri gereği, ürün kalitesizliğinden doğan süreç, ekip çalışması anlayışı içerisinde yürütülür ve idare edilir ve bu süreç boyunca etik kurallara özen gösterilir ve karşı tarafı kandırmaya yönelik hiçbir davranış kabul edilmez.

Kalite Üst Yönetimin liderliğinde ve tüm çalışanların ve ilgili tarafların katılımlarıyla sağlandığı Kalite Yönetim Sistemimiz mevcut olup, IATF 16949 a göre belgelendirilmiştir.

Kalite Yönetim İlkeleri:

Kalite bağlamında, Kalite Yönetim İlkelerine, hem kurum olarak fayda sağlamak, hem de tedarik zinciri içerisinde kurumsal sorumluluklarımızı sağlamak ve toplumumuza katkı sağlamak adına uygulanır.

Bu ilkeler;

- Müşteri Odaklılık,
- Liderlik,
- Personelin Bağlılığı,
- Süreç Yaklaşımı,
- İyileştirme,
- Kanıt Esaslı Karar Alma,

İlişki Yönetimi Bütün bu ilkelerde doğruluk ve dürüstlük esastır.



KURUMSAL SORUMLULUK

POLİTİKASI

Çevre kirlenmesinin önlenmesi ve Doğanın korunması

Her türlü faaliyetimizden doğabilecek çevresel etkileri sorumluluk bilinciyle yönetmek durumundayız.

Bu kapsamada çevre kirliliğinin önlenmesi ve doğanın korunması için çevre dostu politikalar ve standartlar belirlemeyi ve çalışanlarımızı bu konuda bilinçlendirmeyi,

Omtaş, faaliyet alanlarına uygun düzeyde faaliyetlerinin çevresel etkilerini en az noktaya indirecek her türlü iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını belirlemek ve uygulamak ile yükümlüdür.

Şirketimizde ' ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi' bulunmaktadır.

I. İŞ ETİĞİ KURALLARI

A. Dürüstlük

B. Gizlilik

C. Çıkar çatışması

II. SORUMLULUKLAR

1. Yasal sorumluluklarımız
2. Çevre ve doğaya karşı sorumluluklarımız
3. Müşterilere karşı sorumluluklarımız
4. Çalışanlara karşı sorumlularımız
5. Ortaklarımıza karşı sorumluluklarımız
6. Tedarikçilere karşı sorumluluklarımız
7. Rakiplerimize karşı sorumluluklarımız
8. Topluma ve insanlığa karşı sorumluluklarımız
9. "OMTAŞ" Adına karşı sorumluluklarımız

III. İŞ ETİĞİ KUALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

A. Çıkar çatışması politikası

Çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler

- 1.Çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetlerde bulunmak
- 2.Görevi kötüye kullanmak
- 3.Kaynakların kullanımı
- 4.Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve / veya kuruluşlarla ilişkiler
- 5.Medya ile ilişkiler

B. Hediye kabul etme ve verme politikası

C. Bilgi güvenliği politikası

D. Adil çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesi politikası

IV. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

Etik açıdan karar verilirken izlenecek yol ve yöntemler



KURUMSAL SORUMLULUK

POLİTİKASI

V. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI

VI. DİĞER SORUMLULUKLAR

VII. ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

A. Etik Kurul

B. Etik Kurul Çalışma ilkeleri

I. İŞ ETİĞİ KURALLARI

A. Dürüstlük

Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

Omtaş çalışanları olarak; müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Şirketimizin faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri **korur**, bu bilgileri sadece OMTAŞ'n amaçları doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dahilinde ilgili kişilerle paylaşıyoruz.

Bizim için, şirketimize ait her türlü gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, borsalardan hisse alım satımı da dahil herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi kesinlikle kabul edilemez.

Şirketimizden ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik, vb. çalışmalarını dışarı çıkarmayız

C. Çıkar Çatışması

OMTAŞ çalışanları olarak, çıkar çatışmasından uzak durmayı amaçlarız.

Mevcut görevimizden yararlanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş münasebetinde bulunduğumuz kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız. Şirketimiz dışında ek bir finansal çıkara dayalı iş aktivitesinde bulunmayız.

Omtaş adını ve gücünü, Omtaş kimliğimizi, kişisel fayda sağlamak amacıyla kullanmaktan kaçınıyoruz.

Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler vasıtasıyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uyguluyoruz.

Tereddüde düşüğümüz durumlarda yöneticimize, İnsan Kaynakları Bölümü'ne veya Etik Kurul'a danışıyoruz.

II. SORUMLULUKLARIMIZ

Yasal sorumluluklarımızın yanı sıra; müşterilerimize, çalışanlarımıza, hissedarlarımıza, tedarikçi ve ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, insanlığa ve Omtaş adına karşı aşağıda sıralanan sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz.

1. Yasal Sorumluluklarımız



KURUMSAL SORUMLULUK

POLİTİKASI

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi T.C. yasaları ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür, Yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.

Tüm faaliyet ve işlemlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşlarına karşı herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alırız.

2. Çevre ve doğaya karşı sorumluluklarımız

Doğal kaynakların tükenebilir olduğunu ve çevrenin korunarak gelecek nesillere aktarılması zorunluluğunu biliyor, çevre yönetimini iş mükemmelliğinin bir gereği olarak algılıyoruz.

Bu doğrultuda, OMTAŞ olarak dövme parçalarının üretimi ve sevkiyatını gerçekleştirirken bu faaliyetlerimizin, çevre ve insan sağlığı üzerinde sebep olabileceği olumsuz etkileri kontrol altında tutabilmeyi amaçlıyoruz.

Çevresel standartlara ve yasalara uymayı, Çevre Yönetim Sistemimizi sürekli geliştirmeyi ve oluşturduğumuz atıkları ve kirliliği en aza indirmeyi taahhüt ediyoruz. Süreçlerimizi, kullandığımız malzemeleri ve çalışanlarımızı bu doğrultuda yöneteceğiz ve yönlendireceğiz.

3. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunarız.

4. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız

Çalışanlarımızın özlük haklarının tam olarak kullanılmasını, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı oluşturulmasını taahhüt ederiz.

Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösteririz.

5. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

OMTAŞ 'ın sürekliliğine öncelikle önem verir ve karlılığı amaçlarız.

Hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder, kaynak ve varlıklarımızı verimlilik bilinciyle yönetiriz.

Rekabet gücümüzü arttıran yatırım yapmaya özen gösteririz.

6. Tedarikçilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Tedarikçilerimize karşı adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz. Tedarikçilerimizin gizli bilgilerini özenle koruruz.

7. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Haksız rekabetten kaçınırız ve rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmalarını destekleriz.

8. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız

Toplumsal konularda duyarlı bir şekilde hareket eder, kamu yararına olan hizmetlerde rol almaya çalışırız.

Gelenek ve kültürlere duyarlı davranırız.

Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermeyiz ve kabul etmeyiz.

9. "OMTAŞ" Adına Karşı Sorumluluklarımız

Tüm paydaşlarımız yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüz sayesinde bize güvenmektedirler.



KURUMSAL SORUMLULUK

POLİTİKASI

Bu itibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışırız.

Doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlarız.

Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız.

III. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

A. Çıkar Çatışması Politikası

OMTAŞ çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır.

Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından.

Aşağıdaki uygulama esasları, Şirket çalışanlarının görevlerini yerine getirirken veya iş ilişkilerinden dolayı özel hayatlarında karşılaşılabilecekleri çıkar çatışması durumlarını ve bu durumlarda uygulanması gereken ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler

Şirket çalışanlarının, aşağıda çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler olarak sıralanmış ilkelere tam olarak uyması gerekmektedir. Şirket, çalışanlarını bu ilkelere uyuma özendirmek amacı ile gereken çalışmaları yapar.

1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunmak

Çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer üçüncü şahıslarla hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez.

Örneğin, satın alma yetkisi bulunan bir çalışan aile fertlerinden birinin çalıştığı bir tedarikçi ile iş yapmaktan kaçınılmalıdır. İstisnai haller, Şirket Yönetim Kurulunun bilgisi ve onayına tabidir.

Aynı doğrultuda, Şirket çalışanları da yakın aile fertlerinin Şirket rakiplerinde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar.

Çalışanlar, Şirketimize ait herhangi bir bilgiyi içeriden sızdırmak suretiyle borsadan hisse alım satımı da dahil herhangi bir ticari menfaat elde edemez, başkalarının menfaat elde etmesine vesile olamaz.

Şirketimiz çalışanlarının doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması, her ne ad altında olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır.

Ancak, çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi (aile ferdi, dost, diğer üçüncü şahıslar) ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaları;

Şirkette sürdürdükleri görev ile çıkar çatışması yaratmaması,

Diğer iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen politikalar ile uyumsuzluk yaratmaması,

Şirketteki görevlerini sürdürmelerini olumsuz yönde etkilememesi,

Direktörler Kurulu Başkanı yazılı onayı ile mümkündür.

İşe alım kararı verme durumunda olan yöneticiler, eşlerini, yakın akrabalarını ve bu kişilerin yakınlarını işe alamaz.



KURUMSAL SORUMLULUK

POLİTİKASI

2. Görevi Kötüye Kullanma

Çalışanların yetkilerini, kendi ve/veya yakınları menfaatine ve kendisinden beklenen özen dışında kullanarak Şirkete zarar vermesi kabul edilemez.

Çalışanlar Şirketin satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez.

Çalışanlar ahlaka, kanuna ve şirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

3. Kaynakların Kullanımı

Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında, şirket çıkarları dikkate alınır.

Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun şirket varlıkları, olanakları ve personeli şirket dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından uygulanır.

İş saatleri içinde şirket çalışanları, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz.

Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez.

4. Şirketin Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler

Şirket müşterileri, taşeronları veya tedarikçileri ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para ve/veya mal/hizmet alınamaz ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlara ödünç para ve/veya mal/hizmet verilemez.

Şirket personeli, şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan hediye talep edemez, imada bulunamaz; şirketi yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez.

Şirket ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edilemez.

5. Medya İle İlişkiler

Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak şirket üst yönetiminin onayına bağlıdır.

Bu faaliyetlerden hiçbir şekilde kişisel kazanç elde edilemez.

B. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

OMTAŞ ve çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, 3. kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır.

Aşağıda tanımlanan uygulama esasları, Şirket çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alış-verişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

1.Şirket çalışanlarının, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediyeyi alması yasaktır.

2.Zımnın veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır.



KURUMSAL SORUMLULUK

POLİTİKASI

3.Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.

4.Şirket çalışanlarının alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır

5.Şirket tarafından müşteri, bayi ve iş ilişkisinde bulunulan diğer 3.kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği Şirket üst yönetimi tarafından onaylanır.

Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.

C. Bilgi Güvenliği Politikası

- OMTAŞ'ın ve müşterilerinin bilgilerinin gizliliğini ve bütünlüğünü sağlamak,
- OMTAŞ süreçlerinin sürekliliğini garanti altına almak için gerekli altyapıyı sağlamak,
- Sahip olunan bilginin değerine uygun şekilde fiziki ve mantıksal güvenlik önlemleri almak,
- Bilgiye erişimi kontrol etmek için, "bilmesi gereken" prensibine uygun olarak erişim hakları atamak ve yetkisiz erişimi engellemek,
- Yazılım geliştirilirken güvenlik ihtiyaçlarını göz önünde bulundurmak,
- Virüs gibi zararlı kodlara ve OMTAŞ dışından siber ortamda yapılabilecek saldırılara karşı bilgi varlıklarını korumak,
- Bilgi güvenliği olaylarına karşı bir müdahale süreci geliştirmek,
- Çalışanlarına bilgi güvenliği eğitimleri sağlamak ve bilgi güvenliği farkındalığını artırmak,
- Yasa, yönetmeliklere uymak,
- Paydaşların da OMTAŞ Bilgi Güvenliği Politikalarına uyumunu sağlamak,
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini sürekli iyileştirmek,

OMTAŞ bilgi güvenliği politikası olup Bilgi güvenliği ile ilgili uygulanabilir şartları karşılanmasına dair bir taahhüttür.

Tüm çalışanlar, OMTAŞ BGYS (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) politika ve prosedürlerinin tamamına uymakla yükümlüdür.

Bu politika yayınlanarak çalışanlara ve ilgili dış taraflara bildirilir.

Her yıl sürekli uygunluk ve etkinliği sağlamak amacıyla gözden geçirilir.

Uygulama Esasları

Bilgi güvenliği bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, şirketimize ait marka vb. fikri haklar, her türlü yenilik dahil personelin yazdığı, bulduğu, geliştirdiği, yaptığı veya uygulamaya döktüğü veri tabanı, basılı iletişim malzemeleri, süreçler, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile planlar (pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel bilgileri, müşteri listeleri, ürün tasarımları, know-how, şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimliği, tedarikçilere ilişkin bilgiler vb. her türlü yazılı, grafik veya makinede okunabilir bilgiyi kapsamaktadır.

Bilgi güvenliğine ilişkin uyulması gereken esaslar aşağıda verilmiştir.



KURUMSAL SORUMLULUK

POLİTİKASI

- 1.Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.
- 2.Bu bilgiler, değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır.
- 3.Gizli dosyalar kurum dışına çıkarılamaz. Kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetimin onayı alınmalıdır.
- 4.Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz.
- 5.Şirket gizli bilgileri yemek salonları, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz.
- 6.Üçüncü kişi ve/veya kuruluşlarla, şirket menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olursa, bu kişi ve kuruluşların paylaşılan bilgilerin güvenliği ve korunması ile ilgili sorumluluklarının anlaşılmasını garanti etmek amacıyla öncelikle bilgi paylaşımına yönelik olarak gizlilik anlaşması imzalanır veya karşı taraftan yazılı gizlilik taahhüdü alınır.
7. Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz.
- 8.Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan fayda ve benzeri özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz.

Personele ait bilgiler, kişiye özel **olarak** gönderilir. Personelin bu bilgileri başkalarına açıklaması veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunulması kesinlikle yasaktır.

D. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası

OMTAŞ, çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul etmektedir.

İlgili tüm yasa ve düzenlemelerle uyumlu, adil, çalışana saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanların başarısının, gelişiminin ve bağlılığının artırılması hedeflenmektedir.

Aşağıdaki uygulama esasları, şirkette adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesine ilişkin temel ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

- 1.Şirket uygulamaları istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.
- 2.OMTAŞ, işe alma, terfi, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.
- 3.Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.
- 4.Şirkette işbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlar.
- 5.Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.
 - Kişiler arasındaki haberleşmeler taraf olmayan kişiler tarafından ihlal edilemez.



KURUMSAL SORUMLULUK

POLİTİKASI

- Hukuka uygun olarak kaydedilmiş olsa dahi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkalarına verilmesi/yayılması/ele geçirilmesi yasaktır.
- İşyerlerinde iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3.şahıslarla paylaşılmaz.
- Tüm çalışanların özel ve aile hayatına saygı gösterilir.

6.Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilir.

7.Hiçbir çalışan farklı cinsiyet, din, dil, ırk nedeniyle ayrıcalıklı uygulama talep edemez, kimseye ayrıcalık gösteremez ve özel bir uygulamaya tabi tutulamaz. Cinsiyet, din, dil, ırk gibi farklılıklardan faydalanılarak taviz alma veya verme kabul edilemez.

8. İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır,

IV. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

Prosedürler ve Talimatlar nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki etik kuralları detaylı olarak belirlemiştir. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur.

Bu doğrultuda tüm OMTAŞ çalışanlarının

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- OMTAŞ İş Etiği Kuralları'nı okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Şirket için geçerli olan genel ve işleri ile ilgili prosedür ve talimatları öğrenme,
- Kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine ve insan kaynaklarına danışma,
- Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme; bu konularla bildirimlerini isimli veya isimsiz olarak yöneticisine, insan kaynaklarına ve/veya Etik Kurul'a yazılı veya sözlü olarak iletme,
- Etik soruşturmalarda Etik Kurul ile işbirliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

Etik Açıdan Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler

Etik açıdan değerlendirme yaparken size yol gösterici olarak aşağıdaki adımları izlemeniz ve kendinize bu soruları sormanız gerekmektedir:

1.Olayı, Kararı veya Problemi Belirlemek

- Sizden yanlış olabileceğini düşündüğünüz birşey mi yapmanız istendi?
- Şirketimizde veya iş ortaklarınızda potansiyel olarak yasal olmayabilecek veya iş yapma etiğine uymayan bir durumdan mı haberdarsınız?
- Bir karar vermeye çalışıyor ve iş yapma etiğine uygun olarak nasıl davranmanız gerektiği konusunda şüpheleriniz mi var

2.Karar Vermeden Önce Düşünün

- Problemi veya sorunuzu açıkça belirlemeye çalışın ve özetleyin
- Neden bir ikilem olduğunu kendinize sorun



KURUMSAL SORUMLULUK

POLİTİKASI

- Seçenekleri ve sonuçlarını düşünün
- Kimlerin etkilenebileceğini düşünün
- Diğerlerine danışın

3. Bir Hareket Planı Üzerinde Karar Verin

- Sorumluluklarınızı belirleyin
- İlgili tüm gerçekleri ve bilgileri gözden geçirin
- Uygun şirket politikalarına, prosedürlerine ve talimatlara başvurun
- Riskleri değerlendirin ve nasıl azaltabileceğiniz konusunda düşünün
- En iyi hareket planını oluşturmaya çalışın
- Diğerlerine danışın

V. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI

OMTAŞ yöneticilerinin, etik kurallar çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre, yöneticiler;

- Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,
- Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- Etik kurallarla ilgili soru, şikayet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,
- Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Etik Kurul'a en kısa sürede iletmekten,
- Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan sorumludur.

VI. DİĞER SORUMLULUKLAR

- Şirket üst yönetimi; etik kural veya bu çerçevede oluşturabilecekleri şirketlerine özel İş Etiği Kurallarının etkin bir şekilde uygulanmasından ve bunun desteklediği bir kültürün oluşturulmasından sorumludurlar.
- İş Etiği Kuralları ve ilgili her türlü politika Etik Kurul'un önerileriyle revize ve dokümante edilerek Yönetim Kurulunun onayı ile duyurulur.

Şirket, Etik Kurul ile işbirliği içerisinde;

- Etik Kurallar çerçevesinde yapılan şikayet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumaktan,
- Bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliğini sağlamaktan,
- Şikayet ve bildirimlerin zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını garanti etmekten ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları kararlılıkla almaktan sorumludurlar.



KURUMSAL SORUMLULUK

POLİTİKASI

VII ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

İş Etiği Kurallarını veya şirket prosedür ve talimatlarını ihlal edenler, gerekirse işten ayrılmalarının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirimini uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır. *A. Etik Kurul*

Etik Kurul, OMTAŞ İş Etiği Kuralları kapsamında etik kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlenmek ile sorumludur.

OMTAŞ Yönetim Kuruluna bağlı olarak çalışan Etik Kurul aşağıdaki pozisyonlardaki kişilerden oluşur:

Başkan – Direktörler Kurulu Başkanı

Üye –Direktör (Teknik)

Üye - Direktör (Mali-İdari)

Üye - İnsan Kaynakları Müdürü

B. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirim ve şikayetler ile, bildirim veya şikayette bulunanların kimliğini gizli tutar.
- Soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizli kurallar içinde yürütür.
- Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir.
- Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
- Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi delil ve belgeler tutanağa eklenir.
- Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- Soruşturma ivedi yöntemle ele alınır ve sonuca mümkün olan en seri şekilde ulaşılır.
- Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.
- Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
- Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.



KURUMSAL SORUMLULUK POLİTİKASI

Sorularınız ve bildirimleriniz için aşağıdaki e-posta ve posta adresini kullanabilirsiniz.

E-posta: etik@omtas.com.tr

Posta Adresi : OMTAŞ Otomotiv Transmisyon Aksami San. ve Tic. A.Ş

İstasyon Mah.1496/1 Sok. No: 1 E-5 Karayolu Üzeri GEBZE -KOCAELİ

Telefon : 0 262 655 55 44

OMTAŞ OTOMOTİV TRANSMİSYON AKSAMI

SAN. Ve TİC A.Ş

Dr. Mehmet Tahir VARLIK

.....

Gebze, Ocak 2018