

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, şirket faaliyetleriyle ilişkili tüm iç ve dış paydaşların etik ihlal, uygunsuz davranış, insan hakları, çevresel ve sosyal etkiler ile şirket faaliyetlerinden kaynaklanan şikâyet, endişe ve bildirimlerini güvenli, erişilebilir, tarafsız biçimde iletebilmesini; bildirimlerin incelenmesi, sonuçlandırılması, kayıt altına alınması ve tekrarlanmasının önlenmesine ilişkin esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; tüm çalışanları (mavi, gri ve beyaz yaka), stajyerleri, yöneticileri, iş başvurusunda bulunanları, geçici personeli, taşeronları, alt işverenleri, hizmet sağlayıcıları, tedarikçileri, müşterileri, distribütörleri, ziyaretçileri, komşu işletmeleri, yerel toplumu, kamu kurumlarını ve şirket faaliyetlerinden etkilenebilecek veya bu faaliyetlerle ilişkili diğer tüm iç ve dış paydaşları kapsar.

3. TANIMLAR

- Etik İhlal** : Mevzuata, şirket politikalarına, insan haklarına veya dürüstlük ve iş etiği ilkelerine aykırı davranış
- Bildirim/Şikâyet** : Gerçekleşmiş veya şüphelenilen ihlal, risk, olumsuz etki, talep ya da endişenin iletilmesi
- Misilleme** : İyi niyetli bildirim nedeniyle kişiye yönelik tehdit, baskı, ayrımcılık veya olumsuz işlem
- Çıkar Çatışması** : İncelemeyi yürüten kişinin tarafsızlığını etkileyebilecek kişisel veya kurumsal menfaat ilişkisi

4. SORUMLULUKLAR

Üst yönetim mekanizmanın işletilmesini, kaynaklarını ve bağımsızlığını sağlar. İnsan Kaynakları birimi bildirimlerin kayıt ve koordinasyonundan sorumludur. İlgili bölüm yöneticileri, kendilerine yönlendirilen konularda inceleme ve düzeltici faaliyetleri yürütür. Bildirim ilgili yönetici veya İnsan Kaynakları birimi hakkında ise dosya, çıkar çatışması bulunmayan üst yönetim temsilcisine yönlendirilir. Hakkında bildirim bulunan kişi inceleme ve karar sürecine katılamaz. Tüm çalışanlar ve ilgili taraflar, iyi niyetli bildirimde bulunabilir ve incelemelerde gizlilik kurallarına uyar.

5. UYGULAMA

5.1. Bildirim Konuları

Rüşvet, yolsuzluk, hediye ve menfaat suistimali, çıkar çatışması, dolandırıcılık, hırsızlık, ayrımcılık, taciz, zorla çalıştırma, çocuk işçiliği, çalışma koşulları ve ücret uygulamaları, iş sağlığı ve güvenliği, çevresel etkiler (gürültü, koku, trafik, atık yönetimi...), veri gizliliği, ürün güvenliği, tedarikçi/müşteri ilişkileri, insan hakları, etik dışı uygulamalar ve şirket faaliyetleriyle ilgili diğer her türlü etik şikâyet ve endişe bu mekanizmaya iletilir.

5.2. Bildirim Kanalları ve Erişilebilirlik

Tüm iç ve dış paydaşlar etik ihlal bildirimlerini aşağıdaki kanallar aracılığı ile yapar.

- (a) E-posta: etik@gulsah.com.tr
- (b) Telefon: +90 212 771 52 22
- (c) Web sitesi: www.gulsah.com.tr (Etik İletişim Formu)
- (d) Sözlü: İnsan Kaynakları Departmanı

Başvuru sahibi kimliğini açıklamak zorunda değildir. Anonim bildirimler de mevcut bilgiler çerçevesinde değerlendirilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

5.3. Bildirimin Alınması ve Kaydedilmesi

E-posta, telefon ya da sözlü şekilde alınan tüm bildirimler LS.0029 Etik İhlal Bildirimleri Takip Listesine eklenir ve tüm süreç liste üzerinden takip edilip kayıt altına alınır.

5.4. Ön Değerlendirme ve İnceleme

Bildirimler mümkünse 3 iş günü içinde ön değerlendirmeye alınır. Acil güvenlik, şiddet, ciddi çevresel zarar veya ağır hak ihlali riski içeren konular gecikmeden üst yönetime ve ilgili yetkili birimlere aktarılır. İnceleme tarafsızlık, gizlilik ve delil bütünlüğü ilkeleriyle yürütülür; ilgili kayıtlar incelenir ve gerekli görüşmeler yapılır. Hakkında bildirim bulunan kişiler ve çıkar çatışması olanlar incelemeye dahil edilmez. Gerekli hallerde bağımsız veya dış uzman desteği alınır.

5.5. Sonuçlandırma, Düzeltici Faaliyet ve Geri Bildirim

Bildirimlerin mümkünse 15 iş günü içinde sonuçlandırılması hedeflenir; karmaşık dosyalarda gerekçeli süre uzatımı kaydedilir. İletişim bilgisi bulunan başvuru sahibine gizlilik sınırları gözetilerek uygun ölçüde sonuç bilgisi verilir. Anonim başvurularda güvenli iki yönlü iletişim imkânı varsa bu kanal kullanılır.

5.6. Gizlilik, Misilleme Yasağı ve Adil Süreç

İyi niyetle bildirimde bulunan, tanıklık eden veya incelemeye katılan kişilere yönelik misilleme, baskı, tehdit veya ayrımcılığa izin verilmez. Bildirim sahibinin kimliği, bildirimin içeriği ve ilgili kişisel veriler yalnızca bilmesi gereken yetkili kişilerle paylaşılır; yasal bildirim yükümlülükleri saklıdır. Hakkında bildirim bulunan kişilere peşin hüküm uygulanmaz; iddialar kanıta dayalı olarak değerlendirilir. Kasıtlı olarak yanlış beyanda bulunulması, iyi niyetli fakat doğrulanamayan bildirimlerden ayrı değerlendirilir.

5.7. Duyuru

Dış ve iç paydaşlar için işbu prosedür e-posta yolu ile duyurulur. İşbu prosedürde güncelleme olur ise güncel prosedür de e-posta yolu ile paydaşlara bildirilir.

6. KAYITLAR VE SAKLAMA

Bildirimler, değerlendirmeler, inceleme kanıtları, düzeltici faaliyetler, geri bildirimler, duyuru ve eğitim kanıtları kayıt altına alınır. Kayıtlar şirketin doküman ve kayıt kontrol kuralları, ilgili mevzuat ve kişisel veri saklama-imha esaslarına göre korunur. Yetkisiz erişime izin verilmez.

7. İZLEME VE GÖZDEN GEÇİRME

İnsan Kaynakları ve üst yönetim, bildirimlerin sayısını, türlerini, çözüm sürelerini, tekrar eden konuları ve alınan aksiyonların etkinliğini en az yılda bir kez gözden geçirir. Gerektiğinde mekanizma ve duyuru yöntemleri güncellenir.

8. İLGİLİ DOKÜMANLAR

LS.0029 Etik İhlal Bildirimleri Takip Çizelgesi

9. YÜRÜRLÜK

Bu prosedür üst yönetim onayı ile yürürlüğe girer.

10. REVİZYONLAR

Revizyon bulunmamaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR YARDIMCISI