

Anako İş Etiği İlkeleri

Giriş

Dürüstlük ve doğruluk Anako'nun en temel ilkesidir. Tüm iş süreçlerimizde çalışanlarımızla ve iş paydaşlarımızla olan ilişkilerimizde bu değerler çevresinde hareket eder, yaptıklarımızın hesabını verebiliriz.

Anako olarak faaliyet gösterdiğimiz ülkenin geçerli bütün yasalarına uyar, şirket politikalarını ve prosedürlerini belirler ve çalışanlarımızın bunlara uymalarını sağlarız.

Temel ilkelerimizle birlikte etik standartlarımızı iyileştirmemizde ve doğru olana yönelmemizde "İş Etiği İlkelerimiz" bizlere yol gösterici olacaktır. İlkeler, öncelikli olarak şirketi temsil eden kişiler olarak biz çalışanların nasıl davranması gerektiğini tanımlarken, diğer yandan da şirkete, müşterilere, tüketicilere, tedarikçilere, tüm paydaşlara ve resmi kurum ve kuruluşlara karşı sorumluluklarımıza yöneliktir.

İşbu belgede yer alan "Anako" ve "Şirket" terimleri birlikte, Anako Yumurta ve Ürünleri Gıda San. İhr. İth. ve Tic. A.Ş.'yi ifade eder. Bu İş Etiği İlkeleri (kod), şirketin tüm operasyonları için geçerli olup, yönetim kurulu üyeleri de dahil olmak üzere tüm Anako çalışanları için bağlayıcıdır. Tüm çalışanların ilkeleri bütünüyle kavramaları, faaliyetlerini yüksek etik standartlara ve dürüstlük değerlerine uygun şekilde yürütmeler, yasalara ve politikalara tamamen uygun şekilde hareket etmeleri beklenmektedir. Ayrıca tüm paydaşların da bu Kod'a uymaları beklenmektedir.

İlkeleri okumak ve anlamak şirket çalışanlarının sorumluluğundadır. İşbu Kod'da ve şirket politikalarında çalışanların karşılaşılabilecekleri durumların birçoğunun ele alınmasına gayret edilmişse de ortaya çıkabilecek her durumun kapsanması mümkün değildir. Dolayısıyla, çalışanların sağduyularını kullanmalı, kararsız kaldıkları hallerde ise yöneticilerinden ve/veya hukuk departmanından yönlendirme veya yardım istemelidirler.

İlkeler

İnsan Hakları, Ayrımcılık ve Taciz

İnsan haklarına saygı Anako'nun temel bir değeridir. Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi imzacısı olarak, insan hakları, çalışma, çevre ve yolsuzlukla mücadele alanlarında evrensel ölçekte kabul gören ilkeleri esas alırız.

Ayrımcılığa müsamaha etmeyiz. İş arkadaşlarımıza cinsiyet, medeni hal, yaş, din, ırk, siyasi görüş, sosyal ve ekonomik statü, dil, etnik köken, milliyet, cinsel eğilim veya engellilik durumundan bağımsız olarak eşitliğe dayalı biçimde davranırız.

Şiddetin, tacizin, tehdittin ve saygısızlığın olmadığı bir işyeri sağlamayı taahhüt ederiz. Kişisel özellikler, mevki veya duruma bakılmaksızın, bedeni, cinsel, ırkçılık içeren, psikolojik veya sözlü hiçbir tacize ve mobbing girişime müsamaha göstermeyiz.

Birlikte çalıştığımız insanların farklılıklarına değer verir, kendilerini dahil hissetmelerine çalışırız.

Anako'da fırsat eşitliğini taahhüt eder, çalışanlarımızın işe alınması, istihdam edilmesi ve terfi ettirilmesinde sadece yapılması gereken iş için ihtiyaç duyulan deneyim, nitelik ve becerilerini dikkate alırız.

Çocuk işçi çalıştırmayız. Hiç kimseyi zor kullanarak veya zorunlu tutarak çalıştırmayız. İş ortaklarımızdan da aynısını bekleriz.

Hapishane işçiliği, borç ödeme amaçlı işçilik, askeri işçilik, modern kölelik şekilleri ve her çeşit insan ticareti de dahil olmak üzere zorla çalıştırma uygulamalarının tümünü yasaklarız.

Yasal sınırlar içerisinde örgütlenme özgürdür. Çalışanlarımızın işçi sendikasını katılma, işçi sendikası oluşturma veya işçi sendikasına katılmama hakkına saygı duyarız. Yasalarca tanınmış bir işçi sendikası tarafından temsil edilen çalışanlarımızın özgürce seçtikleri temsilcileri ile yapıcı bir diyalog kurmayı taahhüt ediyoruz.

Çevre Sorumluluğu

Faaliyetlerimizi yasal düzenlemelere uygun biçimde yürütür, yasal düzenlemelerin olmadığı hallerde ise kendi standartlarımızı koyarak çevrenin en az etkilenmesini sağlarız.

Bugün ve gelecekteki başarımız için çevresel sürdürülebilirliği işimizin merkezine alarak, kaynaklarımızı verimli kullanır, atık miktarını ve karbon salınımı azaltmak için çalışmalarımızı kararlılıkla sürdürürüz.

Daha fazla bilgili için Kalite, Gıda Güvenliği, İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre Politikamızı inceleyebilirsiniz.

Sorumlu Pazarlama

Etiketleme ve pazarlama iletişimimizde yasal mevzuatlara bağlı kalmayı taahhüt ederiz.

İş Sağlığı ve Güvenliği

Çalışanlarımızın güvenliği ve sağlığı her şeyden önemlidir.

Politikamız güvenli ve sağlıklı bir işyeri sağlamak ve yürürlükteki iş sağlığı ve güvenliği kanunları, yönetmelikleri ve kurum içi gerekliliklere uymaktadır. Kaza, yaralanma ve sağlık sorunu oluşturabilecek riskleri tanımlayarak ve çözerek, sağlıklı ve üretken bir işyeri ortamı sağlamak ve bu ortamı sürdürmek için çalışıyoruz.

Çalışma Saatleri, Ücretler ve Özlük Hakları

Faaliyet gösterdiğimiz ülkedeki iş ve istihdam yasalarına uymayı taahhüt ederiz. Operasyonlarımızı ücret ve çalışma saatleri hakkındaki geçerli yasalara uyum içinde yürütürüz. Şirket çalışanlarımıza sağlanan haklar aşağıdaki şekildedir:

Aylık Ücret: Ücret politikamızı yerel işgücü piyasasına ve sektörü koşullarına, enflasyon gelişimine, yöneticinin pozisyonuna, kademesine, niteliklerine ve bireysel performansına bağlı olarak belirler, iş sözleşmesi süresince öderiz. Aylık ücret, belirlenen prensipler çerçevesinde ücretin belirlenmesinde esas olan kriterler de dikkate alınarak, piyasa koşullarında değişiklik olmadığı takdirde yılda bir kez gözden geçirilir.

Prim: Şirketin ilgili takvim yılı için belirlenmiş ve üst yönetim tarafından onaylanmış kritik performans kriterlerine bağlı olarak belli ağırlıklara göre tanımlanmış bir alt sınırının aşılması durumunda, çalışanlara ödenen aylık ücret yıllık toplamının çalışanın bulunduğu pozisyona göre değişen belli bir oranı, şirket kritik performans kriterleri ile bireysel performans gerçekleştirme oranlarına bağlı şekilde hesaplanarak prim olarak ödenir.

Diğer Haklar: Sağlık sigortası, bireysel emeklilik vb. yan haklar ve diğer sosyal yardımlar kurumun tanımlanmış politika ve yönetmelikleri doğrultusunda kişilere genel olarak ve/veya nitelik, pozisyon vb. koşullara bağlı olarak ek hak şeklinde sağlanır.

Çalışanlarımıza yeteneklerini ve potansiyellerini geliştirebilecekleri ve ilerleme sağlayabilecekleri fırsatlar sunarız.

Gizlilik

Gizli bilgilerin veya genel olarak kamuoyunca bilinmesi beklenmeyen bilgilerin izinsiz olarak açıklanması Anako'ya zarar verebilir bu nedenle gizli bilgileri sadece şirket amaçları doğrultusunda ait oldukları maksatlar için kullanırız.

Gizli bilgiler; buluşları, sözleşmeleri, çalışan kişisel bilgilerini, stratejik planları ve iş planlarını, yeni çıkan ürünleri, projeleri, teknik şartnameleri, fiyatlandırmayı, teklifleri, finansal verileri ve ürün maliyetlerini de kapsar.

Kişisel Veriler ve Gizlilik

Anako, çalışanlarının ve tüm paydaşlarının mahremiyetine ve haklarında tuttuğu kişisel verilen gizliliğine saygı gösterir.

Çıkar Çatışmaları

Çıkar çatışması, bir kişinin şahsi menfaati herhangi bir şekilde şirketin menfaatini etkilediğinde veya etkiler görüldüğünde ortaya çıkan durumdur. Çalışanlarımızın çıkar çatışmasında uzak durmasını amaçlarız. Şirket varlıklarını, kişisel çıkarlarımız ya da şirket haricinde herhangi bir kişinin yararına kullanmayız.

Olası çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler vasıtasıyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inanır, tereddütte olduğumuz durumlarda yöneticimize ya da İnsan Kaynaklarına danışırız.

Anako Çalışanları;

- i. Kendileri veya yakınları lehine çıkar çatışması ya da izlenimi yaratacak durumlara sebebiyet vermekten kaçınır, kendilerinin veya yakınlarının menfaatlerini ilgilendiren konularda karar sürecinde yer almazlar,
- ii. Müşteriler ve tedarikçilerle hiçbir finansal ilişkiye girmez, iş ilişkilerini kullanarak kişisel çıkar sağlamazlar,
- iii. Zaman ve emeklerini Şirket için kullanırlar. Çıkar çatışması yaratacak başka bir sorumluluk üstlenmez ve Anako dışında başka bir gerçek ya da tüzel kişi nezdinde çalışamazlar.
- iv. Görevleri gereği elde etmiş oldukları bilgileri haksız kazanca yol açacak şekilde kullanamazlar.
- v. Şirket içinde eş veya yakın akrabalarının terfi veya ödüllendirilme kararlarında etkili olamazlar.

Rüşvetle ve Yolsuzlukla Mücadele

Anako'nun rüşvet ve yolsuzluk karşısındaki tavrı sıfır toleranstır. Rüşvet her durumda kesinlikle yasaktır. Rüşvet, yerli veya yabancı bir kamu görevlisine, kamu görevlisinin kendi takdirinde olan bir konuda vereceği kararı etkilemek için ona değer ifade eden herhangi bir şeyin verilmesi veya teklif edilmesidir.

Faaliyet gösterdiğimiz her yerde yolsuzluk ve rüşveti yasaklayan yerel ve uluslararası yasal düzenlemelere uymalıyız. Bu düzenlemeleri ihlal etmek hukuki ve cezai müeyyidelere yol açabilir, bunun yanı sıra şirket itibarına zarar verebilir.

Hediye, Temsil ve Ağırlama

Hediye verme, temsil ve ağırlama, iş ortakları arasında iyi niyeti artırma amacına yönelik, adet olmuş jestlerdir. Fakat, bu tür jestler işle ilgili tarafsız ve adil kararlar verme yeteneğini engelliyorsa veya engeller görünüyorsa sorun yaratabilir. Herhangi bir hediye verme, temsil veya ağırlama, bir iş ilişkisini adil olmayan bir biçimde etkileme algısı yaratıyorsa bu davranışlardan kaçınılmalıdır.

Hediyenin kabul edilebilmesi için de aynı prensipler geçerlidir ve bu prensiplerde yer verilen maddi değeri yüksek olmayan, sembolik hediyelerin dışında kesinlikle hediye kabul edilmemelidir.

Paydaşlarla İlişkiler

Tedarikçilerimiz ve diğer iş ortaklarımızla olan iş ilişkilerimize değer veririz. Kendimize nasıl davranılmasını bekliyorsak iş ortaklarımıza da öyle davranırız. İş ortaklarımızın bu kod ilkelerine aykırı bir davranışta bulunmamaları için standartlarımızın belirlendiği Tedarik Zinciri Politikası doğrultusunda hareket etmelerini bekleriz.

Rekabete Uyum

Anako adil biçimde rekabet eder ve yürürlükte olan bütün rekabet yasalarına uygun davranır. Hepimiz yürürlükteki bütün rekabet yasalarını anlamalı ve bunlara riayet etmeliyiz.

Kayıtların Doğruluğu

Şirketin tüm işletme ve mali kayıtlarının doğru tutulması son derece önemlidir. Bu kayıtlar, muhasebe kayıtlarının yanı sıra, kalite raporları, zaman çizelgeleri, masraf raporları ve diğer kayıtları da içerir. Doğru kayıt tutma ve raporlama şirketin itibarına ve güvenilirliğine olumlu yansır, şirketin yasalara ve mevzuata ilişkin sorumlulukların yerine getirilmesini, faaliyetlerin yürütülmesini ve şirketin tüm paydaşlarına karşı yükümlülüklerini yerine getirmesini sağlar.

Koda Uyum

Kodun herhangi bir şekilde ihlalini önlemek için gereken tüm önlemleri almaktan ve kural ihlalinden şüphelendikleri zaman durumu yöneticilerine veya İnsan Kaynaklarına bildirmekten sorumludurlar. Çalışanlar için erişebilir olmak, soruları cevaplamak, eğitim sağlamak ve danışmanlık vermek Anako üst yönetim görevleri arasında yer almaktadır. Şeffaflık ve duyarlılık politikaları doğrultusunda her çalışanın üst yönetime kolaylıkla ulaşabilmesi sağlanır.

İyi niyetle içten kaygılarını dile getiren herhangi bir çalışanını ya da Anako adına hareket eden kişiyi desteklemektedir ve bildirimleri gizli tutmaktadır. Hiçbir çalışan insan kaynaklarına yapmış olduğu etik ilkeleri ihlali olduğuna inandığı bir bildirim nedeniyle baskı veya cezalandırılmaya tabi tutulamaz, insan kaynaklarının yazılı oluru alınmadan görev kapsamı veya yerinde bu nedenle bir değişiklik yapılamaz.

Kod İhlalleri

Etik ilkelere aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu insan kaynakları ve üst yönetim ile incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır.

Şikâyet Mekanizması

Tüm çalışanlar, herhangi bir şikâyeti veya önerileri oluşması durumunda, bunları yazılı olarak bildirilmeleri hususunda teşvik edilir. Şikâyet sahibinin gizliliğinin korunması gerektiği için şikayetler, yemek odaları da dahil olmak üzere çalışanların kolayca erişebileceği alanlara yerleştirilen şikâyet kutularında toplanır. Oryantasyon eğitimi sürecinde çalışanlara şikâyet, görüş ve önerilerin nasıl ifade edileceği hakkında bilgi verilir ve Şikayet Mekanizması tanıtılır. Yazılı başvurular, hiçbir şekilde şikâyette bulunanları korkutmak veya tehdit etmek amacıyla kullanılmaz.

Anako'nun halihazırda diğer faaliyetlerinde kullandığı Çalışan Memnuniyet Anketi de isimsiz olarak doldurulur ve yemekhanedeki kilitli kutularda toplanır. Bu anketler, Anako'nun genel uygulamalarını değerlendirmek ve çalışanların çalışma ortamında karşılaştığı sorunlara cevap aramak için yılda bir kez gerçekleştirilir.

Şikayet Mekanizması Yönetiminde, şikayetler değerlendirilerek, hızlı ve uygun aksiyonlar alınır. Şikayetlerin toplanmasında esas sorumlu "İnsan Kaynakları Sorumlusu"dur. Şikâyet konuları ve süreçleri hakkında yönetici kademeler bilgilendirilir ve şikayet sahiplerine 30 gün içinde geri bildirim sağlanır.