



İş Etiği Kodu El Kitabı

Coca-Cola İçecek

Değerli Çalışma Arkadaşlarım,

Bugün size en iyi işveren olma ve başarılarımızı ve şirketimizi sürdürülebilir bir şekilde büyütme devam etme yolunda çok önemli adımlar olan yeni CCI İş Etiği Kodu, CCI Etik hat hizmeti ve CCI İşyeri Hakları Politikasını açıklamaktan gurur duyuyorum.

En temel değerlerimiz arasında yer alan doğruluk ve hesap verebilirlik, şirketimizi ve markalarımızı en doğru şekilde temsil edebilmemiz ve itibarımızı artırabilmemiz için vazgeçilmez bir öneme sahip.

CCI İş Etiği Kodu içerisinde davranışlarımızda ve yaptığımız işlerde bu değerlere bağlı kalabilmemizi kolaylaştıran dört ilke ön plana çıkıyor:

1. Doğru ve dürüst davranmak
2. Ticari ve mali kayıtların korunması ve bu kayıtların doğru, eksiksiz ve uygun şekilde tutulması
3. CCI'nin menfaatlerinin korunması ve menfaat çatışmalarından kaçınmak
4. Muhatap olduğumuz her kişiye adil ve kanunlara uygun şekilde davranmak

İş Etiği Kodunun pratikte uygulanmasını desteklemek ve kolaylaştırmak amacıyla bugün itibariyle hizmete aldığımız CCI Etik e-mail ve telefon hattı ise tüm çalışanlarımızın şirketi ilgilendiren konulardaki etik kaygı ve şikayetlerini isim belirtmeksizin bağımsız bir kuruluş üzerinden bize iletmelerine olanak sağlıyor. CCI Etik hat sayesinde sizlerin desteğiyle kanunların ihlali, işyeri ve çalışan haklarının ihlali, yetkiyi kötüye kullanma gibi İş Etiği Koduna aykırı olabilecek her türlü davranışı açığa çıkartarak inceleme ve gerekli önlemleri alma imkanımız olacak. Türkçe, İngilizce, Arapça ve Rusça hizmet veren CCI Etik hat hizmetinden cci@ccietikhat.com e-posta adresi, www.ccietikhat.com web adresi (kullanıcı adı: ethicscci şifre: cci1886) ve +90 212 371 07 32 numaralı telefon hattı üzerinden yararlanabilirsiniz.

Bu kapsamda faaliyet gösterdiğimiz tüm ülkelerde Etik ve Uygunluk Yöneticileri belirlemiş ve Etik ve Uygunluk Komiteleri oluşturmuş durumdayız:

- CCI Etik ve Uygunluk Komitesi, CFO, İnsan Kaynakları Direktörü, Hukuk Baş Müşaviri, Kurumsal İlişkiler Direktörü ve İç Denetim Direktöründen oluşmaktadır. Yerel Etik Uygunluk Komiteleri ise ilgili ülkelerin Genel Müdürleri tarafından oluşturulmaktadır.
- Komitedeki görevine ek olarak, Hukuk Baş Müşaviri aynı zamanda tüm Türkiye ve tüm CCI'den sorumlu Etik ve Uygunluk Yöneticisi olarak atanmıştır.
- Diğer ülkelerde ise Genel Müdüre raporlayan hukuk müşavirleri, veya onların yokluğu halinde, Genel Müdüre raporlayan İnsan Kaynakları yöneticileri Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisi olarak atanmışlardır.

Coca-Cola elçileri olarak doğruluğa ve hesap verebilirliğe azami değer verdiğimizizi biliyor, birbirimize destek olarak tüm uygulamalarımızın şeffaf, dürüst ve etik olduğundan emin olmak için elimizden geleni yaptığımıza tam olarak inanıyorum.

CCI'yi hep birlikte en ideal çalışma yeri haline getirebilmemiz için her birinizin katkısının eşit derecede azami öneme sahip olduğunu tekrar vurgulayarak sizlere dikkatiniz ve desteğiniz için tekrar teşekkür ediyorum.

Saygılarımla,

Damian Gammell
CEO



Etik davranın.

Dürüst olun.

Yasalara uyun.

İş Etiği koduna uyun ve uyulmasını sağlayın.

Sorumlu davranın.



İçindekiler

Dürüst ve Güvenilir Olmak.....	5
Şirketin Çalışanlara Karşı Sorumlulukları.....	6
Şirketin ve Çalışanların Çevrenin Korunması İçin Sorumlulukları	6
Şirketin ve Şirket Çalışanlarının İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Sorumlulukları	7
Sizin Sorumluluklarınız.....	7
Yöneticilerden Beklenen Davranış ve Sorumluluklar Nedir?.....	9
Yazılı Onay Ne Zaman Gerekir?	10
Endişeleri Dile Getirmek.....	11
Kaynaklar	
Gizlilik	
Soruşturmalar	
Misilleme Yapılmaması ve İşbirliğiyle Korunma Sistemi	
Şirket İçerisinde Dürüstlük ve Güvenilirlik	14
İşletme ve Finans Kayıtları	15
Şirket Varlıkları.....	16
Zamanın, Ekipmanın ve Diğer Varlıkların Kullanımı	
Krediler	
Bilginin Kullanımı.....	19
Kamuya Açık Olmayan Bilgiler	
Şirket Bilgilerinin Kişisel Ticari Çıkarlar İçin Kullanımı	
Gizlilik	
Menfaat Çatışmaları	23
Şirket Dışı Yatırımlar	
Şirket Dışında Çalışma, Konuşmalar ve Sunumlar	
Şirket Dışında Yönetici ya da Müdür Sıfatıyla Hizmet Verme	
Akrabalar ve Arkadaşlar	
Hediyeler, Yemekler ve Ağırılanma	
Diğer Kurumlarla İlişkilerde Dürüstlük ve Güvenilirlik.....	30
Resmi Makamlarla ve Kamu Görevlileri ile İlişkiler	
Rüşvet Karşıtlığı	
Politik Faaliyet	
Ticaret Sınırlamaları	
Müşterilerle, Tedarikçilerle ve Tüketicilerle İlişkiler	34
Rakiplerle İlişkiler	35
Rekabet Yasası	35
Rakipler Hakkında Bilgilenme	35

Ekler	37
Kodun Uygulanması.....	38
Sorumluluk	
Etik ve Uygunluk Kurulu'nun Oluşumu	
Olası Kod İhlallerinin Araştırılması	
Kararlar	
Disiplin Önlemleri	
Kod İhlallerine İlişkin Kararların ve Soruşturmaların	
Raporlanması	
İmza ve Onay	
Feragatler	
Terimler Sözlüğü	40
Kaynaklar	42
CCİ Etik Kod İletişim Kanalları: CCİ Etik Hat Telefonu,	
Elektronik Posta ve Etik ve Uygunluk İnternet Sitesi (Confidential	
Communication Line and Ethics & Compliance Internet Site)	
Politikalar ve Kılavuzlar	
Etik ve Uygunluk Yöneticisi (Ethics & Compliance Officer)	
ve Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticileri (Local Ethics and	
Compliance Officers)	

Şirket İçinde Dürüst ve Güvenilir Olmak

- 6** Şirketin Çalışanlarına Karşı Sorumlulukları
- 6** Şirketin ve Çalışanların Çevrenin Korunması İçin Sorumlulukları
- 7** Şirketin ve Şirket Çalışanlarının İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Sorumlulukları
- 7** Sizin Sorumluluklarınız
- 9** Yöneticilerden Beklenen Davranış ve Sorumluluklar Nedir?
- 10** Yazılı Onay Ne Zaman Gerekir?
- 11** Endişeleri Dile Getirmek

Şirket İçinde Dürüst ve Güvenilir Olmak

Şirketin Çalışanlarına Karşı Sorumlulukları

Dürüstlük ve güvenilirlik, Coca-Cola İçecek A.Ş'nin ("Şirket" ve "CCİ") en temel ilkesidir. Liderlik, tutku, sorumluluk, işbirliği, yenilik ve kalite gibi değerlerimizin yanında dürüstlük ve sorumluluk ilkesi 2020 Vizyonumuzun temel direğini oluşturmaktadır. Şirketimiz, bu değerlere sahip çıkacağını ve koruyacağını kabul eder.

Etik davranmak doğru olanı yapmak anlamına gelir. Etik davranarak Şirketin ve faaliyet gösterdiğimiz ülkelerdeki markalarımızın imaj ve saygınlığını olumlu biçimde yansıtırız.

Hepimiz Şirket sistemi için doğru olanı yapmak isteriz. İş Etiği Kodu ("Kod"), bize bu konuda yol göstererek yardımcı olacaktır. Kod, Şirketi temsil eden kişiler olarak çalışanların nasıl davranmaları gerektiğini tanımlamaktadır. Kod, Şirket'e karşı, birbirimize karşı ve müşterilere, tedarikçilere, tüketicilere ve resmi makamlara karşı sorumluluklarımıza yöneliktir.

Hepimiz yasalara uymalı, her konuda etik ve dürüst davranmalı ve her hareketimizin sorumluluğunu almalıyız.

Şirketimiz, işe alımlarda ve ücretlendirme ve terfi gibi uygulamalarda ırk, renk, din, cinsiyet, bedensel engel gibi özelliklerinden dolayı çalışanlar arasında ayırım yapmaz. Çalışma koşullarında eşitlik ilkesi benimsenmiştir. Şirketimiz, çalışanların niteliklerine, performansına dayalı ücretlendirme ve terfi politikası izlemektedir.

"Açık Kapı" politikası gereği, tüm çalışanlarının Şirket üst yönetimine kolaylıkla ulaşabilmelerini sağlar.

Çalışanlarına ait kişisel bilgilerin korunması için gereken özeni gösterir.

Şirketin ve Çalışanların Çevrenin Korunması İçin Sorumlulukları

Şirketimiz tüm faaliyetlerinde, sosyal sorumluluk ilkesi çerçevesinde, çevre mevzuatı hükümlerine uygun olarak hareket eder. Konuyla ilgili uyulacak Şirket prosedürlerini belirler ve çalışanlarının bunlara uymalara uymalarını sağlar.

Çalışanlar, Şirketin çevre korumasına ilişkin politika ve prosedürlerine uymakla ve bu konudaki ihlalleri en kısa sürede yöneticilerine bildirmekle yükümlüdürler.

Amacımız, tüm faaliyetlerimizde sürekli gelişmeyi ilke edinerek çevre ile ilgili amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmek, çevre konusunda liderlik yapmak, toplum sağlığını korumak, çevreye zarar vermemek ve bu düşünceleri yaymaktır.

İş Sağlığı ve Güvenliği için Şirket ve Çalışanlar Olarak Sorumluluklarımız

Şirketimiz, işyeri güvenliğini ve çalışanların sağlığını korumak amacıyla gereken önlemleri alır. Faaliyette bulunduğumuz ülkelerin yasalarına uyar ve uyulmasını sağlar. Çalışanlarımız da İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili hukuksal düzenlemelere ve prosedürlere uymakla yükümlüdürler.

Sizin Sorumluluklarınız

İş Etiği Kodu'na ve Yasalara Uyun

Kodu okumak ve anlamak sizin sorumluluğunuzdadır. Bu Kodun metnine ve içeriğine uymakla yükümlüsünüz. Kodu bilmemeniz, bunları yerine getirmemeniz için bir mazeret teşkil etmeyecektir.

Nerede ve her ne şart altında olursanız olun yasalara uygun hareket etmelisiniz. Hukuka aykırı davranışların kişisel olduğu kadar, kurumsal olarak da yasal takip ve dava konusu olacağı unutulmamalıdır.

İşinizle ilgili kanunları, düzenlemeleri ve Şirket politika ve prosedürlerini öğrenmeli ve bunlara uymalısınız. Bu konuda hukuk departmanları size yardımcı olacaktır.

Hareketlerinizi Gözden Geçirin ve Danışın

Bir hareketiniz hakkında şüphe içerisinde olduğunuz durumlarda kendinize şu soruları sorarak hareketinizi değerlendirin:

- Durum Kod'a uygun mu?
- Etik mi?
- Yasal mı?
- Bu durum Şirketimiz'e ve benim itibarıma yönelik olarak olumlu sonuçlar doğurur mu?
- Bunu gazetede okumak ister miydim?
- Bunu aileme ve yakınlarıma bahsetmekten kaçınır mıyıldım?

Bu sorulardan herhangi birine cevabınız "Hayır" ise o hareketi yapmayın.

Hiçbir şart altında Şirketimizin itibarını zedeleyecek davranışlarda bulunmamalısınız. Ailenize veya yakınlarınıza bahsetmekten kaçınacağınız ya da gazetede okumaktan hoşlanmayacağınız herhangi bir hareketi yapmamalısınız.

Bazı durumlarda tereddüde düşebilirsiniz. “Herkes yapıyor”, “Sadece bir kereye mahsus”, “Kimse bilmeyecek” veya “Sonucu etkilemez ki.” gibi bahaneler bulmaya başladığınızda veya başkaları size bu tür sözler söylediğinde dikkatli olun. Bunlar durup iyice düşünmeniz gerektiğini veya başkalarına danışmanızın şart olduğunu gösteren işaretlerdir. Her şeyden önemlisi, sağduyunuza güvenin.

Danışma konusunda birçok seçeneğiniz var. Kod’da, çalışanların karşılaşılabileceği durumların birçoğuna yer verilmeye çalışılmıştır; ancak her durumun kapsanması mümkün değildir. Aşağıdakilerden herhangi birinden yardım isteyebilirsiniz:

- Yöneticileriniz
- Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticiniz (Local Ethics and Compliance Officer)
- Etik ve Uyum Yöneticisi (Ethics & Compliance Officer)
- CCİ Etik ve Uygunluk Intranet Sitesi : www.ccietikhat.com ;
www.cciethicsline.com
- CCİ Etik Hat elektronik-posta kanalı: cci@ccietikhat.com ;
cci@cciethicsline.com
- CCİ Etik Hat Telefonu: **90-212-371 0732**

Önemli olan kural şudur: Kod ihlallerini saklamayın, Kod ihlallerine ortak olmayın. Konuşun! Kendinizi koruyun, Şirketinizi koruyun: sorular sorun, eğer ikna olmazsanız bildirimde bulunun. Bildirimde bulunmak veya danışmak için dilediğiniz iletişim kanalını kullanabilirsiniz. Yöneticiler kendilerine gelen potansiyel Kod ihlalleri ile ilgili bildirimleri, en kısa sürede Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisine bildirmekle yükümlüdürler.

Çalışanlar, Kodun ihlalini veya şüpheli ihlal durumlarını ilgili kişilere bildirmekle yükümlüdürler. Bu yükümlülüğe herhangi bir yöneticinizin veya meslektaşınızın sizden Kodu ihlal etmenizi istediği durumların bildirilmesi de dahildir. Bu gibi durumların sizin açınızdan olumsuz sonuçlar yaratmaması ve gizliliğin korunması için gereken her türlü çaba gösterilecektir.

Terimlerle İlgili Açıklama:

Kod içerisinde belirli kelimeler ya da ifadeler belgenin sonunda Terimler Sözlüğü bölümünde tanımlanmaktadır.

Sorunuz ya da dile getirmek istediğiniz bir endişeniz mi var?

www.ccietikhat.com ; www.cciethicsline.com adreslerinden herhangi birisine bağlanın, cci@ccietikhat.com ; cci@cciethicsline.com e-posta adreslerinden herhangi birisine elektronik posta gönderin veya **+90-212-371 0732 numaralı telefonu arayın.**

Yöneticilerden Beklenen Davranış ve Sorumluluklar Nedir?

Etik ve Uygun Davranma Kültürünü Teşvik Etmek

Yöneticilerin, Kod kapsamında önemli sorumlulukları vardır. Yöneticilerin Kodu anlamaları, gereken durumlarda yönlendirilmeyi talep etmeleri ve şüpheli ihlal durumlarını ilgililere bildirmeleri gerekmektedir. Çalışanlardan birinin Kod ihlaline yönelik bir davranışta bulunmayı planladığını veya düşündüğünü bilen ve bu hususta herhangi bir harekette bulunmayan yönetici, çalışanla birlikte sorumlu olacaktır.

Yöneticiler her zaman uygun davranış için model oluşturmalıdır. Yönetici olarak:

- Denetiminde olan tüm çalışanların Kod ve diğer Şirket politikaları çerçevesindeki sorumluluklarını anlamalarını sağlamalı,
- Kod'u tartışmak için fırsatlar yaratmalı ve çalışanları iş etiği ve uygunluğunun önemi konusunda desteklemeli,
- Çalışanların düşüncelerini rahatlıkla söyleyebilecekleri bir ortam yaratmalı,
- Çalışanları değerlendirirken Kod ve diğer Şirket politikalarını göz önünde bulundurmalı,
- Çalışanları hiçbir zaman etik yönetim, Kod ya da yasalardan ödün verme pahasına iş sonuçları almaya teşvik etmemeli veya yöneltmemeli, ve
- Denetiminde olan çalışanların Kod'u ya da yasaları ihlal etmesine izin vermemelisiniz.

Sorulara ve Endişelere Yanıt Vermek

Size Kod'a ilişkin bir soru ile geldiğinde ya da bir endişe dile getirildiğinde özenle dinleyin ve çalışana tüm dikkatinizi verin. Açıklık getirmesini ve ek bilgi sağlamasını isteyin. Cevaplayabiliyorsanız soruları cevaplayın, ama anında cevap vermek zorunda hissetmeyin. İhtiyacınız olursa yardım isteyin. Bir çalışan size Kodla ilgili olarak araştırma gerektiren bir konuyla geldiğinde Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisi ya da Etik ve Uygunluk Yöneticisi ile temasa geçin.

Soruşturma ve Bilgilendirme Yapmak

Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisi ya da Etik ve Uygunluk Yöneticisi ve İç Denetim Direktörü'nün bilgisi ve onayı olmadan soruşturma yapmayın. Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisi ya da Etik ve Uygunluk Yöneticisi gerekli gördüğü takdirde Hukuk ve İnsan Kaynakları Departmanı ile işbirliği yapacak ve İç Denetim Direktörlüğü'ne soruşturma yapılması amacıyla bilgilendirme yapacaktır.

Bütün soruşturmalarda işbirliği içinde olmalısınız. Kod ihlalini bildiren veya soruşturmada bilgi sağlayan kişilere müdahale etmemeli veya misilleme yapmamalısınız. Soruşturmanın gizliliğini korumalısınız.

Bilgi veya evrak talep eden adli ve idari görevlilere, Şirketimizin işbirliği içinde olacağı, ancak konunun öncelikle Hukuk Departmanı'na iletilmesi gerektiği bildirilmelidir. Şirket avukatı en kısa zamanda aranmalıdır. Ancak yetkililerin yasal incelemeleri ve girişleri kesinlikle engellenmemelidir.

Basına açıklama yapmak, demeç vermek için yetkilendirilmedikçe, medyadan gelen soruları uygun kişi veya departmana yönlendirmelisiniz.

Yazılı Onay Ne Zaman Gerekir?

Bu Kod içerisinde bahsedilen eylemlerden bazıları - özellikle Şirket varlıklarının iş dışında kullanımı ve belirli çıkar çatışması durumları - Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisinden önceden yazılı onay alınmasını gerektirir. Bu bildirim herhangi bir yazılı formata bağlı değildir. Durumun devam etmesi halinde bu onayı her yıl yenilemelisiniz.

Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisi, bu belirlemeleri gerçekleştirmek üzere görevlendirilmiş çalışandır. Kendi Yerel Etik Yöneticinizin kim olduğunu web sitemizden/Etik ve Uygunluk Intranet Sitesi'nden öğrenebilir ya da İnsan Kaynakları yetkilinize sorabilirsiniz. Yerel Hukuk Yöneticilerinin bulunduğu ülkelerde Hukuk Yöneticileri, bulunmadığı yerlerde; İnsan Kaynakları En Üst Yöneticisi Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisidir.

Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisinin onayını gerektiren bir durum halinde doğrudan Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisi ile temasa geçebilir ya da öncelikle size gerekli onayı almakta yardımcı olabilecek olan yöneticinizi bilgilendirebilirsiniz. **Onay sürecini kolaylaştırmak için Etik ve Uygunluk İnternet Sitesi (Ethics & Compliance Internet Site)'nde çevrim içi bir araç bulunmaktadır.**

Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticileri (Local Ethics and Compliance Officers) için onay CCI'nin Etik ve Uygunluk Yöneticisinden gelmelidir. **İcra Kurulu Başkanına (CEO)** doğrudan bağlı yöneticiler ve Ülke Genel Müdürleri için yazılı onay CCI CEO'sundan ve CEO için yazılı onay Yönetim Kurulu'ndan veya Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilmiş bir kurultan alınmalıdır. CCI ve Coca-Cola Satış ve Dağıtım Anonim Şirketi ("**CCSD**") Yönetim Kurulu üyelerine yönelik onay için CCI Yönetim Kurulu Başkanı'ndan alınmalıdır.

Kod'a Kimler Uymalıdır?

Bu Kod, CCI'nin ve hisse çoğunluğuna ya da yönetim hakkına sahip olduğu yan kuruluşlarının tüm çalışanları için geçerli olmakla birlikte CCI ve CCSD Yönetim Kurulu üyelerini de kapsamaktadır. Bu belge içerisinde geçen "CCI" ve "Şirket" terimleri bu varlıkların tümüne birden göndermede bulunmaktadır.

Kod ve Yasa

Şirket operasyonları ve Şirket çalışanları dünya genelinde birçok ülkenin ve yargı yetkisinin kanunlarına tabidir. Her durumda çalışanların Kod'a ve geçerli devlet yasalarına ve mevzuatına uygun davranmaları beklenmektedir. Bir eylemin Kod veya yasalarca engellenmesi durumunda onu yapmayın.

CCI faaliyetlerini, operasyonda bulunduğu ülkelerdeki yasalar çerçevesinde yürütmekle yükümlüdür. Hangi yasaların sizin için geçerli olduğundan emin değilseniz ya da geçerli olan farklı yasalar arasında bir çatışma olduğuna inanıyor iseniz devam etmeden önce Şirket Hukuk Müşavirine başvurun.

Sorunuz ya da dile getirmek istediğiniz bir endişeniz mi var?

www.ccietikhat.com ; www.cciethicsline.com adreslerinden herhangi birisine bağlanın, cci@ccietikhat.com ; cci@cciethicsline.com e-posta adreslerinden herhangi birisine elektronik posta gönderin veya **+90-212-371 0732 numaralı telefonu arayın.**

Endişeleri Dile Getirmek

Hepimiz, CCI sisteminin etik standartlarını yüksek tutmak konusunda yükümlüyüz. Sizi ilgilendiren bir durumda, ya da Kod'un ihlal edildiğini fark ettiğinizde bu konuyu hemen dile getirin. Bu şekilde, Şirket konuyla ilgilenme fırsatına sahip olacak ve yasaların ihlaline izin vermeden, ya da sağlık, güvenlik veya Şirket itibarı riske atılmadan konu en uygun şekilde düzeltilecektir.

Kaynaklar

Düşünce ve endişelerinizi dile getirmek için birkaç seçeneğe sahipsiniz. Aşağıdakilerden herhangi biriyle temasa geçebilirsiniz:

- Yöneticileriniz
 - Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisi
 - Etik ve Uygunluk Yöneticisi
 - Etik ve Uygunluk İnternet Sitesi : **www.ccietikhat.com**
www.cciethicsline.com
 - CCI Etik Hat Elektronik-Posta Kanalı: **cci@ccietikhat.com**
cci@cciethicsline.com
 - CCI Etik Hat Telefon Hattı: **+90-212-371 0732**
 - CokePort CCI Etik ve Uygunluk Sayfası
-
- CCI Etik Kod Elektronik Posta ve Telefon Hattına yapılan bildirimler kişi adı belirtilmeden yapılabilir.
 - İletişim kanallarına günde 24 saat haftanın yedi günü ulaşılabilir. Bu hatta Rusça, Arapça, Türkçe ve İngilizce dillerinde çeviri yapacak çevirmenler mevcuttur.
 - Yapılan bildirimler Etik ve Uygunluk Yöneticisi (Ethics & Compliance Officer)'ne iletilir.

Gizlilik

Etik ve Uygunluk Yöneticisi'ne (Ethics & Compliance Officer), ya da Etik Kod İletişim Kanalları'na bir bildirimde bulunduğunuz zaman, iletişimi kolaylaştırması açısından kimliğinizi açıklamak tamamen size ait bir tercihtir. Dilediğiniz takdirde kimliğinizi saklı tutmayı tercih edebilirsiniz. Kimliğinizi açıkladığınız takdirde, Etik ve Uygunluk Yöneticisi (Ethics & Compliance Officer) ve araştırmacılar, tam ve adil bir araştırma yönetimine uygun olarak kimliğinizi saklı tutmak için makul her türlü önlemi alacaktır. Bildirimizin değerlendirilmeye alınması bakımından kimliğinizi açıklayıp açıklamamanızın sürecin işleyişine herhangi bir olumsuz etkisi

bulunmayacaktır. Gizliliği korumaya yardımcı olmak için bu konuları ya da herhangi başka bir tahkikatı çalışanlarla konuşmaktan sakının. Araştırmanın sonucu hakkında bilgilendirilmek istediğiniz takdirde kimliğinizi açıklayabilirsiniz.

Soruşturmalar

Şirket muhtemel hatalı davranma durumlarına ilişkin her türlü raporu ciddiye almaktadır. Konuyu gizlilik içerisinde araştırıp, Kod'un veya yasaların ihlal edilip edilmediğini belirleyerek, ihlal durumun tespiti halinde uygun düzeltici eylemi yapacağız. Kod 'la ilgili bir soruşturmaya dahil olduğunuz takdirde, işbirliği yapın ve bütün soruları tam olarak ve dürüstçe cevaplayın.

Etik ve Uygunluk Yöneticisinin ve Şirket İç Denetim Direktörü'nün bilgisi ve onayı olmadan olası bir Kod ihlaliyle ilgili olarak soruşturma yapmayın.

Kanunlara ya da şirket politikalarına aykırı hareketleri yukarıda izah edilen şekilde bildirmelisiniz. Etik ve Uygunluk Yöneticisi, bildirimleri değerlendirecek ve sonrasında konuyla ilgili bir soruşturma başlatılması için ilgili departmanlardan talepte bulunacak ve İç Denetim Departmanını bilgilendirecektir. Soruşturma farklı bir uzmanlık gerektirebilir. Soruşturma, Etik Kodla ilişkili olası problemin niteliğine bağlı olarak İç Denetim Direktörlüğünce, İnsan Kaynakları Departmanı, Hukuk Departmanı veya Finans Departmanı tarafından yürütülebilir. Kod ihlallerinin soruşturulması, oldukça hassas ve uzmanlık gerektiren bir konu olduğundan, buradaki sorumluluk İç Denetim Direktörü'ne aittir. İç Denetim Direktörü Hukuk, İnsan Kaynakları ve Finans Departmanı ile işbirliği yaparak soruşturmayı sürdürecektir. Soruşturma konusu eylemin anılan departmanlardan birisine ilişkin olduğu durumlarda söz konusu departman açısından bu hüküm uygulanmayacaktır. Bu nedenden dolayı , Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisi, Etik ve Uygunluk Yöneticisi ile Şirket İç Denetim Direktörü'nün bilgisi ve onayı olmadan soruşturma yapmayın.

İç Denetim Direktörü, Kodun uygulanması, düzeltici işlemlerin ve disiplin cezalarının belirlenmesi konusunda yönetime danışmanlık hizmeti verir.

İç Denetim Direktörü Kod ihlallerini ve alınan düzeltici, önleyici faaliyetleri düzenli olarak Denetim Komitesine bildirir.

Şirketimizin İç Denetim Departmanı, gerekli soruşturmaları İç Denetim Direktörü adına uygun görülen şekilde yürütmek hakkına sahiptir. İç Denetim Direktörü, soruşturma esnasında gereken uzmanlara başvurarak, Kodun ihlal edilip edilmediği ile ilgili nihai kararı, ve düzeltici ve önleyici tavsiyelerini soruşturma raporu olarak Etik ve Uygunluk Kurulu'na bildirir.

Çalışana ilişkin iddialar suç teşkil eder veya herhangi bir yasayı ihlal eder nitelikte olduğu takdirde, İç Denetim Departmanı, Hukuk Departmanı ile birlikte hareket eder, soruşturmayı birlikte yürütürler.

Misilleme Yapılmaması ve İşbirliğiyle Korunma Sistemi (Retaliation & Whistle Blower System)

Şirket, bir sorunun çözümü için katkıda bulunan çalışanlarının yardımına değer vermektedir.

Dürüst ve iyi niyetli bir şekilde bir sorunu dile getiren çalışanlara herhangi bir misilleme (ayrımcılık, kademe indirme, uzaklaştırma, hak kaybı, tehdit ya da taciz de dahil olmak üzere herhangi ters bir istihdam eylemi) yapılamaz. Aksi davranışlar Kod'un ihlali anlamına gelir.

Bir durumla ilgili endişesini dile getirmiş, ya da soruşturma esnasında bilgi vermiş birisiyle çalışıyorsanız, bu kişiye nezaket ve saygıyla davranmaya devam etmelisiniz. Herhangi birinin size karşı misilleme yaptığını düşünüyorsanız, konuyu Etik ve Uygunluk Yöneticisine bildirin, ya da Gizlilikle İletişim Kanallarını kullanın.

Kodla ilgili tavsiye isteyen veya uygunsuzluğu iyi niyetle bildiren kişilere karşı asla misilleme yapılmaz. Şirket, kendi prosedürlerinin ve sistemlerinin suiistimaline izin vermeyecektir.

Hakkında kendisini olumsuz etkileyecek bir soruşturma başlatılan bir çalışanın söz konusu soruşturma sonrasında yapacağı bildirimler ise kendisi lehine hafifletici sebep olarak kabul edilir.

Çalışanın işbirliği içinde olup olmaması, eylemin ilk defa yapılması veya tekerrür etmesi gibi durumlar Etik ve Uygunluk Kurulu tarafından uygulanacak disiplin cezalarında takdiren hafifletici veya ağırlaştırıcı sebep olarak değerlendirilir ve bu durum dikkate alınarak ceza tayin edilir.

Bu hükümler, sadece şirket içindeki Etik Kodla ilişkili konular ve herhangi bir kimse tarafından bilinmeyen bir durum bildirilmesi, sürdürülmekte olan bir soruşturmanın açıklığa kavuşturulması için bildirim yapan kişiler için uygulanır.

Önemli olan kural şudur: Kod ihlali olduğundan şüphelendiğiniz durumlarda konuşun! Kendinizi koruyun, Şirketi koruyun: sorular sorun, eğer ikna olmazsanız bildirimde bulunun.

Yalan Suçlamada Bulunmak

Şirket, endişesini dürüstlikle dile getiren her çalışanını koruyacaktır, ancak bilerek yanlış bir suçlamada bulunmak, tahkikat görevlilerine yalan söylemek, Kod 'la ilgili bir tahkikata engel olmak veya işbirliği yapmayı reddetmek, Kod'un ihlali anlamına gelmektedir. Dürüstçe rapor etme, bir durumu dile getirdiğinizde mutlaka haklı olmanız gerektiği anlamına gelmemektedir; sadece verdiğiniz bilginin doğru olduğuna inanıyor olmanız yeterlidir.

Sorunuz ya da dile getirmek istediğiniz bir endişeniz mi var?

www.ccietikhat.com ; www.cciethicsline.com adreslerinden herhangi birisine bağlanın, cci@ccietikhat.com ; cci@cciethicsline.com e-posta adreslerinden herhangi birisine elektronik posta gönderin veya **+90-212-371 0732 numaralı telefonu arayın.**

Şirket İçinde Dürüstlük ve Güvenilirlik

Dürüstlük ve güvenilirlik prensibi, Şirket'in içinde başlar. Şirket kayıtlarını, varlıklarını ve bilgilerini nasıl idare ettiğimiz de bu prensip dahilindedir.

15 İşletme ve Finans Kayıtları

16 Şirket Varlıkları

19 Bilginin Kullanımı

Şirket İçinde Dürüstlük ve Güvenilirlik

İşletme ve Finans Kayıtları

Şirketin tüm işletme ve finans kayıtlarının doğruluğundan emin olun. Bunlar mali muhasebe kayıtlarının yanı sıra, kalite raporları, zaman çizelgeleri, masraf raporları, hak ediş formları ve özgeçmişler gibi diğer kayıtları da içerir.

İşletme ve finans kayıtlarının tam ve doğru olarak tutulmasını sağlamak sadece muhasebe ve finans personelinin değil herkesin görevidir. Doğru kayıt tutma ve raporlama Şirket'in itibarına ve güvenilirliğine olumlu yansıtacak ve Şirket'in **yasalara ve mevzuata** ilişkin sorumluluklarını yerine getirmesini sağlayacaktır.

- İşlemleri her zaman uygun muhasebe döneminde uygun hesap ve departmanlara kaydedin ve sınıflandırın. Bütçe hedeflerini yakalamak için gelir ve harcamaların kaydını geciktirmeyin ya da hızlandırmayın.
- Tahminler ve tahakkuklar uygun dokümantasyonla desteklenmeli ve en iyi muhakemenize dayanmalıdır.
- Resmi Makamlara sunulacak raporların tam, dürüst, doğru, zamanında ve anlaşılır olduğundan emin olun.
- Bir belgede hiçbir zaman tahrifat yapmayın.
- Herhangi bir işlemin gerçek niteliğini hiçbir zaman bozmayın.
- Başka kişilerin vergiden kaçırma ya da yerel para birimi kanunlarını ihlal etme çabalarına hiçbir zaman izin vermeyin. Bu yüzden ödemeler, genelde sadece mal ve hizmetleri sağlayan kişi, ya da firmaya yapılmalıdır. Tedarikçi, yasal olarak ödemelerin başka bir tüzel kişiye yapılmasını istemediği ya da alacak hesaplarını başka bir tüzel kişiye satmadığı sürece, ödemeler tedarikçinin iş yaptığı veya ürünleri satıp hizmet sağladığı kendi ülkesinde yapılmalıdır. Bu konudaki istisnaların Etik ve Uygunluk Yöneticisi (Ethics & Compliance Officer) tarafından onaylanması gerekmektedir.

Sorunuz ya da dile getirmek istediğiniz bir endişeniz mi var?

www.ccietikhat.com ; www.cciethicsline.com adreslerinden herhangi birisine bağlanın, cci@ccietikhat.com ; cci@cciethicsline.com e-posta adreslerinden herhangi birisine elektronik posta gönderin veya **+90-212-371 0732 numaralı telefonu arayın.**

İşletme ve Finans Kayıtları (devam)

Doğruluk için Çaba Gösterme

Çalışanlar, Şirket için herhangi bir belge hazırlarken dikkatli olmaya özen göstermelidirler, ancak dürüst hatalar elbette zaman zaman olacaktır. Sadece işlemleri bilerek yanlış beyan etmek veya usulsüz kaydetmek, ya da Şirket işletme kayıtlarını tahrif etmek Kod'un ihlali anlamına gelmektedir.

ÖRNEKLER

1. Bir çalışan, yetişkin çocukları için çocuklarının tam zamanlı öğrenci olduklarını iddia eden bir formla başvurarak Şirketin sağlık sigortasından yararlanmak için girişimde bulunur. Ancak, gerçekte çocukları artık öğrenci değildir. -Çalışan, Şirket kayıtlarında tahrifat yapmış, yalan bildirimde bulunmuştur.
2. Yıl sonu yaklaşırken, bir satış müdürü, yıllık pazarlama bütçesini aştığının farkına vardı ve satış müdürüne, tedarikçileri arayarak o tarihten sonra alınacak hizmet faturalarını bir sonraki yıla ertelemelerini talep edip edemeyeceklerini sordu.- Böyle bir işlem yapılamaz. Tüm gelir ve giderlerin fiilen tahakkuk ettikleri dönemde kayıtlara geçirilmeleri şarttır.
3. Bir çalışan bir hafta sonu fazla çalışma yaptığını iddia ederek bir fazla mesai çizelgesi düzenledi. Amiri fazla çalışma yapıp yapmadığından emin olamadı ve binaya giriş kayıtlarını inceledi. - Çalışan kendisine hafta sonu Şirkete geldiğine ilişkin bir belge olmadığı bildirildiği zaman ilgili kişi fazla mesai çizelgesini tahrif ettiğini itiraf etti. Etik Kod ihlali oluşmuştur.
4. İş seyahatine çıkan iki çalışan bir lokanta yemek yemediler. Bunlardan biri yemek parasını ödedi ve Şirket bu masrafı karşıladı. Diğer bu faturanın ikinci kopyasını sunarak harcamadığı para karşılığında Şirketten masraf talebinde bulundu. - İkinci çalışan Etik Kod ihlali yapmıştır.
5. Bir müşteri satış elemanından bir faturayı tahrif etmesini istedi. Ödediğinden yüksek bir fiyat yazılmasını ve sevkiyat yerinin de değişik gösterilmesini talep etti. Müşteri ayrıca, satış elemanına bu sahte faturayı düzenlemediği takdirde ileride şirketten alışveriş yapmayacağını söyledi. - Bu talebin Etik Kod ihlali olduğunu bilen çalışan, müşterinin talebini geri çevirdi ve daha sonra amirini durumdan haberdar etti. - Yapılması gereken doğru davranış budur.

Şirket Varlıkları

Şirket varlıklarını koruyun ve bu varlıkları gerektiği şekilde kullanın.

Şirket varlıklarını kişisel çıkarlarınız ya da Şirket haricinde herhangi bir kişinin yararına kullanmayın.

- Sağduyunuzu kullanın. Örneğin işyerinizden ara sıra yapacağınız kişisel telefon görüşmesi ya da e-posta kabul edilebilir. Ancak, kişisel telefon görüşmelerinin ya da e-posta kullanımının aşırılığı varlıkların yanlış kullanımı anlamına gelmektedir.
- Şirket politikası Şirket arabası ya da kablosuz iletişim cihazı gibi belirli varlıkların kişisel olarak kullanımına izin veriyor olabilir. Şirket varlıklarını olması gerektiği şekilde kullandığınızdan emin olmak için her zaman ilgili yerel politikaları kontrol edin.

Şirket varlıklarının çalınması - Şirket ürünlerinin, ekipman ya da bilgilerinin Şirket dışına izinsiz olarak çıkarılması ya da zimmete para geçirme gibi fiziksel hırsızlık ya da zaman veya harcamaların kasıtlı olarak yanlış bildirilmesi - çalışanın işine son verilmesi ve cezai takibatla sonuçlanabilir. Şirket, işyerinde diğer çalışanlara ait varlıkların çalınmasına da, aynı Şirket varlıklarının çalınması gibi davranmaktadır.

Şirket varlıklarının Şirket sorumluluklarınız dışında kullanılması - örneğin Şirket iş ürününüzü Şirket dışında bir teşebbüste kullanmak ya da Şirket malzeme veya ekipmanlarını kişisel çıkarlarınızı desteklemek için kullanmak - Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisinden önceden izin almayı gerektirir. Söz konusu varlığı iş dışında devamlı olarak kullanıyorsanız bu onayı her yıl yenilemeniz gerekmektedir.

Zaman, Ekipman ve Diğer Varlıkların Kullanımı

- İş saatlerinde kişisel faaliyetlerinizle işe ilişkin sorumluluklarınızı yerine getirmenize müdahale edecek, ya da engelleyecek şekilde ilgilenmeyin.
- Şirket bilgisayar ve ekipmanlarını başka işler veya kumar, pornografi gibi yasal veya etik olmayan faaliyetler için kullanmayın.
- Şirket içerisindeki konumunuz nedeniyle, ya da Şirket varlıklarını veya bilgilerini kullanarak öğrendiklerinizi kendinize maddi gelir fırsatı olarak kullanmayın.

Şirket Varlıkları için Örnekler

- Şirket parası
- Şirket ürünü
- Çalışanın işte geçirdiği zaman (buna eğitim, iş seyahatleri ve toplantı zamanları da dahildir)
- Şirketin fikri mülkiyete konu olabilecek varlıkları
- Bilgisayar sistemleri ve yazılım
- Telefonlar
- Kablosuz iletişim cihazları
- Fotokopi makineleri
- Konser ya da spor etkinlikleri için biletler
- Şirket araçları
- Şirket özel bilgileri
- Şirket markaları

ÖRNEKLER

1. Bir çalışan, Şirket bilgisayarlarını, malzemelerini ve ayrıca işyerindeki zamanını başka bir çalışanın düşün davetiyelerini, bir diğerinin de doğum haberi kartlarını tasarlamak ve basmak üzere kullanır. - Çalışan, Şirket varlıklarını yanlış kullanmıştır.
2. Ben, pazarlama müdürüyüm ve yerel bir kolejde pazarlamayla ilgili bir ders vermek üzere gönüllü oldum. Şirketin birkaç pazarlama kampanyasını nasıl geliştirdiğine ilişkin bir tartışmanın öğrencilerimin yararına olacağına inanıyorum. Bu işi sınıfta tartışabilir miyim? - Sadece Yerel Etik Yöneticinizden önceden bir onay alarak kullanabilirsiniz. Pazarlama kampanyalarının gelişimi, bir Şirket iş ürünüdür ve Şirket dışına çıkartılması uygun olmayabilir.
3. Bir müdür, bir yönetici asistanından ısrarla kendi kişisel işlerini Şirket zamanı içerisinde yapmasını ister; örneğin kuru temizlemeden kıyafetlerini alması, kişisel çek defterinin muvazenesi ya da kişisel hediye için alışveriş yapması gibi. - Müdür, bir Şirket varlığı olan asistanın çalışma zamanını yanlış kullanmıştır.
4. Bir pazarlama çalışanı, tüketici promosyonu olarak kullanılan spor etkinliği biletlerine ulaşabilmektedir. Çalışan, biletlerin bir kısmını kişisel kullanımı için bedava otel odası karşılığında bir otel zincirinde çalışan bir tanıdığına yollar. - Çalışan, Şirket varlıklarını yanlış kullanmıştır.
5. Şirket bilgi işlem çalışanlarından biri boş zamanlarında, şirketteki çalışmalarını kapsamında hazırladığı malzemeleri kullanarak uzmanlığını ücret karşılığında pazarlamaya ve ücret almaya başladı, başka şirketlerde konuşmalar yapmaya başladı. - Bu faaliyetleri için yazılı onay almaması sebebiyle Etik Kod ihlali oluşmuştur.
6. Bir çalışan şirkete ait telefonu ve kendisine verilen cep telefonunu kişisel amaçla aşırı derecede kullanıyordu. - Bu çok önemli bir olay olarak görülmeyebilir; ancak Şirketteki zaman kaybı ve telefon masraflarının önemli tutarlara ulaşması nedeniyle burada bir Etik Kod ihlali değerlendirilmesi yapılabilir; konu incelenmelidir.
7. İnsan Kaynakları departmanında çalışan bir uzmanın arkadaşı, Şirketteki çalışanların e-posta adreslerini almak istedi. Amacı Şirket çalışanlarına e-posta adreslerini kullanarak iş teklifinde bulunmaktı. - İnsan kaynakları uzmanı bunun şirket varlıklarının usulsüz kullanımı olacağını bildiği için durumu bildirdi ve adresleri vermedi. Yapılması gereken doğru hareket buydu.

Sorunuz ya da dile getirmek istediğiniz bir endişeniz mi var?

www.ccietikhat.com ; www.cciethicsline.com adreslerinden herhangi birisine bağlanın, cci@ccietikhat.com ; cci@cciethicsline.com e-posta adreslerinden herhangi birisine elektronik posta gönderin veya **+90-212-371 0732 numaralı telefonu arayın.**

Bilginin Kullanımı

Sözleşme ve fiyatlandırma bilgilerinden pazarlama planlarına, teknik şartnamelere ve çalışan bilgileri de dahil Şirketin kamuya açık olmayan bilgilerinin tümünü koruyun.

Kamuya Açık Olmayan Bilgiler

İş için gerekmedikçe aile ve arkadaşlarınız da dahil olmak üzere kamuya açık olmayan bilgileri Şirketin dışındaki kişilerle paylaşmayın. İş için olsa bile, gizlilik sözleşmesi gibi bilginin yanlış kullanımını engelleyecek gerekli önlemleri alın.

Bilmek için işle ilgili bir nedenleri olmadıkça ve bilgilendirme Bilgi Güvenliği Politikası (Information Security Policy) kapsamında sınıflandırılmadığı sürece kamuya açık olmayan bilgileri Şirket içerisinde diğer kişilerle paylaşmayın.

Çalışanların Şirketin kamuya açık olmayan bilgilerini işyeri ve çalışma saatlerinin dışında da, hatta görevleri sona erdikten sonra bile her daim korumaları zorunludur.

Şirket kayıtlarını Şirketin kayıt saklama politikalarına uygun olarak muhafaza edin, ya da eleyin. Şirket hukuk müşaviri, zaman zaman gerçek ya da muhtemel hukuk davalarına, ya da idari tahkikatlara karşı kayıtların saklanmasına ilişkin uyarılar çıkartabilir. Çalışanların bu uyarılarda yer alan talimatlara uygun davranmaları gerekir. Aksi halde, Şirket ve çalışanlar ciddi yasal riskler altına girmiş olurlar.

Bilgi muhafazasına ilişkin daha fazla danışmanlık ve ipuçları için Bilgi Güvenliği Politikası(Information Security Policy)'na başvurun.

Kamuya açık olmayan bilgi ne demektir?

Şirketin kamuya açıklamadığı, ya da kamunun erişimine sunmadığı tüm bilgiler. Aşağıdakilere ilişkin bilgiler buna örnek gösterilebilir:

- Çalışanlar
- İcatlar
- Sözleşmeler
- Stratejik planlar ve iş planları
- Önemli yönetim değişiklikleri
- Piyasaya sürülen yeni ürünler
- Birleşmeler ve Satın Almalar
- Teknik şartnameler
- Fiyatlandırma
- Teklifler
- Mali veriler
- Ürün maliyetleri

ÖRNEKLER

1. Yanlışlıkla içerisinde bazı çalışanların maaşlarına ilişkin bilgiler içeren bir dosya olan bir e-posta aldım. Bunu işteki diğer kişilerle paylaşabilir miyim? - Hayır. Sizin ve iş yerindeki arkadaşlarınızın bu bilgiye sahip olmak için işle ilgili herhangi bir nedeniniz bulunmamaktadır. Bu e-postayı silmeli ve hatayı gönderenin bilgisine sunmalısınız. Bilgiyi diğer çalışanlarla paylaşmak İş Etiği Kodu'nun ihlali anlamına gelir.
2. Şirketteki çalışanlardan biri üzerinde çalıştığı yeni bir ürünün yakında piyasaya çıkacak olmasından dolayı büyük bir heyecan duyar ve ürünle ilgili ayrıntıları aile ve arkadaşlarıyla paylaşır. - Çalışan, kamuya açık olmayan bir bilgiyi usulsüz şekilde açıklamıştır.
3. Bir pazarlama müdürü şirketle ilgili yeni bir tanıtım faaliyetinde yapacağı konuşmayı hazırlıyordu. Büyük bir hevesle hazırlamakta olduğu planını şirket dışında bir arkadaşıyla tartışmak istedi. Bunun Etik Kod ihlali edip etmeyeceğinden emin olamadığından müdürüne danıştı. - Müdüre danışması doğru bir davranıştı. Müdür kendisine Şirkete ait gizli bilgilerin başkalarıyla tartışılmasının, bu kişiler herhangi bir rakip şirkette ya da müşteri veya tedarikçinin şirketinde çalışmaları bile , Etik Koda aykırı olduğunu açıkladı.
4. Bir müdür, şirkete inşaat hizmetleri verecek bir tedarikçi arıyordu ve bu iş için üç adet kapalı teklif aldı. Bunlar arasında bir şirkete diğer iki rakip şirketin tekliflerinin ayrıntılarını vererek işi tercih ettiğine yaptırmak istedi. - Bu davranış kesinlikle yanlıştı ve Etik Kodu ihlali oluşturuyordu.

Sorunuz ya da dile getirmek istediğiniz bir endişeniz mi var?

www.ccietikhat.com ; www.cciethicsline.com adreslerinden herhangi birisine bağlanın, cci@ccietikhat.com ; cci@cciethicsline.com e-posta adreslerinden herhangi birisine elektronik posta gönderin veya **+90-212-371 0732** numaralı telefonu arayın.

Bilginin Kullanımı (devam)

Şirket Bilgilerinin Kişisel Ticari Çıkarlar İçin Kullanımı-İçeriden Öğrenenlerin Ticareti

Kamuya açık olmayan Şirket bilgilerine dayanarak hisse ve menkul kıymetler alım satımı yapmak, ya da alım satım yapmaları amacıyla başka şahıslara kamuya açık olmayan Şirket bilgileri temin etmek bu işlemi yapan kişiler açısından yasadışıdır ve adli ceza ile sonuçlanabilir.

Şirket, içsel bilgiye ilişkin olarak sermaye piyasası mevzuatı gereğince listelenerek takibi yapılmakta olan "Yasak Dönem" uygulamasını 30 Haziran 2009'da yürürlüğe sokmuştur. Buna göre içsel bilgiye erişimi olan çalışanlar, Yönetim Kurulu Üyeleri, ve Yasal Denetçiler, ara dönemlerde mali tabloların kamuya duyurulmasından önce 3 hafta, yıllık mali tabloların kamuya duyurulmasından önce ise 4 hafta boyunca ilgili oldukları halka açık şirket hisselerini alıp satamazlar. CCI Bilgilendirme Politikası doğrultusunda uygulanmakta olan Sessiz Dönem uygulaması ve Yasak Dönem

uygulamasının başlangıç ve bitiş tarihleri www.cci.com.tr adresinde yer alan kurumsal internet sitemizin Yatırımcı İlişkileri başlığı altındaki Takvim bölümünde yayınlanmaktadır.

Daha fazla bilgi için Şirket Bilgilerinin Kişisel Ticari Çıkarlar İçin Kullanımı Politikası(Insider Trading Policy)'na başvurun.

ÖRNEK

Küçük bir Şirket

S: Şirketin halka arz edilen küçük bir içecek şirketini satın almayı düşündüğünü öğrendim. Satın alınması beklentisiyle bu şirketin hisse senetlerinden satın alabilir miyim?

C: Hayır. İster CCI'nin ister diğer şirketin hisse senetlerinin alım, ya da satımını yapacak olun, kamuya açık olmayan Şirket bilgilerine dayanarak alım satım yapılması yasadışıdır ve İş Etiği Kodu'na aykırıdır.

Gizlilik

Şirket, tüm çalışanlarına, iş ortaklarına ve tüketicilerine ait bilgilerin gizliliğine saygı göstermektedir. Kişisel bilgileri sorumluluk içerisinde ve geçerli tüm gizlilik yasalarına uygun olarak idare etmeliyiz. Diğerlerinin kişisel bilgilerine sahip çalışanların:

- Geçerli yasalara göre davranması;
- İlgili sözleşmeden doğan yükümlülüklerine göre davranması;
- Bu tür bilgileri sadece yasal iş amaçları için toplaması, kullanması ve işlemesi;
- Bu bilgilere erişimi, sadece bu bilgileri görmek için yasal iş nedeni olan kişilerle sınırlaması; ve
- Bilgilerin izinsiz olarak açıklanmasını önlemek konusunda özenli olması gerekmektedir.

Kişisel bilgilerin idaresi ve korumalı bilginin tanımı konularında daha fazla detay ve yardım için Gizlilik Politikası(Privacy Policy)'na başvurunuz.

Menfaat Çatışmaları

Kod'un bu bölümünde bazı genel çıkar çatışmalarına ilişkin kurallar anlatılmaktadır. Ancak Kod, olası her çıkar uyumsuzluğunu ele alamaz. Bu yüzden mantığınızı ve sağduyunuzu kullanın. Emin olmadığınız durumlarda yardım isteyin.

- 23** Şirket Dışı Yatırımlar
- 24** Şirket Dışında Çalışma, Konuşmalar ve Sunumlar
- 24** Şirket Dışında Yönetici ya da Müdür Sıfatıyla Hizmet Verme
- 25** Akrabalar ve Arkadaşlar
- 27** Hediyeler, Yemekler ve Ağırılanma

Menfaat Çatışmaları

Şirket için çalıştığınız süre boyunca CCI'nin menfaatlerini en iyi şekilde gözetin. Kişisel faaliyetleriniz, ya da ilişkileriniz Şirketin menfaatlerini en iyi şekilde gözetme becerinizi etkilediğinde, ya da etkiler gibi görüldüğünde menfaat uyuşmazlığı doğar.

Şirket adına tedarikçi seçimi, ya da bir tedarikçiyle ilgilenme konusunda sorumlusanız özellikle dikkat edin. Kişisel çıkarlarınız ve ilişkileriniz, kararları Şirket yararına verme konusundaki becerinizi etkilememeli, ya da etkiliyor gibi görünmemelidir. Tedarikçileri seçerken her zaman geçerli Şirket Tedarikçi Temini Kılavuzları'nı (Company Procurement Guidelines) takip edin.

Şirket Dışı Yatırımlar

Şirket adına karar verme kabiliyetinizi etkileyebilecek, ya da etkiler gibi görünebilecek yatırımlardan kaçınin. CCI'nin müşterilerinin, tedarikçilerinin ya da rakiplerinin hisse senetlerine sahip olmak belirli kurallara bağlıdır (Not: Şirket'in ticari markasını taşıyan ürünleri şişeleme imtiyaz sahibi şişeleme şirketleri (franchise bottlers) müşteri olarak kabul edilir):

- CCI'deki işinizin bir parçası olarak herhangi bir şirketle olan ilişkilerde takdir veya karar yetkiniz varsa, Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisinden yazılı izin almadan bu şirkette herhangi bir maddi çıkar sahibi olamazsınız.
- İşinizin bir parçası olarak bir şirketle olan ilişkilerde takdir yetkiniz bulunmuyorsa, o şirketin hisselerinin %1'i kadarına sahip olabilirsiniz.
- Herhangi bir müşterinin, tedarikçinin ya da rakibin hisselerinin %1'inden fazlasına sahip olabilmeniz için Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisinden yazılı izin almanız gerekir.
- Hisseleri elinizde tutmaya devam ederseniz Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisinden aldığınız onayı her yıl yenilemeniz gerekmektedir.

Menfaat Çatışmalarının Belirlenmesi

Herhangi bir menfaat çatışması olasılığında kendinize sorun:

- Kişisel çıkarlarım Şirketin menfaatlerini etkiler mi?
- Şirket içinde veya dışındaki kişilere etkiliyormuş gibi görünebilir mi?

Emin değilseniz, yardım ve danışmanlık talep edin.

Müşterek Yatırım Fonları

Şirket dışı bu tür yatırımlara ilişkin sınırlamalar, müşterek yatırım fonları veya çalışanın fona dahil şirketler üzerinde doğrudan kontrolünün olmadığı benzer yatırımlar için geçerli değildir.

Sorunuz ya da dile getirmek istediğiniz bir endişeniz mi var?

www.ccietikhat.com ; www.cciethicsline.com adreslerinden herhangi birisine bağlanın, cci@ccietikhat.com ; cci@cciethicsline.com e-posta adreslerinden herhangi birisine elektronik posta gönderin veya **+90-212-371 0732 numaralı telefonu arayın.**

Şirket Dışında Çalışma, Konuşmalar ve Sunumlar

Şirket dışındaki işiniz, Şirket içerisindeki işinizi yapmanızı engellemediği sürece CCI'nin dışında çalışmanızda genelde bir sakınca yoktur. Bu konuda ek sınırlamalar getirebilecek yerel istihdam politikalarına ve sözleşmelerine de başvurun.

Yerel Etik Yöneticinizden önceden yazılı onay almadığınız sürece Şirket'in herhangi bir müşterisi, tedarikçisi, ya da rakibi tarafından (doğrudan veya dolaylı olarak) istihdam edilemezsiniz, ya da başka bir şekilde bu kişilere herhangi bir hizmet sağlayıp ödeme alamazsınız. Bu onayı her yıl yenilemeniz gerekmektedir.

Eğer;

- Konuşma ya da sunumu Şirket içerisindeki işinizin bir parçası olarak yapıyorsanız;
- Konuşma ya da sunum Şirket içerisindeki görevinizi anlatıyorsa; ya da
- Konuşma ya da sunumda resmi olarak Şirket'in bir çalışanı olarak belirtiliyorsanız

Şirketin dışındaki konuşmalar ve sunumlar için masrafların karşılanmasını istemeden ya da herhangi başka bir ödeme kabul etmeden önce Yerel Etik Yöneticinizin yazılı onayını almanız gerekmektedir.

Şirket Dışında Yönetici ya da Müdür Sıfatıyla Hizmet

Başka bir kar amaçlı işletmenin yönetim kurulunda yönetici ya da üye olarak ancak Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisi'nin önceden yazılı onayını alarak görev alabilirsiniz. Bu onayı her yıl yenilemeniz gerekmektedir.

Aşağıda belirtilen durumlarda onay gerekmemektedir:

- CCI ricasıyla herhangi bir iştirakimizde yönetici ya da müdür olarak görev almak (bu tür bir durumda Yetki Dağılımı (Delegation of Authority)'na bağlı olarak başka onaylar da gerekebilir); ya da
- Bir yardım derneğinde, ya da kar amacı gütmeyen herhangi bir kuruluş veya ticaret organizasyonunda, ya da bir aile şirketinde bu işletmenin CCI'nin müşterisi, tedarikçisi ya da rakibi olmaması şartıyla yönetici veya müdür olarak görev almak.

Coca-Cola İçecek'in İsteği Üzerine Herhangi Bir İştirakimizde Yönetici Olarak Görev Yapmak

CCİ'nin isteği üzerine herhangi bir iştirakimizde yönetici olarak görev alıyorsanız ve yönetici olarak görev almak için hisse senedi sahibi olunması gerekiyorsa Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisinin onayı olmadan söz konusu şirketin hisselerinin %1'ine kadar sahip olabilirsiniz. CCİ'nin isteği üzerine başka bir şirkette müdür olarak görev alıyor ve göreviniz karşılığında maaş alıyorsanız, çalıştığınız bu şirketin halka açık olması durumunda maaşı tutabilirsiniz. Ancak, şirket özel bir şirketse aldığınız maaşı CCİ'nin göstereceği bir sivil toplum örgütüne bağışlamanız gerekmektedir.

Sorunuz ya da dile getirmek istediğiniz bir endişeniz mi var?

www.cciethicshat.com ; www.cciethicsline.com adreslerinden herhangi birisine bağlanın, cci@ccietikhathat.com ; cci@cciethicsline.com e-posta adreslerinden herhangi birisine elektronik posta gönderin veya +90-212-371 0732 numaralı telefonu arayın.

Kişisel faaliyetleriniz ve ilişkileriniz ile şirket menfaatleri arasında bir çatışma olmamalıdır veya bir çatışma olduğu izlenimi yaratılmaktan kaçınılmalıdır. Kod kapsamında her türlü muhtemel çıkar çatışmasının tek tek belirtilmesine imkan yoktur. Bu nedenle vicdanınıza ve sağduyunuza güvenin. Herhangi bir tereddüdünüz olduğunuz zaman danışın.

Yönetim Kurulu üyeleri herhangi bir rakip şirketin veya bir müşterinin veya tedarikçinin şirketinin hisselerine sahip olabilirler. Ancak bu gibi durumlarda söz konusu Yönetim Kurulu üyesi, hisselerine sahip bulunduğu şirket ile mevcut ilişkiyi doğrudan etkileyen yönetim kurulu kararlarının oylamasına katılmazlar.

Akrabalar ve Arkadaşlar

Birçok şirket çalışanın Şirket'in müşterileri veya tedarikçileri tarafından istihdam edilen, ya da bu müşteri ve tedarikçilere yatırım yapan akrabaları bulunmaktadır: Şirketin tabi olduğu yasal mevzuattan kaynaklanan kısıtlamalar dikkate alınmak kaydıyla;

- Şirket'teki görevinizin bir parçası olarak bu şirketlerden herhangi biriyle ilişkilerde takdir yetkisine sahip olmadığınız; ya da
- Akrabanız diğer şirket adına Şirket ile iş yapmadığı sürece bu mali çıkarlar Kod bakımından herhangi bir çıkar çatışmasına neden olmaz.

Bu durumların her ikisi için de Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisi'nden yazılı onay almanız ve bu onayı her yıl yenilemeniz gerekmektedir. Şirket'in tabi olduğu yasalarda kısıtlamalar var ise bu kısıtlamalar öncelikle uygulanır.

Akrabanız Şirket'in bir rakibi tarafından istihdam ediliyorsa, Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisi'nden yazılı onay almanız ve bunu her yıl yenilemeniz gerekmektedir.

CCİ'nin müşterisi veya tedarikçisi olan şirketlerde çalışan ya da hisse sahibi olan arkadaşlarınız olabilir. Bu tür bir müşteri veya tedarikçiyle iş yapıyorsanız arkadaşlığınızın Şirket'in yararına davranmanızı etkilememesine ya da etkiler gibi görünmemesine özen gösterin. Arkadaşlığınızın bir sorun yaratıp yaratmayacağından emin değilseniz yöneticinize, Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisi'ne danışın.

Şirket ile herhangi bir üçüncü şahıs arasında yapılan bir işlemde mali bir çıkarınız olduğu takdirde—örneğin aile üyelerinizden bir kanalıyla sağlanabilecek dolaylı bir çıkar olsa—söz konusu çıkar ilişkisinin işlem yapılmadan önce yukarıda açıklanan şekilde onaylanması gerekmektedir.

Ayrıca iş yerindeki özel ilişkileriniz de Şirket'in yararına davranmanızı, ya da çalışan ilişkilerini etkilememelidir. Çalışanlara ilişkin kararlar çalışanın niteliklerine, performansına, becerilerine ve tecrübesine göre verilmelidir.

Kod'a Göre Kim Benim "Akrabam" sayılır?

3. dereceye kadar hısımlar ve eşleri ve aynı evde yaşayan kişiler akraba sayılır. Ayrıca sizinle birlikte yaşayan ve maddi olarak size bağlı olan, ya da sizin maddi olarak bağlı olduğunuz aile üyeleri de akraba sayılmaktadır. Bu tanımlama dışında kalan aile üyeleriyle ilgilendiğiniz durumlarda bile bu ilişkinizin Şirket'in yararına davranmanızı etkilemesine, ya da etkiler gibi görünmesine izin vermemelisiniz.

ÖRNEKLER

1. Şirket için tedarikçi seçmek benim görevim. Düşünülen tedarikçilerden biri eşimin sahibi olduğu şirkettir. Bu duruma karşı herhangi bir önlem almam gerekir mi? - Böyle bir durumda eşinizin işletmesi Şirket için en iyi tedarikçiyi seçme sorumluluğunuzla çatışma içerisindedir - ya da en azından öyle görünmektedir. Yöneticinize ve Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisine danışmanız gerekmektedir. En iyi davranış biçimi ya sizin seçim sürecinde görev almamanız ya da eşinizin şirketinin tedarikçi olarak düşünülen şirketler arasından çıkartılması olacaktır.
2. Kardeşim, müşterilerimizden biri olan X Şirketinde çalışıyor; ancak Şirket ile herhangi bir iş ilişkisi bulunmuyor. Ben, Satışta çalışıyorum; ancak X Şirketiyle doğrudan bir ilişkim yok. Ancak şimdi benden X Şirketinin hesabını yönetmem istendi. Ne yapmalıyım? - Yöneticinize kardeşinizin görevinden bahsedin, çünkü yeni işinizde X Şirketi ile olan iş ilişkisinde takdir yetkiniz olacak. Yöneticiniz yine de X Şirketinin hesabını yönetmenizi isterse Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisi'nden yazılı onay alın.
3. Bir idari işler asistanın eşi büro malzemeleri tedarikçisidir ve bu firmanın satış fiyatları tüm diğer firmalardan daha düşüktür. Asistanın Şirketteki görevleri arasında büro malzemesi siparişlerini vermek bulunmaktadır ve dolayısıyla bunların siparişini eşinin firmasına vermiştir. Ancak, kendi ailesinin bireylerinden biriyle yapılan bu işlem için yazılı onay almamıştır. - Çalışan Etik Kodu ihlal etmiştir. Çalışanın herhangi bir maddi menfaati olan tüm işlemlerinin önceden onaylanması gerekmektedir.

4. Bir satış müdürü, kendi müşterilerinden biri olan Ulusal Market zincirinde hisse satın almayı düşünmüş ve müdürüne danışarak bunun Etik Kodu ihlal edip etmeyeceğini sormuştur. – Müdür konuyu incelemiş ve onay alınmadan müşterinin iş sahasına yatırım yapılmasının Etik Koda aykırı olacağını izah etmiştir. Bunun nedeni söz konusu satış müdürünün bu müşteri ile olan ilişkilerde takdir yetkisine sahip olmasıdır, çünkü çalışanın kişisel maddi çıkarı olan bir durumda müşteri olan ilişkilerde mesafeli davranması zor olabilir.

5. Bir satış şefinin bölgesinde kuzenine ait bir market bulunmaktadır. Satış şefi bu ilişkinin özel bir durum olup olmadığını öğrenmek istemektedir. – Evet, bu özel bir durumdur. Tüm müşterilerin adil ve dürüst bir muamele görmeleri gerekmektedir. Çalışanın kuzenine ait olan markete ayrıcalıklı bir muamele yapılmaya bile, mevcut ilişki böyle bir izlenim yaratabilir. Dolayısıyla, satış şefi müdürüne bu ilişkiden söz etmelidir. Müdür bu marketi başka bir satış şefinin görev alanına dahil etmelidir.

6. Kalite Güvence çalışanlarından birinin eşi şirketin tedarikçilerinden olan büyük bir kuruluşta çalışmaktadır. Çalışan, eşinin şirketinde herhangi bir göreve sahip değildir, söz konusu kuruluşla ilgili ticari işlemler yapmamakta, karar alma süreçlerinde yer almamaktadır. Çalışanın bu ilişkiyi açıklaması gerekmekte midir? Hayır. Ancak, çalışanın işinin değişmesi ve bu kuruluşta herhangi bir ilişki içine girmesi veya eşinin işinde meydana gelen bir değişiklik nedeniyle bu şirketin işlemlerine katılması halinde Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisi veya Etik ve Uygunluk Yöneticisi'nden onay almalıdır.

Hediyeler, Yemekler, Ağırlandırma

Müşterilere ve tedarikçilere hediye verilmesi ve bu kişilerden hediye alınmasında gerekli mesafe korunmalıdır.

Şirketin menfaatlerini gözeterik objektif iş kararları vermenizi engelleyecekse, ya da engeller gibi görünecekse müşterilerden veya tedarikçilerden herhangi bir hediye, yemek daveti, ağırlandırma, ya da herhangi başka bir jest kabul etmeyin.

Aşağıda belirtilen sınırlamaları aşan hediye, yemek ve ağırlandırmaların Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisi tarafından yazılı olarak onaylanması gerekir.

Hediyeler

- Müşteri ve tedarikçilerden herhangi bir şey yapmak ya da yapmaya söz vermek karşılığında hediye kabul etmeyin.
- Müşteri ve tedarikçilerden hediye istemeyin.
- Nakit niteliğinde ya da hediye kartları gibi karşılığı nakit olan hediyeler kabul etmeyin.
- Yasalarda belirtilen sınırları aşan hediyeler kabul etmeyin. Kabul edilebilir hediyeler arasında değeri yasal sınırlar içinde kalan logolu bir kalem veya tişört ya da bayram döneminde küçük bir hediye sepeti sayılabilir.
- Bir iş ilişkisinin göstergesi olarak üzeri yazılı plaket ya da heykel gibi sembolik değeri olan hediyeler kabul edilebilir.
- Şirket ve müşteri veya tedarikçi arasında imzalanan anlaşmanın bir parçası

olarak toplu bir çalışan grubuna sunulan hediyeler ya da indirimler kabul edilebilir ve müşteri veya tedarikçinin istediği şekilde kullanılabilir.

Yemekler ve Ağırlandırma

- Herhangi bir şey yapmak, ya da yapmaya söz vermek karşılığında müşterilerin ve tedarikçilerin yemek ya da ağırlandırma tekliflerini kabul etmeyin.
- Müşterilerden ve tedarikçilerden yemek, ya da ağırlandırma istemeyin.
- Müşterilerin ya da tedarikçinin katıldığı, ara sıra yapılan, maliyeti iş yemekleri ve etkinlikleri konusundaki yerel standartlara uyan yemek ve etkinlik davetlerini kabul edebilirsiniz. Örneğin; olağan iş yemekleri ve yerel spor etkinliklerine katılmak genelde kabul edilebilir sayılmaktadır.

Özel İndirimler

Şirket'in bir seyahat acentesiyle ilişkilerini yöneten bir çalışan, acenteden kendi kişisel seyahati için diğer çalışanlara tanınmayan indirimli fiyatlar kabul ederse, çalışan bu kişisel faydayı kabul ederek Kod'un çıkar çatışmaları ile ilgili maddelerini ihlal etmiş olur.

Seyahat ve Önemli Etkinlikler

Bir müşteri ya da tedarikçi tarafından şehir dışına seyahat veya gecelik konaklama içeren bir etkinliğe, ya da Olimpiyatlar, Dünya Kupası ve Şampiyonluk Kupası Maçları gibi bir önemli bir etkinliğe davet edilerseniz, bu etkinliğe katılmanız için yeterli iş rasyoneli olup olmadığını belirlemek için yöneticinize danışın. Varsa, seyahat ve katılım masraflarınızı Şirket ödemelidir.

Hediye, Yemek ve Ağırlandırmaların Reddedilmesi

Yukarıda belirtilen sınırlamaları aşan hediye, yemek ya da ağırlandırma önerileriyle karşılaştığınızda nazikçe reddedin ve Şirketin etik kurallarını açıklayın. Hediye geri çevirmek hediye veren gücendirecekse, ya da hediye verildiği şartlar geri çevrilmesini olanaksız kılıyorsa hediye kabul edebilirsiniz; ancak Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisini bu durumdan haberdar etmelisiniz. Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisi, bu hediye bir hayır kurumuna vermek, ya da büyük bir çalışan grubu arasında paylaşmak konusunda size yol gösterecektir.

Müşteri ve Tedarikçiler için Hediyeler, Yemekler ve Ağırlandırma

Hepimizin her zaman dürüst ve tutarlı davranmak zorunda olduğumuzu göz önünde bulundurmalı ve Şirketin tüm müşterilerine, tedarikçilerine, rakiplerine ve çalışanlarına adil davranmalısınız.

Her zaman müşteri ve tedarikçilerin hediye, yemek ve ağırlandırma önerilerini kabul etme konusundaki kurallarına hassasiyet gösterin. Müşterilere ve tedarikçilere verilecek hediyeler, yemekler ve bu kişilerin ağırlandırılması hususunda size karşı sergilenmesini istediğiniz tutumu sergileyin.

Hiçbir şart altında Şirket hisselerini Şirket adına hediye olarak vermeyin.

Kişisel Kullanım için Bilet ve Konaklama

Müşteri veya tedarikçi tarafından verilen, müşteri veya tedarikçinin katılmadığı spor etkinlikleri, ya da diğer etkinlik biletleri hediye olarak sınıflandırılır. Şirket ile müşteri veya tedarikçi arasında imzalanan anlaşmanın bir parçası olarak toplu bir çalışan grubuna sunulmadığı sürece bu biletlerin kabul edilmemesi gerekir. Aynı durum ev ya da yazlık kullanımı ya da uçakla kişisel seyahat için de geçerlidir.

Yerel Kurallar

Faaliyette bulunduğumuz ülkelerdeki yöneticiler Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisine danışarak hediye, yemek veya ağırlama kabulüne ilişkin para sınırlamaları gibi daha belirgin yerel sınırlamalar uygulayabilirler. Tüm yerel kurallar, Etik ve Uyum Yöneticisine bildirilecektir.

ÖRNEKLER

1. Şirketle çok yoğun faaliyetleri olan bir tedarikçi, satın alma müdürüne pahalı bir saati hediye olarak gönderdi. Satın alma müdürü ile tedarikçi iyi arkadaşlıklar. Satın alma müdürü, Etik Kodu izah ederek hediye kibarca iade etti ve durumu yöneticisine bildirdi. – Yapılması gereken doğru hareket budur. Teklif edilen hediye satın alma kararlarını etkileyebileceği gibi başka bir takım ters sonuçların da doğmasına yol açabilir.
2. Bir yönetici, şirket tedarikçilerinden birisinden önemli bir tutarda kişisel bir borç aldı. Önceden bu konuda onay almadı. – Borç geri ödenmediğinden tedarikçi durumu şirket yetkililerine bildirdi ve tedarikçi ile bu tür ilişkiye giren yöneticinin işine son verildi.
3. Bir yönetici şirkette yenileme işleri yapan bir müteahhidi kontrol etmekteydi. Müteahhit boş zamanı olduğunu ve yöneticinin evinde de büyük bir indirimle bazı işler yapabileceğini belirtti. Yönetici bu teklifi geri çevirdi ve durumu yöneticisine bildirdi. – Karar doğrudur.

Diğer Kurumlarla İlişkilerde Dürüstlük ve Güvenilirlik

CCİ'nin dış kurumlarla ilişkileri, Şirket'in başarısında önemli bir yer tutmaktadır. Karşılaştığımız herkese dürüst ve yasalara uygun şekilde davranmalıyız.

- 31** Resmi makamlarla ve Kamu Görevlileriyle İlişkiler
- 34** Müşteriler, Tedarikçiler ve Tüketicilerle İlişkiler
- 35** Rakiplerle İlişkiler
- 35** Rekabet Hukuku ve Rekabet Hukuku'na Dair Kurallar
- 35** Rakipler Hakkında Bilgilenme

Diğer Kurumlarla İlişkilerde Dürüstlük ve Güvenilirlik

Resmi Makamlarla ve Kamu Görevlileriyle İlişkiler

Bir kamu görevlisine maddi veya manevi değeri olan herhangi bir fayda sağlanamaz.

Rüşvet Vermek Yasaktır

Rüşvet bir kamu görevlisine, kamu görevlisinin takdirine bağlı bir kararı etkilemek amacıyla değeri olan herhangi bir şey teklif etmek, ya da vermek anlamına gelir. Rüşvete örnek olarak bir iş ilişkisini sağlamasını ya da devam ettirmesini teşvik etmek, bir idare denetiminin, ya da teftişinin sonucunu etkilemek, ya da vergi veya diğer yasal yükümlülükleri etkilemek için bir kamu görevlisine ödeme yapmak verilebilir. ABD Yabancı Ülkelerdeki Yolsuzluk Uygulamaları Yasası, B.K. Rüşvet Yasası ve Türk Ceza Kanunu gibi rüşvet karşıtı yasalar ve diğer ilgili yerel yasalar için Şirket Hukuk Müşavirine başvurun

“Değeri Olan Herhangi Bir Şey”

Bu ifade, nakit, hediye, yemek, ağırlama, iş fırsatları, Şirket ürünleri, işe alma teklifleri de dahil kamu görevlisi açısından değeri olabilecek her şey anlamına gelmektedir. Maddi herhangi bir sınırlama yoktur, her miktar rüşvet olarak kabul edilebilir.

Türk Ceza Kanunu

CCİ'nin Türkiye Cumhuriyeti'nde kurulmuş olmasından dolayı, Türkiye dışındaki tüm kamu görevlilerine de rüşvet vermeyi yasaklayan Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddeleri, faaliyet gösterilen tüm ülkelerdeki Şirket çalışanları için geçerlidir. Geçerli olabilecek diğer yerel yasalar için Şirket Hukuk Müşavirine danışın.

Resmi Makamlarla ve Kamu Görevlileriyle İlişkiler (devam)

Rüşvet Karşıtlığı

Kamu Görevlileri İşe Alınmaz -

Evvelce kamu görevlisi olarak görev yapmış ve kamuyla ilişkisi sona ermiş olan bir kişinin istihdam edilmek istenmesi halinde o kişinin tabi olduğu mevzuatın öngördüğü sınırlamalara mutlak surette uyulması gerekir.

Üçüncü Şahıslar Tarafından Yapılan Uygunsuz Ödemeler

Şirket adına hareket eden üçüncü şahıs temsilciler, ya da danışmanlar tarafından verilen rüşvetlerden Şirket sorumlu tutulabilir. Şirket adına resmi makamla bir iş ilişkisine girecek üçüncü şahısların değerlendirilmesinde özel bir önem gösterin. Bir temsilci, ya da danışmanın bir kamu görevlisine rüşvet vermeye teşebbüs edebileceğine dair bir inancınız varsa, bu üçüncü şahıs temsilci, ya da danışmanla iş yapmamalısınız. Aynı zamanda tüm temsilci ve danışmanların rüşvet karşıtı kuralları içeren CCI Tedarikçiler için İş Yönetim Etiği Kodu(Code of Ethics for The Suppliers of CCI)'na uymayı kabul etmelerini de sağlamalısınız.

Kamu Görevlileri Kimlerdir?

- Dünyanın her yerinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarında veya devlet tarafından yönetilen kamu işletmelerinde çalışanlar
- Siyasi partiler ve parti yetkilileri
- Siyasi makam adayları
- Birleşmiş Milletler gibi uluslararası kuruluş ve organizasyonların çalışanları

Karşılaştığınız kişinin devlet ya da kamu görevlisi olup olmadığını anlamak sizin sorumluluğunuzdur. Şüpheye düştüğünüz zaman Şirket Hukuk Müşavirine başvurun.

ÖRNEKLER

Bir İyi Niyet Göstergesi

S: Bir kamu sağlığı müfettişi, Şirket imalat tesisine geldiğinde müfettişe iyi niyet göstergesi olarak bir kasa ürün hediye edebilir miyim?

C: Hayır. Hiçbir zaman Şirket Hukuk Müşavirinin onayı olmadan bir kamu görevlisine değeri olan herhangi bir şey vermemelisiniz. Hukuk Müşaviri bu şartlar altında sağlık müfettişine ürün, ya da değeri olan herhangi bir şey vermenin müfettişin tesisi teftişini etkilemek amacıyla verilen bir rüşvet olarak değerlendirilebileceğini söyleyecektir.

Komisyonunda Artış

S: Şirket'in bir danışmanı, hükümetle ilişkilere yardımcı olması için bizden komisyonu büyük oranda arttırmamızı istedi. Danışmanın bu parayı kamu görevlilerine rüşvet olarak vermek niyetinde olduğundan şüpheleniyorum. Ne yapmalıyım?

C: Şüphelerinizi bir an önce Şirket Hukuk Müşavirine rapor edin. Şirket endişelerinizle ilgili araştırma yapana kadar danışmana bu tür bir ödeme yapılmamalıdır.

Sorunuz ya da dile getirmek istediğiniz bir endişeniz mi var?

www.ccietikhat.com ; www.cciethicsline.com adreslerinden herhangi birisine bağlanın, cci@ccietikhat.com ; cci@cciethicsline.com e-posta adreslerinden herhangi birisine elektronik posta gönderin veya **+90-212-371 0732 numaralı telefonu arayın.**

Resmi Makamlarla ve Kamu Görevlileriyle İlişkiler (devam)

Politik Faaliyetler

Şirket, kişilerin politik süreçlerle ilgisine karışmaz. Bu tip faaliyetlerde ilgili ülkelerin kanunlarına göre hareket edilmelidir.

Kişisel Politik Faaliyetler

- Şirket çalışanlarına politik faaliyetleri için maddi destekte bulunmayacaktır.
- İşinizin ve Şirketin faaliyetlerinin kişisel politik görüşlerinizden, ya da politik katılım tercihinizden etkilenmemesi gerekmektedir.
- Politik faaliyetlerinizi, ya da çıkarlarınızı iyileştirmek için Şirket'in itibarını, ya da iş yerindeki zamanınız da dahil Şirket varlıklarını kullanmayın.

Siyasi Bir Dost

S: Bir arkadaşım siyasi makam için yarışıyor ve ben de kampanyada ona yardımcı olmak istiyorum. Bu mümkün mü?

C: Evet. Kendi politik faaliyetiniz, sizi ilgilendiren bir durumdur. Sadece kampanyaya yardımcı olurken Şirket zamanı, e-posta, ya da Şirket adı dahil olmak üzere, Şirket kaynaklarını kullanmadığınızdan emin olun.

Ticari Sınırlamalar

Şirketimiz, Türkiye Cumhuriyeti hükümeti tarafından ve aynı zamanda, ABD kökenli hissedarları olması nedeni ile ABD hükümeti tarafından konulan geçerli tüm ticaret sınırlamalarına ve boykotlara uymak zorundadır. Bu tür sınırlamalar, Şirket'imizi belirli ülkeler, belirli kişiler ve kurumlarla belirli iş ilişkilerine girmekten alıkoyar. Bu sınırlamalar, örneğin, bilinen terörist organizasyonlarla ya da uyuşturucu kaçakçılarıyla ilişkileri yasaklar. Bu yasaklara uyulmaması durumunda para cezaları ve hapis cezası gibi ciddi yaptırımlar söz konusudur ve de Şirket'in belirli ticari girişimlere katılımı yasaklanabilir.

Şirket'in aynı zamanda Türkiye Cumhuriyeti hükümeti veya ABD hükümeti tarafından onaylanmamış olan uluslararası boykotlara katılmalarını yasaklayan anti-boykot yasalarına da uyması gerekmektedir.

Ticaret Sınırlamaları ve Boykotlar

Bu konuyla ilgili yükümlülüklerinize ilişkin sorularınız için Şirket Hukuk Müşaviriyle temasa geçin.

Sorunuz ya da dile getirmek istediğiniz bir endişeniz mi var?

www.ccietikhat.com ; www.cciethicsline.com adreslerinden herhangi birisine bağlanın, cci@ccietikhat.com ; cci@cciethicsline.com e-posta adreslerinden herhangi birisine elektronik posta gönderin veya **+90-212-371 0732 numaralı telefonu arayın.**

Müşteriler, Tedarikçiler ve Tüketicilerle İlişkiler

Şirketimiz müşterilerimiz, tedarikçilerimiz ve tüketicilerle olan ortaklıklarına değer vermektedir. Bu ortaklarımıza bize karşı sergilenmesini istediğimiz tutumu sergileyin.

Müşterilerimize, tedarikçilerimize ve tüketicilere her zaman dürüst ve saygıyla davranarak adil bir şekilde yaklaşın:

- Adil olmayan, yanıltıcı ve aldatıcı davranışlar içerisine girmeyin.
- Şirket ürünlerini her zaman dürüst ve açık sözlü bir şekilde sunun.

Tedarikçilerimizin Kod'da yer alan prensiplerimize ters herhangi bir davranış içerisinde olmamalarını bekleriz. Aynı şekilde tedarikçi ilişkileriyle ilgilenen her çalışanın tedarikçi sözleşmesinin bir şartı olarak Coca-Cola İçecek Tedarikçileri için İş Yönetim Etiği Kodu'na (Code of Ethics for Suppliers to Coca-Cola İçecek) uygunluğu sağlamaları gerekmektedir.

ÖRNEKLER

Uzun Bir Rapor

Bir müşteri bir satış yöneticisinden elde etmesi çok çaba gerektiren ürün bilgilerini de içeren uzun ve ayrıntılı bir rapor hazırlamasını ister. Satış müdürü, müşteriye bir an önce bir şeyler verebilmek için raporu yanlış verilerle doldurur. Bu hareketler, dürüstlük dışıdır ve müşteriye karşı adil olmayan davranış biçimini oluşturur.

Bir Müşteri Toplantısı

S: Başka bir Şirket çalışanıyla birlikte bir müşteri toplantısına katılıyorum ve diğer çalışan yapabileceklerimizle ilgili olarak bilinçli olduğuna inandığım hatalı bir ifade kullanıyor. Ne yapmalıyım?

C: Mümkünse toplantı sırasında hatayı düzeltin. Mümkün değilse toplantı sonrasında konuyu çalışanla, müdürünüzle ya da başka bir sorumlu Şirket personeliyle konuşun ve Şirket'in yanlış anlamayı düzeltmesini sağlayın. Çalışanın bilerek müşteriye yalan söylediği konusunda haklı iseniz çalışan Kod'u ihlal etmiş demektir.

Rakiplerle İlişkiler

Rakiplerle ilişkilerde ve rakipler hakkında bilgi toplarken özen gösterin. Bu hassas ilişkileri düzenleyen birçok yasa bulunmaktadır.

Rekabet Hukuku ve Rekabet Hukukuna Dair Kurallar

Şirket dürüst bir biçimde rekabet eder ve faaliyette bulunduğu ülkelerde geçerli tüm rekabet yasalarına uygun davranır. Bu yasalar, genelde karmaşıktır ve hem kapsamı açısından hem de coğrafi geçerlilikleri bakımından ülkeden ülkeye farklılıklar göstermektedir. Bir ülkede izin verilen bir davranış başka bir ülkede yasaya aykırı kabul edilebilir. Yasanın ihlali durumunda verilen cezalar ağır olabilir.

Bu nedenle, Şirket rekabet yasası kurallarını içeren Rekabet Yasası Kılavuzu'nu (Competition Law Guidelines) ve gerekli eğitimleri çalışanlarına sağlar. Çalışanlar, kendilerine uygulanabilecek rekabet yasalarını ve kurallarını anlamak için Şirket hukuk müşavirine ve bu Kılavuza başvurmalıdır. CCI tarafından yayımlanmış bulunan Rekabet Hukuku İhlalleri Disiplin Uygulamaları Prosedürü, Kodun doğal ve ayrılmaz bir parçasını teşkil eder.

Sorunuz ya da dile getirmek istediğiniz bir endişeniz mi var?

www.ccietikhat.com ; www.cciethicsline.com adreslerinden herhangi birisine bağlanın, cci@ccietikhat.com ; cci@cciethicsline.com e-posta adreslerinden herhangi birisine elektronik posta gönderin veya **+90-212-371 0732 numaralı telefonu arayın.**

Rakiplerle İlişkiler (devam)

Rakipler Hakkında Bilgi Toplama

Çalışanlar, rakiplerimiz hakkında kamuya açık ve pazarda ulaşılabilir durumda olan bilgileri toplayabilir, paylaşabilir ve bunları kullanabilirler. Ancak bunlar sadece yasal ve etik bir anlayışla yapılmalıdır. Nasıl ki Şirket, kendi kamuya açık olmayan bilgilerine değer vermekte ve bunları korumaktaysa, biz de başka şirketlerin kamuya açık olmayan bilgilerine saygı gösteririz.

Kabul Edilebilir Bilgi Toplama

Kamuya açık bilgiler ve etik sorgulamalar yoluyla ve rekabet hukuku kurallarına uyulmak kaydı ve şartıyla rakipler hakkında bilgi toplamak kabul edilebilir. Örneğin, aşağıda belirtilen kaynaklardan bilgi toplayabilir ve bunları kullanabilirsiniz:

- Resmi makam yetkililerine verilen ve kamuya açık dosyalar
- Şirket yöneticilerinin kamuya hitaben konuşmaları
- Kamuya açıklanmış yıllık raporlar
- Haberler, ticari dergi makaleleri ve yayınlar

Yasaklanan Faaliyetler

Rakiplerimizle ilgili olarak bilgi toplamada aşağıda belirtilen temel sınırlamalar geçerlidir:

- Rakiplerle ilgili bilgi toplarken herhangi bir yasadışı, ya da usulsüz faaliyet içerisine girmeyin. Bu faaliyetlere hırsızlık, özel mülkiyete girme, konuşmaları gizlice dinleme, telefon dinleme, bilgisayar korsanlığı, özel hayata tecavüz, rüşvet, gerçeğe aykırı beyan, zorlama, casusluk veya tehdit de dahildir.
- Bir gizlilik anlaşmasını ihlal ederek size açıklandığını bildiğiniz, ya da buna inanmak için bir nedeniniz olduğu durumlarda rakiplerimiz hakkındaki önerilen bilgiyi kabul etmeyin, başkalarıyla paylaşmayın, ya da kullanmayın.
- “Özel” ya da “gizli” ibaresi taşıyan, ya da taşıması gerektiğine inandığınız rakiplerle ilgili bilgileri başkalarıyla paylaşmayın, ya da kullanmayın.

ÖRNEKLER

Eski İşveren

S: Rakiplerimizden biri için çok yakın zamanda çalışmış bir kişiyi işe aldık. Bu çalışandan rakibimiz hakkında bilgi vermesini isteyebilir miyim?

C: Çalışana önceki işverenin işi hakkında herhangi bir şey sormadan önce Şirket Hukuk Müşavirine başvurun. Çalışandan yasal olarak açıklamamakla yükümlü olduğu önceki işverene ait herhangi bir bilgiyi açıklamasını hiçbir zaman istemeyin. Buna rakiplerimizin ticari sırları ve muhtemelen diğer gizli bilgiler de dahildir.

Bir Rakibin Teklifi

S: Bir müşteri için bir teklif hazırladığım sırada, müşteri cevap verebilmemiz için rakibimizin teklifinin içinde bulunduğu bir sunumu vermeyi teklif ediyor. Kabul edebilir miyim?

C: Teklif vereceğimiz müşteri, Kamu veya Devlet İhale Kanuna tabi şekilde ihale düzenleyen bir Kurum olmadığı takdirde olabilir. Öncelikle müşterinin bir gizlilik anlaşması dahilinde bu bilgiyi paylaşmasının yasak olup olmadığını öğrenin. Müşteri, bu bilgiyi gizli tutmak konusunda herhangi bir yükümlülüğü olmadığını onaylarsa bilgiyi kabul edebilirsiniz. Sunum, size verildiğinde üzerinde “gizli” ya da “özel” ibaresi taşıyorsa, ya da siz taşıması gerektiğine inanıyorsanız bilgiyi açıklamadan, ya da kullanmadan önce Şirket hukuk müşavirine danışın.

Sorunuz ya da dile getirmek istediğiniz bir endişeniz mi var?

www.ccietikhat.com ; www.cciethicsline.com adreslerinden herhangi birisine bağlanın, cci@ccietikhat.com ; cci@cciethicsline.com e-posta adreslerinden herhangi birisine elektronik posta gönderin veya **+90-212-371 0732 numaralı telefonu arayın.**

Ekler

- 38** Kod'un Uygulanması
- 38** Sorumluluk
- 40** Terimler Sözlüğü
- 42** Kaynakça

Kod'un Uygulanması

İş Etiği Kodu (Code of Ethics) Şirketimiz içerisinde ve Şirketimiz dışındaki ilişkilerinde çalışanların nasıl davranması gerektiği konusunda bir tutarlılık sağlamak amacıyla tasarlanmıştır. Organizasyon içerisinde sürecin tutarlılığını sağlamak için de Kod'un ihlal edilmesi durumunda yapılacaklara ilişkin prosedürler geliştirilmiştir.

Kod tüm durumları kapsayamaz. Bu Kod, yerel yasalar veya sözleşmelerle uyumlu olacak şekilde çeşitlendirilebilir.

CCİ Kurumsal Yönetim Komitesi, İş Etiği Kodunun eksiksiz şekilde uygulanmasını sağlar.

Sorumluluk

Kod'un uygulanmasına ilişkin sorumluluk, Etik ve Uygunluk Yöneticisi ile Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticilerine aittir.

Etik Ve Uygunluk Kurulu'nun Oluşumu:

Kodun Yönetim Kurulu üyeleri, CEO veya Murahhas Aza'ya doğrudan bağlı yöneticiler tarafında ihlal edildiğine dair iddiaların soruşturulmalarında Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu'nun tayin edeceği bir kurul Etik ve Uygunluk Kurulu olarak görev icra eder. Yönetim Kurulu bu kişiler hakkında son kararı almaya yetkili makamdır.

İş Etiği Kodu'nun ihlali iddialarının Kod'a uygun bir şekilde soruşturulmasını temin ve ihlal durumunun tespiti halinde düzeltici aksiyonların alınması disiplin cezasının tayin edilerek uygulanması amacıyla nihai onaya sunmak üzere Etik ve Uygunluk Kurulu oluşturulmuştur. Etik ve Uygunluk Kurulu üyelerinin atanması CCİ'nin CEO'su tarafından yapılır.

Etik ve Uygunluk Kurulu beş asil üyeden oluşur. Kod ihlali iddiasının kurul üyesi olarak atanmış bir yöneticinin fonksiyonu ile ilgili olması durumunda bu fonksiyonun üyesi söz konusu süreçte kurul üyesi olarak görev yapamaz, karar alımına etki edemez. İncelemenin sağlıklı ve objektif bir şekilde sonuçlanmasını teminen ilgili fonksiyonun yöneticilerinin görüşleri alınır.

Etik ve Uygunluk Kurulu, bu Koda uygun bir şekilde yapılan soruşturma sonucunda sunulan raporu inceler ve Kod ihlalinin olduğu durumlarda önerilen düzeltici aksiyonlar ve uygun disiplin cezası hakkında karar verir. Anılan karar ilgili üst yöneticinin onayından sonra hakkında karar alınan kişiye tebliğ edilir.

Her bir ülke yönetimi yerel Etik ve Uygunluk Kurulu'nun kurulmasından sorumludur. Yerel Etik ve Uygunluk Kurulları yerel seviyede yönetilecek Etik Kod ihlallerinin incelenmesi ve karara bağlanması sürecini yürütecektir. Anılan kurulların üyeleri ilgili ülke genel müdürleri tarafından atacaktır.

Olası Kod İhlallerinin Araştırılması

Şirket, olası tüm Kod ihlali raporlarını ciddiye alır. Şirketimiz, gizlilik içinde tüm iddiaları tam olarak araştırmak konusunda kararlıdır. Olası bir Kod ihlali nedeniyle haklarında araştırma yapılan çalışanlar, son karar verilmeden önce dinlenme fırsatına sahip olacaklardır. Şikayet prosedürlerinin uygulandığı bölgelerde Şirket yerel prosedürleri takip eder.

Kararlar

Kod ihlalleri ve disiplin konularında kararları Etik ve Uygunluk Kurulu (Ethics and Compliance Committee) verir; ancak belirli karar kategorileri konusunda kurul, yerel yönetimi yetkili kılabilir. Kod'u ihlal ettiğine karar verilen ve Etik ve Uygunluk Kurulunca göz önünde bulundurulmamış yeni bilgilere sahip olan kişiler, ihlal ve disiplin kararlarının yeniden gözden geçirilmesini isteyebilir.

Kod ihlalleriyle ilgili araştırmalar ve karar verme süreci hakkında daha fazla bilgi için İş Etiği Kodu İdare Kılavuzu'na (Guidelines for Handling Code of Ethics and Disciplinary Matters) başvurun. Kod'un Uygulanması

Disiplin Önlemleri

Şirketimiz, her Kod ihlaline karşı, söz konusu ihlalin mahiyeti ve içinde bulunulan şartlara uygun disiplin önlemleri almak konusunda çaba göstermektedir. Şirketimiz, kademeli bir disiplin sistemi kullanmaktadır. İlk defa ihlal edilen daha az önemli Kurallar için uyarı yazıları verilir. Daha ciddi mahiyetteki ihlaller, ücretsiz uzaklaştırma, hak edişlerin ve primlerin kesilmesi, ya da işten çıkartılmayla sonuçlanabilir.

Bir çalışanın Kod'u ihlal ettiği anlaşıldığında, son kararın bulunduğu yazı ve uyarı yazısının bir kopyası sicil kaydının bir parçası olarak çalışanın kişisel dosyasına eklenir. Nihai karar İnsan Kaynakları Departmanı tarafından ilgilisine tebliğ edilir.

Kod İhlali Kararlarının ve Soruşturmaların Rapor Edilmesi

Etik ve Uygunluk Kurulu (Ethics & Compliance Committee), devam etmekte olan tüm Kod soruşturmalarını ve son ihlal kararlarını, alınan disiplin önlemleriyle birlikte düzenli olarak Şirket üst yönetimine ve Yönetim Kurulu Denetim Komitesi (Audit Committee of the Board of Directors)'ne rapor eder. Etik ve Uygunluk Yöneticisi (Ethics & Compliance Officer), ayrıca çalışanların eğitimi için, kimliği belirleyen özellikleri çıkartarak yapılan Kod ihlallerinin bazılarını emsal olarak Cokeport Etik ve Uygunluk Sayfası (Cokeport Ethics and Compliance Page)'nda yayınlar.

İmza ve Onay

İşe giren tüm çalışanlar, İş Etiği Kodu'nu (Code of Ethics) okuduklarını ve hükümlere uymayı kabul ettiklerini bildirir bir onay formu doldurmak zorundadır. Tüm çalışanların bu onayı düzenli olarak vermeleri gerekmektedir. Kod'u okumamış ya da onay formunu imzalamamış olmak çalışanın Kod'a uymaması için mazeret oluşturmaz.

Şirket tarafından görevlendirilen temsilciler, danışmanlar ve şirket adına iş yapan üçüncü kişiler de bu Etik Kod'a sahip olmalı ve bu Etik Kod çerçevesindeki yükümlülükleri bilmelidirler.

Feragatler

Bu kuralların herhangi birinden feragat etmek isteyenlerin şirket yöneticisi olması durumunda bu durum Yönetim Kurulu, ya da Kurul tarafından görevlendirilmiş komite tarafından onaylanmalıdır ve bu durum en kısa zamanda yasaların gerektirdiği şekilde ifşa edilir.

Kod, herhangi bir zımni veya açık iş sözleşmesi oluşturmaz.

Terimler Sözlüğü

Terimler Sözlüğünde İş Etiği Kodu'nda (Code of Ethics) kullanılmış olan bir takım terimlerin tanımları yer almaktadır. Kod'da kullanılan bu tanımlar, ya da diğer kelime ve ifadeler hala belirgin değilse lütfen Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisine ya da Etik ve Uygunluk Yöneticisine danışın.

Değeri olan herhangi bir şey – Bir kamu görevlisi için değeri olabilecek, nakit, hediye, yemek, ağırlama, iş fırsatları, Şirket ürünleri, işe alma teklifleri dahil herhangi bir şey. Maddi herhangi bir sınırlama yoktur, herhangi bir miktar rüşvet kabul edilebilir.

Rüşvet – Takdire bağlı bir kararı etkilemek için bir kamu görevlisine değeri olan herhangi bir şey vermek, ya da vermeyi teklif etmek. Bazı yargı bölgelerinde yerel yasalar bu tanımları daha geniş tutuyor olabilir.

Şirket Varlıkları – Şirketin parası, ya da ürünleri, çalışanların iş yerindeki zamanları ve iş ürünleri, bilgisayar sistemleri ve yazılımlar, telefonlar, kablosuz iletişim cihazları, fotokopi makineleri, konser ve spor etkinliği biletleri, Şirket araçları, özel bilgiler ve Şirket markaları ve benzerleri.

Rakipler Hakkında Bilgi – Rakiplerimizi ilgilendiren bilgiler.

Rakip – Sadece Çıkar Çatışmaları ve Rakipler Hakkında Bilgi hükümleri için geçerli olmak üzere "rakip" CCI ve onun yan kuruluşları haricinde alkolsüz içecek satışı yapan herhangi bir işletme, ya da tüzel varlık, ya da bu tür bir faaliyete girmeyi planlayan herhangi bir işletme, ya da tüzel varlık anlamına gelir.

Müşteri – Şirketin, bitmiş ürünleri sattığı herhangi bir işletme, ya da tüzel varlık.

Bir şirketle ilişkilerde takdir yetkisi – Şirket'in tedarikçi seçimini, ya da Şirket'in mevcut bir müşteri, ya da tedarikçiyle olan ilişkisini belirgin şekilde etkileyebilme yetkisi.

CCİ Etik Kod İletişim Kanalları - Üçüncü şahıs bir şirket tarafından yönetilen ve Şirket çalışanlarının ve diğer kişilerin Kod, ya da diğer etik ve uygunluk konuları hakkında soru sorabilecekleri, ya da endişelerini dile getirebilecekleri raporlama hizmetinin verildiği elektronik posta ve telefon hattı

Etik ve Uygunluk Kurulu (Ethics and Compliance Committee) - CCİ CEO'su tarafından atanan, Kodun uygulanmasından sorumlu olan kurul.

Hızlandırma ve Kolaylaştırma Ödemeleri (Facilitating Payments) - Sıradan bir lisans, ya da telefon hizmeti almak gibi, takdir niteliği olmayan faaliyetler ve hizmetleri hızlandırmak veya kolaylaştırmak için kamu görevlilerine yapılan küçük miktarlardaki ödemeler.

Kamu Görevlileri - Dünyanın her yerinde bulunan devlet veya resmi bir makam veya devlet veya resmi bir makam tarafından kontrol edilen kurumların çalışanları. Bu tanıma siyasi partiler ve parti yetkilileri, politik makam adayları ve Birleşmiş Milletler gibi uluslararası kuruluş ve organizasyonların çalışanları da dahildir.

Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisi (Local Ethics and Compliance Officer) - Menfaat Çatışmaları ve Şirket Varlıklarına ilişkin Kurallara bağlı eylemler için yazılı onaylar vermeye yetkili, Etik ve Uygunluk Kurulu(Ethics and Compliance Committee) ve ilgili yönetici tarafından ortak olarak tayin edilen ülke Hukuk Müdürü/Direktörü veya iç hukuk yapılanmasının olmadığı yerlerde ülke İnsan Kaynakları Direktörü. Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticileri'nin (Local Ethics and Compliance Officer) listesi, CokePort Etik ve Uygunluk Sayfası'nda (Cokeport Ethics and Compliance Page) yer almaktadır.

Kamuya açık olmayan Şirket bilgileri - Bir yatırımcının bir şirketin menkul değerlerini satın almaya, satmaya, ya da elinde tutmaya yönelik fikirlerini etkilemesi mantıken olası kamuya açık olmayan bilgi. Örnek olarak, Şirketi ilgilendiren büyük bir birleşim, ya da satın alma, kamuya duyurulmadan önce Şirket kazanımları, ya da hacim sonuçları ve Şirketin üst düzey yönetimindeki kontrol değişiklikleri verilebilir. Maddi niteliği olabilecek bir çok başka konu daha mevcuttur. Elinizdeki kamuya açık olmayan bilginin maddi niteliği olup olmadığından emin değilseniz, Şirket hukuk müşavirine danışın.

Kamuya açık olmayan bilgi - Şirketin kamuya açıklamadığı, ya da kamunun erişimine sunmadığı ve içerisine çalışanlara, icatlara, sözleşmelere, stratejik planlara ve iş planlarına, önemli yönetim değişikliklerine, piyasaya yeni sürülen ürünlere, birleşme ve satın almalara, teknik şartnamelere, fiyatlandırmaya, tekliflere, mali verilere ve ürün maliyetlerine ilişkin bilgilerin de dahil olduğu bilgiler.

Akraba - Eş, anne-baba, kardeş, büyük anne ya da büyük baba, çocuk, torun, kayınvalide ya da kayınbaba, aynı ya da karşı cinsten aynı evde yaşayan kişiler ve ayrıca sizinle birlikte yaşayan ve maddi olarak size bağlı olan, ya da sizin bağlı olduğunuz aile üyeleri.

Tedarikçi - Danışmanlar, yükleniciler ve temsilciler de dahil olmak üzere Şirkete ürün ve hizmet sağlayan tüm satıcılar. Bu tanıma iş henüz verilmemiş olsa bile, Şirket'in kullanmayı düşündüğü tedarikçiler de dahildir.

Kaynaklar

CokePort Etik ve Uygunluk Sayfası (CokePort Ethics and Compliance Intranet SitePage)

Şirketin Kod'a ilişkin daha fazla bilgiye, diğ er politikalara ve kılavuzlara, eğitim ve diğ er etik ve uygunluk konularına yer verilen bir CokePort Etik ve Uygunluk Sayfası (CokePort Ethics & Compliance Page) bulunmaktadır. Şirket intranetine erişiminiz yoksa, daha fazla bilgi için müdürünüze, İnsan Kaynakları temsilcinize, Şirket hukuk müşavirine ya da Yerel Etik ve Uygunluk Yöneticisi'ne (Local Ethics and Compliance Officer) danışabilir, ya da Etik ve Uygunluk Yöneticisi ile (Ethics & Compliance Officer) temasa geçebilirsiniz.

Politikalar ve Kod

İş Etiğ i Kodu (Code of Ethics), işyerinin idaresindeki tüm konuları kapsamamaktadır. Şirket, Kod içerisinde yer alan konular hakkında daha fazla yardım ve danışmanlık sağlayan, ya da Kod içerisinde yer almayan konuları kapsayan ek politika ve kılavuzlara sahiptir. Bu politikaların birçoğ una ilişkin bir liste aşağıda verilmiştir. Tüm bu politikalar, CokePort Etik ve Uygunluk Sayfası'nda (Ethics & Compliance Intranet Site) mevcuttur.

- Kabul Edilir Kullanım Politikası (Acceptable Use Policy)
- Rüşvet Karş itı Politika (Anti-Bribery Policy)
- Coca-Cola İçecek Tedarikçileri için İş Etiğ i Kodu (Code of Ethics for Suppliers to Coca-Cola İçecek)
- Rekabet Yasası Kuralları Kılavuzu (Competition Law Guidelines)
- Rekabet İhlalleri Disiplin Uygulamaları Prosedürü (Disciplinary Policy on Competition Law Violations)
- Yetkinin Dağ ılımı (Delegation of Authority)
- İş Yönetim Etiğ i Konularının İdaresi için Kurallar (Guidelines for Handling Code of Ethics Matters)
- Bilgi Güvenliğ i Politikası (Information Security Policy)
- İçerden Öğrenenlerin Ticareti Politikası (Insider Trading Policy)
- Gizlilik Politikası (Privacy Policy)
- Seyahat ve Ağ ırlama Politikası (Travel and Entertainment Policy)
- İşyeri Hakları Politikası (Workplace Rights Policy)
- CokePort Politikası (CokePort Policy)
- İş Sağ lığ ı ve Güvenliğ i Politikası (Health and Safety Policy)

CCİ, bu Kod'da tashih ya da değ iş iklik yapma veya geçersiz kılma hakkını her zaman ve tüm şartlar altında saklı tutar.

Coca-Cola İçecek A.Ş.

2 Temmuz 2013

Coca-Cola İçecek