

ETİK DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGULAMA PRENSİPLERİ

geçmişten
GÜNÜMÜZE... — 60th years



FONEX
COSMETICS

Fonex Kozmetik olarak 60.yılımızı kutluyoruz. Kuaför ve berber geleneğini geçmişten günümüze taşıyan ve en modern şekilde saç bakım ve kişisel bakımda güçlü bir firma olarak yeni hedeflerimiz ve kozmetik sektöründe ses getirecek projelerimiz ile yolumuza devam ediyoruz.

❖ **İŞ ETİĞİ KURALLARI**

I. İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

- A. Dürüstlük
- B. Gizlilik
- C. Çıkar Çatışması
- D. Sorumluluklarımız
 - 1. Yasal Sorumluluklarımız
 - 2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız
 - 3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız
 - 4. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız
 - 5. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız
 - 6. "FONEX" Adına Karşı Sorumluluklarımız

II. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

- A. Çıkar Çatışması Politikası
 - 1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler
 - 1.1. Görevi Kötüye Kullanma
 - 1.2. Kaynakların Kullanımı
 - 1.3. Şirketi Temsil
- B. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası
- C. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası
- D. Adil Çalışma Ortamının Olusturulması ve Sürdürülmesi Politikası
- E. Çalışanların Sorumlulukları
- F. Yöneticilerin Sorumlulukları
- G. Etik Kurallara Uyumsuzlukların Çözümlemesi
 - 1. Etik Kurul
 - 2. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

❖ **SOSYAL UYGUNLUK POLİTİKAMIZ**

- A. İse Alım
- B. Çocuk İşçilik
- C. Yabancı Uyruklu İşçi Çalıştırma (Yabancı İşçilerin İstihdamı)
- D. Çalışanların Bilinçlendirilmesi
- E. Çalışma Saatleri
- F. Ücretler ve Ödemeler
- G. Kanunlara ve Diğer Yükümlülüklerle Uyum
- H. Ayrımcılık
- I. İletişim
- J. Taciz ve Kötü Muamelenin Önlenmesi
- K. Zorla ve Zorunlu Çalıştırma
- L. Müşterilere Karşı Sorumluluğumuz
- M. Rüşvet ve Yolsuzluk
- N. Tedarik Zinciri Yönetimi
- O. Temsil Edilme Özgürlüğü
- P. Eğitim
- R. Proje

❖ İSG & ÇEVRE & KALİTE POLİTİKASI**❖ RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI****❖ İŞ ETİĞİ KURALLARI****I. İS ETİĞİ KURALLARIMIZ****A. Dürüstlük**

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

B. Gizlilik

Gizli ve özel bilgiler; FONEX'e ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri kapsar. FONEX çalışanları olarak; müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Şirketin faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece FONEX amaçları doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dahilinde ilgili kişilerle paylaşıyoruz. Şirketimizden ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik, vb. çalışmalarını dışarı çıkarmayız.

C. Çıkar Çatışması

FONEX çalışanları olarak, çıkar çatışmasından uzak durmayı amaçlarız. Mevcut görevimizden yararlanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş münasebetinde bulduğumuz kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız. FONEX ve dışında ek bir finansal çıkara dayalı iş aktivitesinde bulunmayız. FONEX adını ve gücünü, FONEX 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 düştüğümüz durumlarda yöneticimize veya Etik Kurul'a danışırız.

D. Sorumluluklarımız

Yasal sorumluluklarımızın yanısıra; müşterilerimize, çalışanlara, hissedarlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, insanlığa ve FONEX adına karşı aşağıda sıralanan sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz.

1. Yasal Sorumluluklarımız

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 kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.

2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşıyoruz.

3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız

Çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlarız. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşıp, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt ederiz. Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz.

4. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınılırız. Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmalarını destekleriz.

5. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız

Demokrasinin, insan haklarının, ve çevrenin korunması; eğitim ve hayır işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması bizim için çok önemlidir. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde, bu konularda uygun faaliyetlerde rol almaya çalışırız. Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranırız. Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermeyiz ve kabul etmeyiz.

6. "FONEX" Adına Karşı Sorumluluklarımız

Müşterilerimiz ve diğer paydaşlarımız profesyonel yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüz sayesinde bize güvenmektedirler. Bu itibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışırız. Hizmetlerimizi FONEX politikaları, profesyonel standartlar, verdiğimiz taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli özveriye gösteririz. Profesyonel olarak yetkin olduğumuza ve olacağımıza inandığımız alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve mesruiyet kriterlerine uyan müşteriler, elemanlar ile çalışmayı amaçlarız. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız. Kamu önünde ve dinleyenlerin Sirketimizi temsilen konuştüğümüz alanlarda, kendi görüşlerimizi değil, sadece şirketimizin görüşlerini ifade ederiz.

Sirketimizi risk altında bırakabilecek karmaşık durumlarla karşılaştığımızda öncelikle uygun personele, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışırız.

II. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

A. Çıkar Çatışması Politikası

FONEX çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. Sirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kisisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından biridir. Aşağıdaki uygulama esasları, Sirket çalışanlarının görevlerini yerine getirirken veya iş ilişkilerinden dolayı özel hayatlarında karşılaşılabilecekleri çıkar çatışması durumlarını ve bu durumlarda uygulanması gereken ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler

Tüm Sirket çalışanlarının, aşağıda çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler olarak maddelenmiş olan durumlara ve belirtilen ilkelere tam olarak uyması gerekmektedir. Sirketler, çalışanlarını bu ilkelere uyuma özendirmek amacı ile gereken çalışmaları yapar.

1.1. Görevi Kötüye Kullanma

Çalışanların yetkilerini, kendi ve/veya yakınları menfaatine ve kendisinden beklenen özen dışında kullanarak Sirketlere zarar vermesi kabul edilemez. Çalışanlar Sirketin satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kisisel kazanç elde edemez. Çalışanlar ahlaka, kanuna ve Sirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

1.2. Kaynakların Kullanımı

Sirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında, Sirket çıkarları dikkate alınır. Sirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun Sirket varlıkları, olanakları ve personeli Sirket dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından uygulanır. Kaynakların Sirket menfaatine doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde Sirket çalışanları, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez. Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Çalışanların zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerin ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamaları gerekmektedir.

1.3. Sirketi Temsil

Sirketi temsilen her türlü dernek, işveren sendikası ve benzeri sivil toplum kuruluşlarında, yerine getirilen görev gereği tahakkuk edecek her türlü ücret, ilgili kuruma ya da ilgili kurumun göstereceği kanallara hibe edilir. 3. kişiler tarafından Sirket çalışanına seminer konuşmacı ücreti veya benzer bir hizmet karşılığında yapılan ödemeler de benzer şekilde ilgili kuruma ya da kurumun yönlendireceği kanallara hibe edilir. Bu kişiler para dışında günün anısı olarak verilen ve sembolik değeri olan ödül vb. hediyeler alabilirler. Sirket üst yönetimi onayıyla kabul edilebilir. Her halükarda hediye değişimi yerel kültüre uygun şekilde yapılmalıdır.

B. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

FONEX 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, Sirket çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde bulundukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alıs-verislerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

1. Sirket çalışanlarının, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediye alması yasaktır.
2. Sirket çalışanları;
 - Kurum iş hedefleri ile uyumlu,
 - Yürürlükteki mevzuata uygun,
 - Hediyein kamuoyu tarafından öğrenilmesinin sirketi zor durumda bırakmayacak olması koşulları ile 3. maddede çerçevesi çizilmiş hediyeleri alabilir ve/veya verebilir ya da özel bir uygulamaya tabi tutulmayı kabul edebilirler.
3. 2. maddede belirtilen koşullara uygun olmak şartıyla;
 - Sirket çalışanları, Yetkiler Tablosu'ndaki esaslara uymak koşulu ile iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler.
 - Sirketi temsilen katılan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, silt vb. hediyeler alınabilir.
4. Yukarıda belirtilen durumlar ve para dışındaki diğer hediyeler, menfaatler, tatiller, indirimler v.b. 2. maddede sayılan koşullara uygun olmak şartıyla her takvim yılı ve hediye veren kişi/kurum ayrı olmak üzere alınan hediyelerin toplam değeri 300 TL'den daha az ise onay gerekmez.
5. Zımnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır.
6. Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.
7. Sirket çalışanlarının alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.

8. Sirket tarafından müsteri, bayi ve is iliskisinde bulunulan diger 3.kisilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabilecegi Sirket üst yönetimi tarafından onaylanır. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dagıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.
9. 2. maddede sayılan kosullar ile uyumlu olmak sartıyla, Sirket uygun ürünleri ve hizmetleri hediye olarak kabul edebilir ve Sirket üst yönetiminin bilgisi ve onayı dahilinde, alıcının kültürüne ve etik degerlere uygun ürün veya hizmetler hediye olarak verilebilir.
10. Yerel kültür degerlerinin sirket politikasında belirlenen degerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdigi istisnai durumlarda, bu hediyeler sadece Sirket adına ve Sirket üst yönetimi onayıyla kabul edilebilir. Her halükarda hediye degisimi yerel kültüre uygun sekilde yapılmalıdır.

C. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası

FONEX'in vizyonunu gerçekteştirme yolunda kullanacağı en önemli varlıklarından biridir. Bu doğrultuda, bilginin etkin kullanımı, doğru sekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişebilirliğinin sağlanması tüm şirketlerimiz ve çalışanların ortak sorumluluğudur. Şirketlerimizde bilginin yönetimi ve gizliliğine yönelik kurulan yönetim sistemleri ve uygulanan süreçlerin birbirleri ile uyum içerisinde olması Topluluğun en üst düzeyde fayda elde etmesi için önemlidir. Konu ile ilgili uygulamaların detayları FONEX Bilgi Güvenliği Politikası ve ilgili dokümanlarda yer almaktadır. Aşağıdaki uygulama esasları; Şirketler için gizli bilgileri tanımlamakta ve çalışanların gizli bilgilere ilişkin uyması gereken ilkeleri düzenlemektedir.

Uygulama Esasları

Gizli Bilgi bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, Şirketlere 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), is stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel bilgileri, müşteri listeleri, ürün tasarımları, know-how, sarnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimliği, tedarikçilere ilişkin bilgiler vb. her türlü yazılı, grafik veya makede okunabilir bilgiyi kapsamaktadır.

Gizli bilgilere ilişkin uyulması gereken esaslar aşağıda maddelenmiştir:

1. Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince ifsaı zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.
2. Bu bilgiler, degistirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki degisiklikler, tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.
3. Gizli dosyalar kurum dışına çıkarılamaz. Kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetimin onayı alınmalıdır.
4. Sirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanamaz.
5. Sirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konusulmaz.
6. Gizli bilgiler gizlilik derecelerine göre klasifiye edilir, bu bilginin içerisinde açıkça belirtilir. Sirket personeli, görevi gereği elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilir ve bu gizliliğe uygun davranır. Gizlilik derecesi açısından bir tereddüt yasandığında bir üst gizlilik sınıfına göre davranılır ve gerektiğinde ilgili yöneticinin görüşü alınır.
7. Üçüncü kisi ve/veya kuruluşlarla, Sirket menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olursa, bu kisi ve kuruluşların paylaşılan bilgilerin güvenliği ve korunması ile ilgili sorumluluklarının anlaşılmamasını garanti etmek amacıyla öncelikle bilgi paylaşımına yönelik olarak gizlilik anlaşması imzalanır veya karşı taraftan yazılı gizlilik taahhüdü alınır.
8. Kisi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz.

9. Sirket politikasını yansıtan ve kisiye özel olan personele ait ücret, yan fayda ve benzeri özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Personele ait bilgiler, kisiye özel olarak gönderilir. Personelin bu bilgileri baskalarına açıklaması veya bilgilerin açıklanması için diger çalışanlara baskıda bulunulması kesinlikle yasaktır.

D. Adil Çalışma Ortamının Olusturulması ve Sürdürülmesi Politikası

FONEX, çalışanlar için adil bir çalışma ortamının olusturulmasını ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul etmektedir. İlgili tüm yasa ve düzenlemelerle uyumlu, adil, çalışana saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının olusturulması ile çalışanların başarısının, gelişiminin ve bağlılığının artırılması hedeflenmektedir. Asğıdaki uygulama esasları, Sirketlerde adil bir çalışma ortamının olusturulması ve sürdürülmesine ilişkin temel ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

1. Sirket uygulamaları istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Sirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.
2. FONEX insan kaynakları politika ve uygulamaları; ise alma, terfi-transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diger tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.
3. Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yas, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.
4. Sirkette isbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kisilerin uyumlu bir şekilde çalışmaları sağlanır.
5. Çalışanların özel hayatına ve kisisel alanlarına saygı gösterilir.
 - Kisiler arasındaki haberlesmeler taraf olmayan kisiler tarafından ihlal edilemez.
 - Hukuka uygun olarak kaydedilmiş olsa dahi, kisisel verilerin hukuka aykırı olarak baskalarına verilmesi/yayılması/ele geçirilmesi yasaktır.
 - İsyerlerinde is ilişkisinin dogasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kisilerin rızası olmadan 3. Sahıslarla paylaşılmaz.
 - Tüm çalışanların özel ve aile hayatına saygı gösterilir.
6. Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilir.
 - Çalışanların, isyerinde veya is sebebiyle bulundukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve etik kurallara aykırıdır ve bu suça Sirket tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilmemektedir. Bu uygulamadaki amaç çalışanların fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıklarının korunduğu biris ortamında çalışmalarını sağlamaktır.
 - Bir kimsenin vücut dokunulmazlığının cinsel davranıslarla ihlal edilmesi ve/veya bir kimsenin fiziksel temas olmaksızın cinsel amaçlı olarak taciz edilmesi, cinsel taciz olarak tanımlanmaktadır. Buna göre; bu tanım dahilinde degerlendirilebilecek herhangi bir davranışın sergilenmesi yasaktır.
 - Ayrıca, herhangi bir taciz hakkında sikayet ve bildirimde bulunan veya sorusturma esnasında yardımcı olan kisilere karşı olumsuz hal ve davranıslarda bulunanlara da aynı şekilde tolerans gösterilmemektedir.
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. İsyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.

E. Çalışanların Sorumlulukları

FONEX ve ilgili politika ve prosedürler, nasıl davranmamız ve isimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki etik kuralları detaylı olarak belirlemiştir. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumlulugudur. Bu doğrultuda tüm FONEX çalışanlarının;

- Her kosulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- FONEX İs Etigi Kuralları'nı okuma, içinde yer alan kural, ilke ve degerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Sirket için geçerli olan genel ve isleri ile ilgili spesifik politika ve prosedürleri öğrenme,
- Kendisi veya baskaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine ve insan kaynaklarına danışma,
- Kendisinin veya baskalarının 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,
- Kurallar doğrultusunda hareket edilmesinde ve sorunların çözümünde yardımcı olması amacıyla tanımlanan "Etik Açından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler"i izleme,
- Etik sorusturmalarda Etik Kurul ile isbirliği içinde bulunma, sorusturma ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumlulugu bulunmaktadır.

F. Yöneticilerin Sorumlulukları

FONEX yöneticilerinin, ETİK çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre, yöneticiler;

- Etik kuralları destekleyen bir sirket kültürünün ve çalışma ortamının olusturulmasını ve sürdürülmesini saglamaktan,
- Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- Etik kurallarla ilgili soru, sikayet 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,
- Sorumlulugundaki is süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek sekilde yapılandırılmasını saglamaktan ve etik kurallara uyumu saglamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan sorumludur.

G. Etik Kurallara Uyumsuzlukların Çözümlemesi

İs Etigi Kuralları'nı veya Sirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler gerekirse isten 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 bildirim uygun sekilde yapmayan kisilere de uygulanaktır.

1. Etik Kurul

Etik Kurul, FONEX İs Etigi Kuralları kapsamında etik kuralların ihlal edildigine dair sikayet ve bildirimleri sorusturmak ve çözümlemek ile sorumludur. Etik Kurul, Genel Müdür, Üst Düzey Yöneticilerden oluşur.

2. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirim ve sikayetler ile, bildirim veya sikayette bulunanların kimliğini gizli tutar.
- Sorusturmayı 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 bastan itibaren yazılı tutanaga bağlanır. Bilgi delil ve belgeler tutanaga eklenir.
- Tutanak kurul yönetimi 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 hiyerarsiden 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.

❖ SOSYAL UYGUNLUK POLİTİKAMIZ

Sosyal uygunluk politikamız, tüm iş ortaklarımızla birlikte temel ilke ve değerlerimize dayanan, takım çalışması şeklinde yürüterek oluşturduğumuz standartları içerir. Hedefimiz FONEX bünyesinde Sosyal Uygunluk Politikasını şirket kültürü haline gelmesini sağlamaktır. Bu nedenle sosyal uygunluk standartları oluşturulmuş ve uygulanmaya başlanmıştır. Bu sosyal uygunluk standartları ile hizmet yaratmanın yanında bu politika çalışanlarının kanunlar çerçevesinde standartlardan kaynaklanan tüm haklarını vermeyi, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymayı, çevreye duyarlı olmayı, çalışanlar arasında açık ve dürüst bir iletişim, saygı ve değer gördüğü işyeri oluşturmayı taahhüt eder. Sosyal uygunluk politikası tüm çalışanlarımıza eğitimler ile duyurulur, tedarikçilerimize bilgilendirme yapılır ve tedarikçilerimiz bu kriterlere göre değerlendirilir. Bu politika kapsamında, endiselerini, kaygılarını ve şikâyetlerini dile getiren çalışanlara karşı, hiçbir misilleme veya cezalandırma eylemi uygulanmaz ve bu kaygı ve endiselerini dile getirmesi için oluşturulan Öneri, Dilek ve Şikâyet kutuları kullanılır. Çalışanlar kutulara her türlü görüş, istek, şikâyet ve önerilerini atabilir ve bunlar Yönetim tarafından açılarak, değerlendirilir ve iyileştirilmeye açık alanlar için gerekli iyileştirme, düzeltici ve önleyici çalışmalar yapılır. Sosyal Uygunluk Politikası aşağıdaki bileşenleri kapsar: Hizmetin ve yönetimin her aşamasında “Önce İnsan” prensibi ile hareket ederek, Kurumsal kültürümüzün yapı taşları olan değerlerimiz ile tüm faaliyetlerimizde çalışanlarımıza, topluma, çevreye karşı sosyal sorumluluk bilinci ile hareket etmeyi temel yönetim anlayışımız olarak benimseriz. Sürdürülebilir büyüme ile yüksek kaliteli ve yaratıcı ürünler, çözümler ve hizmetler sunarak müşterilerimizin rekabet gücünü arttırmak için temel değerimizin insan kaynaklarımız olduğuna inanırız.

A. İse Alım: Şirketin etik kriterlerinin sürekliliğini sağlamak için işe alımda personelin seçiminin teknik, mesleki bilgi birikimi kadar şirket kuralları ve şirketin sosyal uygunluk şartlarına uyumunun da gerekli ve önemli kriter olarak kabul edileceğini, işe alım aşamasından başlayarak aşağıda belirtilen ayrımcılık ve taciz-kötü muamelenin engellenmesi politikalarının geçerli olduğunu,

B. Çocuk İşçilik: Çocukların sağlıklı gelişimi için ve eğitim hakkına duyulan saygı çerçevesinde 18 yaşından küçük çalışan bulundurmamayı, genç işçi çalıştırma usul ve esaslarına uygun hareket etmeyi,

C. Yabancı Uyruklu İşçi Çalıştırma (Yabancı İşçilerin İstihdamı): Şirket içerisinde çalışma halinde bulunan yabancı uyruklu çalışanlarda; İş sözleşmeleri anlayacakları dilde düzenlenir. İşe giriste ve/veya gerekli durumlarda orijinal evraklar kendisinden alınamaz. İşçi hiçbir durumda borçlandırılarak çalıştırılmaz. Şirket tarafından yabancı işçilerin çalışma konusundaki yasal hakları korunur.

D. Çalışanların Bilinçlendirilmesi: Sosyal uygunluğun temelini bilinçli çalışanlardan geçtigine inanarak ise alım aşamasında ve çalışma süresince belli dönemlerde çalışanların özlük hakları, şirket kuralları, çalışma şartları konularında bilgilendirilerek çalışanların bilinç düzeyinin artırılmasını,

E. Çalışma Saatleri: Verimli çalışma ve insan haklarına duyulan saygı sebebiyle çalışma saatleri ve fazla mesai sürelerinde yürürlükteki kanun ve yönetmeliklerle uyumlu olmayı,

F. Ücretler ve Ödemeler: Çalışanların yaşam giderlerini karşılayabilecekleri minimum ücret olarak asgari ücreti esas alarak; asgari ücret altında ücret olmamasını, fazla mesai ücretlerinin yasanın öngördüğü şekilde ilaveler yapılarak ödenmesini,

G. Kanunlara ve Diğer Yükümlülüklerle Uyum: Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere bağlı kalarak kurallara uygun hareket etmek,

H. Ayrımcılık: Bütün çalışanların eşit haklara sahip olduğu temel alınarak; işe alma, tazminat, eğitime erişim, terfi konularında ayrımcılık veya ırka, toplumsal sınıfa, dine, ulusal kökene, cinsiyete veya politik ilişkilere dayalı işe son verme veya emekliye ayırma söz konusu olamayacağını,

I. İletişim: Başarının sağlıklı iletişimden geçtiği inancıyla çalışanların kendi aralarında ve yöneticiler ile bağlantılarını sürekli canlı tutmaya, çalışan ve yöneticiler arasında iyi ilişkileri oluşturmaya ve bu ilişkilerin sürekliliğini sağlamaya, takım çalışmasını ve işbirliğini desteklemeye; çalışkan, disiplinli, titiz ve sabırlı olmayı özendirmeye yönelik uygulamaları yürütmeyi,

J. Taciz ve Kötü Muamelenin Önlenmesi: Çalışma ortamının huzuru ve çalışanların mutlu olarak çalışmalarını sağlamak için sözlü, fiziksel, psikolojik taciz veya zorlama olmamasını sağlamayı,

K. Zorla ve Zorunlu Çalıştırma: Sözleşme ile zorunluluğa bağlanmış veya borca karşılık çalışma olamayacağını ve çalışmanın gönüllülük esasına bağlı olmasını,

L. Müsterilere Karşı Sorumluluğumuz: Müsterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren müşteri memnuniyeti odaklı anlayış ile hizmetlerimizi zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunmayı; müşterilerimize saygı, esitlik ve nezaket çerçevesinde yaklaşmayı,

M. Rüşvet ve Yolsuzluk: Rüşvet/yolsuzluk ve/veya komisyon verilmesi, alınması veya önerilmesi hiçbir koşul altında kabul edilememesi, etik kurallar çerçevesinde davranılması,

N. Tedarik Zinciri Yönetimi: Satın alım faaliyetlerimizde öncelik tanıdığımız tedarikçilerimizin ve fason üretim yaptırdığımız tedarikçilerimizin sosyal uygunluk kuralları dâhilindeki uygulamalara dair makul ve yeterli tedbirleri aldığı ve azaltılması gereken zorlukları zamanında tanımlamak için bilgi alışverişinde bulunduğu bir işbirliği yaklaşımını desteklemeyi,

O. Temsil Edilme Özgürlüğü: Çalışanlarımızın temsil haklarına saygı göstermeyi,

P. Eğitim: Çalışanların eğitim düzeyi şirketin genel seviyesini belirler. Bu mantıkla çalışanların iş sağlığı ve güvenliği bilincini artırma, mesleki ve kişisel gelişimlerine destek olmak için şirket içi veya şirket dışı

egitimler düzenlemeyi, düzenlenen eğitimler ile çalışanların gelişimi dolayısıyla şirketin sürekli gelişimini sağlamayı,

R. Proje: Toplumumuzda ekonomik ve sosyal anlamda ileriye götürecek projeler üretmeyi, geliştirmeyi taahhüt ederiz.

❖ İSG & ÇEVRE & KALİTE POLİTİKASI

Eğitime ve iletişime önem vererek, çalışanlarımızın kalite, çevre ve iş güvenliği bilincini arttırmak, Müşterilerimize sağladığımız ürünlerin ve hizmetlerin kalitesini sürekli olarak geliştirmek ve böylece müşterilerimizin beklentilerini karşılamak, Uluslararası mevzuat ve standartlara uygun ürün/hizmet üreterek, aldığımız projeleri zamanında teslim etmek,

İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite ve Çevre sistemi standartlarını uygulayarak ve sürekli gelişmeye, elverişli bir yapıda uygulanmasını sağlamak. Çevre etkilerini ve iş güvenliği ile ilgili riskleri kontrol altına tutarak performansımızı sürekli iyileştirmek, Kalite, çevre ve iş sağlığı ve güvenliği sistemi standartlarını uygulayarak, mevzuatlara ve yasalara uyarak sürekli iyileşmeyi sağlamak kalite politikamızdır. Firmamızın üst yönetimi, KYS ve ÇYS ile İSG politikaları, yasal mevzuatlar ve müşteri beklentisi doğrultusunda dokümanleştirmektedir, çalışanlara eğitimler ve görünüme açık yerlere asma yolu ile duyurur, iç tetkiklerde, eğitimde, birebir sorularak anlaşıldığından emin olunur. Politikalar her YGG toplantısında gözden geçirilir ve gerekirse şirket imkânları, pazar ve ülke şartları değişikliği, durumuna göre gerekli revizyonlar yapılır. İSG & Çevre & Kalite Politikası sürekli uygunluk açısından Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında görüşülerek revizyon gereklilikleri karara bağlanır.

RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

1. Amaç ve Kapsam

Fonex Kozmetik Sağlık ve Eğitim Hizmetleri San ve Tic. Ltd. Şti. (Şirket) Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının ("Politika") amacı, şirket çalışanlarının faaliyet gösterdiği alanlarda rüşvet ve yolsuzluk karşısı yasal düzenlemeler ile etik ilkelere ve uluslararası diğer ilgili standartlara uyumunun sağlanmasıdır. Şirket olarak rüşvet ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans politikasını benimsemekteyiz.

Şirketimiz Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası,

- Yönetim Kurulu da dahil olmak üzere tüm Şirket çalışanlarını,
- Dış hizmet aldığımız firmalar ile iş ortakları ve çalışanlarını, kapsamaktadır.

Bu Politika; Şirketimiz Kurumsal Yönetim İlkeleri, Etik İlkeleri, İş Sözleşmesi ve yasal düzenlemelerin ayrılmaz bir parçasıdır.

2. Tanımlar

Yolsuzluk; doğrudan doğruya ya da dolaylı yollardan rüşvet ve yasadışı bir menfaat temin eden kişinin yürüttüğü görevlerin veya gerekli davranışların yasalara uygun bir şekilde yerine getirilmesinde sapmalara yol açan rüşvet veya başka her türlü yasadışı menfaatin talep ve teklif edilmesi, verilmesi ya da kabul edilmesidir. Rüşvet ise bir kişinin, bir işi yapması, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için üçüncü bir kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde yarar sağlamasıdır.

Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekilde ve alanda gerçekleştirilebilir:

- Hediye
- Bağışlar
- Ağırlama politikası
- Dış hizmet alınan firmalar ve iş ortakları

- Ödemeleri kolaylaştırma örnek olarak sayılabilir.

3. Görev ve Sorumluluklar

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası Yönetim Kurulu'nca onaylanmıştır. Politikanın uygulanması ve güncellenmesi Yönetim Kurulu tarafından yapılan görevlendirmelerle gerçekleştirilecektir. Rüşvet ve Yolsuzlugun Önlenmesi Politikası kapsamında, Sirketimizde, yasal düzenlemelere ve etik ilkelere uyum sağlanması için gerekli süreç, sistem ve organizasyonel yapı tesis edilmiş, ilgili görev ve sorumluluklar yazılı hale getirilmiştir. Buna göre;

- Etik ilkelerin düzenlenmesi ve degistirilmesi Sirket Yönetiminin yetkisinde olup, sirket personelinin bu ilkeleri ihlal edecek davranışlarda bulunması halinde disiplin cezası uygulanmaktadır.
- Sirketimizin bütün birimlerinin yöneticileri, potansiyel risklerin degerlendirilmesi, çalışanların, dış hizmet alınan firmalar ve is ortaklarının Politika esaslarına uyumlarının sağlanması için kendi görev alanları çerçevesinde ilgili tedbirlerin alınmasından sorumludur.
- Sirketimiz çalışanları, üst yönetim tarafından belirlenen politikalara uyum sağlamak, yasal mevzuat ve Sirketin görev yönetmelikleri ile belirlenen görevlerini, yetkileri dahilinde yürütmek ve uyumlu bir sekilde çalışmak ile sorumludur.

4. Rüşvet ve Yolsuzluk

Sirket, her türlü rüşvet ve yolsuzluga karşı olmakla birlikte ilgili yasa, düzenlemelere ve ilkelere uyum sağlamak konusunda kararlıdır. Amacı ne olursa olsun rüşvet alınması ya da verilmesi kesinlikle kabul edilemez. Rüşvet ile Sirket'ten hizmet almak isteyen ve hizmet talep eden üçüncü taraflarla is ilişkisinin devam ettirilmemesi esastır.

5. Yolsuzluk Eylemleri İçin Baslıca Risk Alanları

Sirketimizde, rüşvet ve yolsuzlukla mücadelenin etkin bir sekilde sağlanması amacıyla alınan tedbirler mevcut çalışanların pozisyonlarının hassasiyeti veya erişim düzeyleri gözetilerek belirlenmektedir.

a) Hediye

Hediye, maddi bir ödeme gerektirmeyen ve genelde is ilişkisinde bulunulan kisiler ya da müsteriler tarafından tesekkür ya da ticari nezaket icabı verilen bir üründür.

Sirketce üçüncü şahıslara verilen her türlü hediye alenen, iyi niyet çerçevesinde teklif edilmektedir. Hediyein kabulü için de aynı şartlar geçerli olmakla birlikte ve bu kosullara uygun olarak personelin sahsına degil sirkete verilen maddi degeri yüksek olmayan, sembolik hediyelerin dışında kesinlikle hediye kabul edilmemektedir. Politikada belirtilen hususlara uyumlu olsa dahi çıkar çatışmasına yol açabilecek veya bu sekilde algılanabilecek durumlara da sebebiyet verilmemesi açısından böyle durumlarda hediye teklif edilmemekte veya kabul edilmemektedir.

b) Bağış

Sirket faaliyetlerinin devamı ile ilgili veya sirket yararına olabilecek hizmet alımı ve verimi asamasında herhangi bir kararın etkilenmesi için hiçbir özel sirket, devlet yetkilisine veya siyasi parti adayına kurumsal ya da kisisel bir ödeme yapılmaması, hediye verilmemesi, yardım veya bağışta bulunulmaması esastır. Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'ne ilişkin esaslar, Sirketimiz Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'nde düzenlenmiştir.

c) Ağırlama Politikası

Ticari ilişkileri geliştirmek ve normal ticari iletisim ağı kurma çalışmaları için üçüncü şahıslara ağırlama teklif edilebilir. Bu üçüncü şahıslar arasında müsteriler, danışmanlar, avukatlar, denetçiler ve Sirket ile arasında ticari ilişki bulunan diğer firmalar bulunabilir. Sirket tarafından sunulan ağırlama alenen, iyi niyet çerçevesinde kosulsuz teklif edilmektedir. Politikada belirtilen hususlara

uyumlu olsa dahi çıkar çatışmasına yol açabilecek veya bu şekilde algılanabilecek durumlara sebebiyet vermemesi açısından böyle durumlarda ağırlama teklifleri sunulmamakta veya kabul edilmemektedir.

d) Dış Hizmet Alınan Firmalar ve İş Ortakları

Destek hizmetleri de dâhil olmak üzere dış hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının, Politika esaslarına ve ilgili diğer düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur. Rüşvet ve Yolsuzlugun Önlenmesi Politikası'na aykırı hareket eden kişi ve kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır. Dış hizmet alınan firma ve iş ortaklarının seçiminde olgane teknik ölçütler dışında olumlu bir geçmişe sahip olmaları, Şirketimizin politikalarına ve etik ilkelerine esdeğer politikalara sahip olmaları da gözetilir. Bununla birlikte, dış hizmet alımı sonucu gerçekleştirilecek ödemelerin mesru ve servisle orantılı olup olmadığı da kontrol edilir.

e) Ödemeleri Kolaylaştırma

Şirket, politika kapsamında yer alan kişi ve kuruluşların, rutin işlerini ya da süreci güvenceye almak ya da hızlandırmak amacıyla kolaylaştırma ödemeleri teklif etmelerine izin vermemektedir.

6. Hatasız Kayıt Tutma

Şirketin, muhasebe ve kayıt sistemi ile ilgili uymak zorunda olduğu hususlar yasal düzenlemeler üçüncü şahıslarla (müşteriler, tedarikçiler, vb.) ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin, eksiksiz, kesin ve doğruluğuna güvenilir şekilde kayda geçirilmesi ve muhafaza edilmesi, herhangi bir işleme ilişkin muhasebe ya da benzer ticari kayıtlar üzerinde tahrifat yapılmaması ve gerçeklerin saptırılmaması gerekmektedir.

7. Eğitim ve İletişim

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası tüm çalışanlara duyurulmuştur. Personelin söz konusu politikada yer alan ilkeleri benimsemesi ve bu esaslara uygun olarak çalışmalarını sürdürmesi amacıyla eğitimler düzenlenmektedir.

8. Politikaya Aykırı Durum ve Davranışların Bildirilmesi

Şirket çalışanları veya Şirket adına hareket eden kişiler karşılaştıkları işlemlerde bu politika kurallarına aykırı hareket eden kişi ve kurumları veya bu kurallara aykırılık gösteren herhangi bir durumu derhal Şirket Yönetimine veya direkt info@fonex.com.tr iletmekle yükümlüdür. Bildirimler tamamen gizli tutulur. Bildirim sonrasında yapılacak olan inceleme ve soruşturma esnasında da gizlilik kurallarına azami dikkat gösterilir ve öncelikli olarak bildirim yapan personelin zarar görmemesi esasına uygun hareket edilir.

9. Politikaya Uygun Hareket eden Personelin Desteklenmesi ve Korunması

Şirket rüşvet ve yolsuzlugun önlenmesi ile ilgili kuralları işleten personele; bu kurallara uygun hareket etmesinden dolayı herhangi bir zarar görmeyeceğini, politikalara uygun hareket eden personeli her hal ve şart altında koruyacağını ve bu konuda Şirket Yönetimine yapılan bildirimlerin gizli tutulacağını taahhüt eder.

10. Aykırı Davranış ve Tutumlara İlişkin Yaptırımlar

- Bu Prosedür tüm çalışanlar tarafından benimsenir ve eksiksiz uygulanır. FONEX, etik dışı davranışlara, yasadışı etkinliklere, yasaklanmış uygulamalara, potansiyel ihlallerin açıklanmasını engellemek isteyenlere ya da etik dışı tavır ya da müdahaleci eylemler sergileyenlere hoşgörü ve tolerans göstermemektedir. Bu Prosedür'e aykırı davranışın belirlenmesi durumunda çalışanların İş Kanunu 25/2 maddesi uyarınca iş sözleşmelerinin feshi de dahil olmak üzere disiplin tedbirlerine tabi tutulurlar.

- Dış hizmet alınan firmalar FONEX'in politikanın kendileriyle alakalı olacak şekilde değiştirilmiş versiyonunu imzalamalıdır. Tedarikçi bunu reddederse, ancak aynı prensipleri içeren kendi İş Ahlakı Tüzüğüne bağlılığını teyit edebiliyorsa, bu da kabul edilebilir bir alternatiftir. Eğer bir tedarikçi imzalamayı reddederse ve bu prensiplere uygun kendi esdeğer ilkelere sahip değilse, alternatif bir tedarikçi değerlendirilir. Eğer tedarikçi, ulusal bir telekomünikasyon şirketi veya enerji şirketi gibi kapsamlı bir müşteriye ilgili taahhünameyi imzalatmanız pek mümkün olmaz. Kamu nezdinde zaten bu tedarikçinin herhangi bir ahlaki sorun teşkil etmeyeceği farz edildiğinden, bu durum istisna olarak kabul edilir.
- Firma 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 şirket elemanlarına yasaklanmıştır. Şirket çalışanlarının ve tedarikçilerin bu tür davranışlarda bulunup bulunmadığının tespiti için Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Denetim Kurulu oluşturulmuştur. Bu kurulun üyeleri; Etik Kurul Temsilcisi, Genel Müdür Yardımcıları ve Hukuk Müşaviri'dir. Kurul 3'er aylık periyotlarda ve gerekirse süre ile sınırlı olmaksızın gerek çalışanları ve gerekse tedarikçilerini kontrol eder, yapılan tespitler rapor halinde dosyalanır, ilgili Savcılık nezdinde gerekli şikayetler yapılır. Gerekli durumlarda ilgisine cezai işlem, cezai şart tahakkuku veya sözleşmenin feshi uygulanır.