

**EKOL OFSET**  
**MATBAACILIK TESİSLERİ AMBALAJ SANAYİ VE TİCARET A.Ş.**

**ETİK DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGULAMA**  
**PRENSİPLERİ**

## **AMAÇ:**

EKOL Ofset A.Ş., Etik Davranış kuralları ile çalışanlarına ve şirketi temsil edenlere görevlerini yerine getirirken verecekleri karar ve gösterecekleri davranışlarında yol gösterici olunması amaçlanmıştır.

Tüm EKOL Ofset çalışanlarından, yasal şartlar dahil olmak üzere, şirketin kültür bütünlüğünü sağlayacak tavır ve davranışlar sergilemesi beklenmektedir. Ayrıca tüm çalışanlardan beklenen, EKOL Ofset isminin saygınlığını ve kurumsal yapısının güvenilirliğini korumak ve geliştirmektir. EKOL Ofset, yasal şartları, uluslararası organizasyonların (ILO-Uluslararası Çalışma Organizasyonu, UN-Birleşmiş Milletler, vd.) prensiplerini, global etik ve ahlaki değerleri benimsemektedir.

Geçici çalışanlar dahil olmak üzere EKOL Ofset bünyesinde istihdam edilen tüm çalışanlar, EKOL Ofset Etik Davranış Kuralları'na uymakla yükümlüdürler. EKOL OFSET ile iş yapan tüm tedarikçilerimizden, etik davranış kuralları ve bu kuralları destekleyen uygulama prensiplerine uymaları beklenmektedir.

Etik Davranış Kuralları'nın tüm çalışanlara bildirilmesi, çalışanların bu kurallara gerekli önemi vermelerinin sağlanması ve Etik Davranış Kuralları'na uyulması konusunda gerekli çabanın ve liderliğin gösterilmesi EKOL Ofset'de görev yapan tüm yöneticilerin asli görev ve sorumlulukları arasındadır.

## **KAPSAM:**

Tüm paydaşlarımız (çalışanlarımız, müşterilerimiz, EKOL OFSET ile iş yapan tüm tedarikçilerimiz, ortaklar-hissedarlar, vd.) kapsamdadır. Ekol Ofset A.Ş., 2005 yılından bu yana oluşturmuş olduğu Kurumsal Sosyal Sorumluluk Taahhütnamesinin tüm kurallarına uygunluk sağlamaktadır. Kurumsal Sosyal Sorumluluk Taahhütnamesi;

- Yürürlükteki Kanun, Yönetmelik Ve Mevzuata Uyum Sağlamak,
  - Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Deklarasyonuna Uyum Sağlamak,
  - İşgöreni Zorla Alıkoymamak Ve Zoraki Çalıştırmamak,
  - Çocuk İşgören Çalıştırmamak,
  - Kanunla Belirlenen Çalışma Şartlarına Uyum Sağlamak,
  - İşgörenlerin Ücretlerinin Zamanında Ödenmesini Sağlamak,
  - İşgörenler Arasında Ayrımcılık Yapmamak,
  - Fiziksel, Psikolojik (Mobbing) Veya Cinsel Tacize İlişkin Gereken Önlemlerin Alınmasını Sağlamak,
  - İstihdamda Engelli Kişilerin Çalışmasına Olanak Tanımak,
  - Toplum Ve Kamuoyuna Sosyal Sorumluluk Desteği Vermek,
  - Rüşvet Alınmaması Ve Verilmemesine İlişkin Gereki Önlemlerin Alınması,
  - Çevrenin Korunmasına Yönelik Önlemlerin Alınmasını Ve Sürdürülmesini Sağlamak,
- Uluslararası Gelişmeleri Takip Ederek Kurumsal Sosyal Sorumluluk Performansımızı Devamlı Geliştirmek,

- İşgörenlerin Öneri Ve Şikayetlerini Her Koşulda Değerlendirmek Ve Sonuca Ulaştırmak,
- Kurumsal Sosyal Sorumluluk Kapsamında Kalite, Haccp, İş Sağlığı Güvenliği , Çevre, Fsc- Coc Ve Pefc- Coc , Bilgi Yönetim Sistemi Konularında Çalışanlarımız Ve Paydaşlarımızın Bilinçlerini Yükseltmek Ve Etkinliğinin Sürekli İyileştirilmesini Sağlamak,
- Kurumsal Sosyal Sorumluluk Kapsamında Meslek/Teknik Lise Ve Üniversite Öğrencilerine Mesleki Beceri Eğitimi Olanakları Sağlamak,
- Kurumsal Sosyal Sorumluluk Kapsamında Arazi Kullanım Taahhütümüze Uyum Sağlamak,
- Kurumsal Sosyal Sorumluluk Sisteminin Denetlenmesinin Ve Etkinliğinin Sürekli İyileştirilmesini Sağlamak ,
- İşgörenlerin Kurumsal Sosyal Sorumluluk Konusunda Bilgilendirilmesini Sağlamak,

Şeklindedir.

## İNSAN HAKLARI

EKOL Ofset, çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul etmektedir. İlgili tüm yasa ve düzenlemelerle uyumlu, adil, çalışana saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanların başarısının, gelişiminin ve bağlılığının artırılması hedeflenmektedir. Aşağıdaki uygulama esasları, EKOL Ofset' de adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesine ilişkin temel ilkeleri belirlemektedir.

- İstihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumlu olmak.
  - İşe alma ve istihdamda işe uygunluk düşüncesiyle hareket ederek, ırk, renk, din, dil, cinsiyet, yaş, fiziksel kabiliyet, etnik köken, engellilik, medeni hal, cinsel yönelim, politik görüş, sağlık durumu, askerlik ya da hamilelik ve benzeri konularda ayrımcılık yapılmaması gerektiğinin bilincinde olarak herhangi bir ayrımcılık yapmadan fırsat eşitliği sağlamak,
  - İnsan kaynakları politika ve uygulamalarında; işe alma, ücretlendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamalarda adil olunmasını sağlamak,
  - Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı göstermek,
  - Çalışma saatlerinde ulusal yasalar dikkate alınarak düzenleme yapmak,
  - 18 yaş altında eleman istihdamı sağlamamak ve çocuk işçi çalıştırmamak,
  - Sendikalaşma ve toplu görüşme haklarına saygılı olmak,
  - Çalışanların eğitilmesi ve geliştirilmesi için imkan ve fırsat eşitliği sağlamak,
  - Çalışma barışının sürekliliğini sağlamak,
  - Çalışanlara temiz, sağlıklı ve güvenli çalışma koşulları sağlamak,
  - İşyerinde fiziksel, cinsel ve psikolojik tacize hiçbir şekilde müsaade etmemek,
- 
- Çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
  - Çalışanlar ile ilgili özel bilgileri, hukuki zorunluluk haricinde çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmamak,

- İnsan haklarına saygılı olmak,

## **DIŞ İLİŞKİLER**

EKOL Ofset'in paydaşları ile ilişkilerini yönlendiren temel prensipler aşağıda belirtilmiştir.

### **- PAYDAŞLAR İLE İLETİŞİM**

- o Ekol Ofset markasını toplum nezdinde prestijine zarar vermeyecek şekilde temsil etmek ve prestijini arttırmak,
- o Paydaşlardan gelebilecek eleştiri ve önerileri değerlendirerek olumlu ilişkilerin devamını sağlamak,

### **- ORTAKLARIN İLİŞKİLERİ**

- o Ortakların yasalar ile belirlenmiş hak ve çıkarlarını korumak,
- o EKOL Ofset'in güven ve dürüstlük ilkeleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak, sürdürülebilir büyüme ve karlılığı hedef alarak, kaynaklarını varlıklarını ve çalışma zamanını verimlilik bilinci ile yönetmek,

### **- YASALARA UYUM VE HUKUKİ İŞLEMLER**

- o Türkiye Cumhuriyetinin ilgili tüm yasa, mevzuat ve düzenlemelerine ve taraf olduğu Uluslararası Sözleşmelere uygun hareket etmeyi ilke edinmek,
- o Şirketin tüm faaliyetlerini yasalara göre tam ve uygun biçimde yönetmek, kayıt altına almak ve raporlamak,
- o Üçüncü şahıs ve kuruluşlar ile yapılan sözleşmelerin, yürürlükte olan yasalara, mevzuata ve etik kurallara uygun, açık ve anlaşılır olmasını sağlamak,

### **- MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ**

- o Müşteriler için değer yaratmak, talep ve gereksinimlerini en üst düzeyde karşılamak,
- o Mevzuata uygun kaliteli ürün ve hizmetler sağlamak ve istikrarlı olmak,
- o Müşteriler ile ilişkilerde nezaket kuralları çerçevesinde profesyonel tutum izlemek ve adil olmak,
- o Müşterilere ait kişisel bilgileri ve gizliliği ilgili yasalar uyarınca korumak,
- o Müşterilere yanıltıcı ve eksik bilgi vermemek,

### **- TEDARİKÇİ İLİŞKİLERİ**

- o Birlikte çalışılacak tedarikçileri titizlikle ve özenle seçmek, etik ve yasal olmayan uygulamalarda bulunmadıklarının tespitini sağlamak, ilgili

uygulama prensipleri doğrultusunda gerekli incelemeleri ve tespitleri yapmak, yasal yükümlülüklerini yerine getirmeleri, insan haklarına saygılı davranmaları, iş ahlakı ve yolsuzlukla mücadele prensiplerine uygun davranmaları konularında teşvik etmek,

- Tedarikçi seçiminde objektif kriterler ile karar vermek,
- Tedarikçi denetimlerinde ve ziyaretlerinde talep edilen gizlilik ve iş güvenliği kurallarına uymak,

#### - **RAKİP VE REKABET İLİŞKİLERİ**

- İlgili yasanın ve mevzuatın izin verdiği sınırlar dışında, rakipler ile veya dolaylı olarak rekabeti engelleme, bozma veya kısıtlama amacını taşıyan veya bu etkiyi doğuran yahut doğurabilecek nitelikte olan anlaşmaları ve davranışları hangi şekilde olursa olsun yapmamak ve Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uymak,
- Sektörde tek başına veya diğer firmalar ile birlikte hakim olma durumunda, bu hakim durumu kötüye kullanmamak,
- Rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapmamak. Şirket'i temsilen katılım sağlanan dernek, meclis, oda ve meslek birlikleri v.b. toplantılar ile diğer özel veya mesleki toplantı ve görüşmelerde yukarıda belirtilmiş durumlara yol açabilecek veya bu şekilde nitelendirilebilecek her türlü görüşme ve işlemlerden kaçınmak.

#### - **BİRLEŞMİŞ MİLLETLER KÜRESEL İLKELER SÖZLEŞMESİ**

- Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi ile insan hakları, çalışma koşulları, çevre ve yolsuzlukla mücadele konularında belirlenen ilkelere uymak, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için çalışmak,

### **ÇALIŞANLARIN UYMASI GEREKEN ETİK DAVRANIŞ KURALLARI**

EKOL Ofset markasının profesyonellik, dürüstlük ve güvenle anılması tüm EKOL Ofset çalışanlarının öncelikli sorumluluğudur. EKOL Ofset çalışanlarından beklenenler aşağıda belirtilmiştir;

- Yasalara ve mevzuatlara daima uymak,
- Temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- Şirket içi ve dışı ilişkilerde karşılıklı yarar sağlamak amacıyla hakkaniyetli, iyi niyetli ve anlayışlı davranmak,
- Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamak, rüşvet almamak ve vermemek, rüşveti önlemek ve yolsuzluk ile mücadele kurallarına uygun hareket etmek,
- İş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen tüm uygulama prensiplerine uygun olarak hareket etmek ve bu kapsamda diğer çalışanların işlerini gereği gibi yerine getirmelerini engelleyecek davranışlarda bulunmamak, iş ahenliğini bozmamak,

- İlke olarak kolaylaştırıcı ödemeler yapmamak, (Kolaylaştırma amaçlı ödemeler: Vize işlemleri, gümrükten mal çekme gibi rutin izin ve hizmetleri hızlandırmak ve kolaylaştırmak amacıyla kamu görevlilerine yapılan ödemelerdir.)
- Şirket tarafından yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta, beyanda ya da yazışmada bulunmamak,
- Şirketin bilgi ve bilgi sistemleri de dahil olmak üzere, tüm maddi ve gayri maddi varlıklarına şahsi malı gibi özen göstermek, bunları olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suiistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumak,
- Parasal değeri olan veya olmayan, şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için mesai zamanını ve şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanmamak,

## **BİLGİ YÖNETİMİ**

Bilgi güvenliği ve gizliliği konusundaki tüm şirket düzenlemeleri, taahhütname ve yönetmelikler aşağıdaki maddelerin tamamlayıcısıdır.

- Tüm kayıtların yasal süresinde sağlıklı bir şekilde tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Üçüncü kişilerden şirket içi gizli kategorisinde değerlendirilen bilgi taleplerini, üst yönetim onayı olmadan cevaplamamak,
- Şirketin açıkladığı beyan ve sunduğu raporların gerçeğe uygun olması için gerekli titizliği göstermek,
- Kuruluşumuzda uygulanmakta olan ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gerekleri doğrultusunda davranmak,

## **GÜVENLİK VE GİZLİLİK**

Şirket varlıklarının (şirketin parası, şirketin markası, şirketin ürünü, bilgisayar, üretim makineleri vb) güvenliği ve gizliliği konusundaki tüm şirket düzenlemeleri, taahhütname ve yönetmelikler aşağıdaki maddelerin tamamlayıcısıdır.

- Olası terör, doğal afet ve art niyetli girişimlere karşı şirket çalışanlarını, kullanılmakta olan tüm sistemlerini, şirketin korunması için gerekli tedbirleri almak ve iletişimini sağlamak,
- Terör, doğal afet vb. olması durumunda oluşturulacak acil kriz yönetimi ile ilgili gerekli kriz planlamasını yapmak, bu sayede kriz anında minimum kayıp ile işin sürekliliğini sağlamak,
- Şirket varlıklarının çalınmasını veya zarara uğramasını önlemek için her türlü tedbiri almak,
- EKOL Ofset'e ait mali ve ticari sırların, şirkete ait rekabet gücünü zayıflatacak bilgilerin, çalışan haklarının ve bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların "gizlilik" çerçevesi içinde olduğu bilinci ile hareket etmek, bunların korunmasını ve gizliliğini sağlamak,
- İş gereği öğrenilen bilgileri ve haiz oldukları belgeleri, her ne amaçla olursa olsun kurum içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve merciler ile paylaşmamak, spekülasyon amaçlı doğrudan veya dolaylı olarak kullanmamak,

- Çalıştıkları şirketler ve bunların müşterileri ve iş yaptığı diğer kişi ve şirketler ile ilgili kamuya açık olmayan bilgileri hiçbir şekilde öngörülen amaç dışında kullanmamak, gerekli izinleri almadan üçüncü kişiler ile paylaşmamak,
- Kuruluşumuzda uygulanmakta olan ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gerekleri doğrultusunda davranmak,

### **ÇIKAR ÇATIŞMASINDAN KAÇINMAK**

Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde icra etmelerini etkileyen veya etkileyebilecek ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi veya kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili maddi veya herhangi bir şahsi çıkara sahip olmaları halini ifade eder.

- Kendi veya yakınlar lehine işlem yapmama
  - o Unvan ve yetkiden faydalanarak, kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlamamak,
  - o Çalışan ile müşteri veya tedarikçi konumundaki şirkette aynı iş ile ilgili karar verme mevkiinde bulunan kişilerin birinci derece akraba olması durumunda bir üst amirine bilgi vermek,
  - o Ticari ilişkiler içinde bulunulan bir başka şirkette yakınlarının pay ve maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda üst amirine bilgi vermek,
- İşten ayrılanların EKOL Ofset ile iş yapması
  - o Şirketten ayrılma sonrası bir sonraki işyeri vasıtasıyla tekrar EKOL Ofset ile iş yapmak amacıyla başvuru yapan şahısların şirket de çalıştığı sürece oluşan sicilinde uygunsuz bir durumu mevcut ise ilgili şahıs ve ilgili şirket ile ticari ilişki kurulmamalıdır.
  - o Şirketten ayrılmış bir çalışanın tekrar istihdam edilecek olması durumunda şahısların şirket de çalıştığı sürece oluşan sicilinde uygunsuz bir durumu mevcut ise ilgili şahıs tekrar istihdam edilmemelidir.
- İçsel bilgilerin paylaşılması
  - o EKOL Ofset'e ait her türlü ticari, mali, teknik ve hukuki vb. gizli bilgiyi kullanarak veya üçüncü şahıslara vererek herhangi bir ticari menfaat elde etmeye çalışmanın yasal bir suç olduğunu bilmek ve kesinlikle teşebbüs etmemek,
  - o Şirketten ayrıldıktan sonra da gizliliğin korunması için gerekli tedbirleri almak ve gizlilik yükümlülüğüne uymak,

### **YOLSUZLUKLA MÜCADELE**

Ekol Ofset rüşvete ve her türlü yolsuzluğa karşıdır. Yolsuzluk, ticari itibara, kurumlara ve çalışanlara zarar verir ve tamir edilemez hasarlara yol açabilir. EKOL Ofset, rüşvet ve yolsuzluk ile mücadele konusunda titiz ve hassastır. Tüm çalışanlar ve EKOL Ofset adına hareket eden tüm üçüncü kişiler, yolsuzlukla mücadele kurallarına ve ilgili mevzuata uymakla yükümlüdür.

- Hediye almak ve vermek

EKOL Ofset çalışanlarının; müşteriler, tedarikçiler dahil tüm üçüncü kişiler ile davet ve ağırlama teklifi ve kabulü dahil maddi çıkar sağlama izlenimi yaratabilecek ilişkilere girmesi yasaktır. EKOL Ofset ile iş ilişkisi kurmak veya sürdürmek isteyen özel veya resmi kişi ve kuruluşlar ile olan ilişkilerin yürütülmesinde aşağıdaki kriterlere uyulmalıdır;

- Yasal ve ticari gelenek, örf ve adetlere uygun şekilde verilen promosyon niteliğindeki malzemeler dışında, bir usulsüzlüğün varlığı izlenimi yaratan, bağımlılık ilişkisine neden olabilecek yada bu şekilde algılanabilecek herhangi bir hediye teklif ve kabul edilmemelidir.
- Hediyeler hiçbir şekilde nakit olarak veya nakde dönüştürülebilir şekilde (hediye çeki vb.) verilmemelidir.
- Müşterilerden, tedarikçilerden ve ya üçüncü şahıslardan uygunsuz olarak adlandırılacak, indirim ve ya menfaat talep edilmemeli, üçüncü kişilere teklif edilmemeli, teklif edildiğinde kabul edilmemelidir.

## **SAĞLIK VE GÜVENLİK**

EKOL Ofset işyerinde, işçi sağlığını ve iş güvenliğini tam anlamıyla sağlamayı hedeflemiş olup çalışanlar bu amaçla yürürlüğe konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemler alınır. İş sağlığı ve güvenliği iyileştirme etkinlikleri tüm çalışanların ortak sorumluluğudur.

- Çalışanlar, işyeri ve işçiler bakımından tehlike arz eden durumlara ilişkin alınan yasal önlemlere uymakla yükümlüdürler.
- Çalışanlar, İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında şirketin tüm güvenlik kurallarına uymakla yükümlüdürler. Kuralların ihlali durumunda İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun hükümleri ve yürürlükteki şirket disiplin kuralları dikkate alınarak gerekli yaptırımlar uygulanacaktır.
- Çalışanlar, geçerli bir doktor raporuna istinaden bulunduranlar hariç işyerinde bağımlılık yapıcı, akli ve fiziki melekeleri kısıtlayıcı maddeleri kullanmayacaklar ve bu maddelerin etkisinde iken çalışma yapmayacaklardır.
- Kuruluşumuzda uygulanmakta olan TS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi gerekleri doğrultusunda davranmakla yükümlüdürler.

## **ÇEVRESEL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK**

Şirketimiz tüm faaliyetlerinde, sosyal sorumluluk ilkesi çerçevesinde, çevre mevzuatı hükümleri, ayrıca kuruluşumuzda uygulanmakta olan TS-EN-ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi gereklerine uygun olarak hareket eder.

Konuyla ilgili uyulacak prosedürler Şirket belirler ve çalışanlarının bunlara uymalarını sağlar. Çalışanlar, Şirketin çevre korumasına ilişkin politika ve prosedürlerine uymakla ve bu konudaki ihlalleri en kısa sürede ilgili yetkili çalışanlara (Öncelikle Kalite Müdürü, Çevre Mühendisi) bildirmekle yükümlüdürler. Amacımız, tüm faaliyetlerimizde sürekli iyileştirmeyi ilke edinerek, çevre konusundaki yasal ve diğer şartlara uymak, çevre ile ilgili amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmek, çevre konusunda liderlik yapmak, toplum sağlığını korumak, çevreyi korumak, çevre kirliliğini önlemek ve azaltmak, hammaddeyi, enerjiyi ve doğal kaynakları verimli



kullanmak, tehlikeli ve tehlikesiz tüm atıklarını yönetmek ve paydaşlarımızın çevre konusundaki bilinç seviyesini yükseltmektir.

## **SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI VE SİYASİ FAALİYETLER**

EKOL Ofset, siyasi partiler, politikacılar ve siyasi adaylara bağış yapmaz. Bu konularda işyeri sınırları içinde gösteri, propaganda ve benzeri amaç taşıyan faaliyetlere izin verilmez. Şirket kaynakları (şirket aracı, bilgisayar, e-posta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilmesine izin verilemez.

Şirketi temsilen herhangi bir sivil toplum kuruluşuna üyelik ve çalışmalar katılım Şirket Üst Yönetiminin bilgisi dahilinde gerçekleştirilebilir.

## **ETİK DAVRANIŞ KURALLARI UYGULAMA PRENSİPLERİ**

### **İHLALLERİN BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ**

Çalışanlar, EKOL Ofset Etik Davranış kurallarını veya şirketin tabi olduğu yasa ve mevzuatın ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenir ise EKOL Ofset İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Müdürü'ne ve İnsan Kaynakları Yöneticisi' ne iletir.

Kişinin, işyerindeki huzuru ve iş ilişkilerini olumsuz yönde etkileyecek şekilde yaptığı bildirim 3. Şahıslara ifşa edilmesi kesinlikle önlenmeli ve iyi niyetle bildirimde bulunan çalışanın iş yerinde ve dışında tehdit edilmesine, söz konusu çalışana misilleme yapılmasına ve bu çalışanın herhangi bir şekilde zarar görmesine izin verilmez. Hiçbir çalışan Ekol Ofset İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Müdürü'ne yapmış olduğu rüşvet ve yolsuzlukla mücadele ihlali olduğuna inandığı bir bildirim nedeniyle baskı ve/veya cezalandırmaya (disiplin cezası, işten çıkarılma, tehdit, mobbing vb)tabi tutulmaz. Bildirim yapan kişinin, bu tür bir muameleye maruz kalması durumunda; bu hususu, Ekol Ofset İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Müdürü'ne iletmesi gerekmektedir. Bu davranışlar etik kural ihlali olarak yorumlanır ve disiplin cezaları uygulanır.

Bildirimde bulunan çalışanın, ihbar edilen çalışan hakkında dedikodu yapması ve kariyerini olumsuz etkilemeye çalışması gibi art niyetli davranış sergilemesi olumsuzluktur. Bu bakımdan ihbar ve soruşturma sürecinde gizlilik, objektiflik ve etik kurallara uyum son derece kritik bir konudur. Bildirimde bulunan çalışanın ve ilgili süreci yöneten kişilerin bu konuda azami özen ve dikkat göstermesi zorunludur.

Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimler tespit edildiğinde etik kural ihlali sayılacaktır.

Bildirim mekanizmasının çalışmasına uygun ortamın ve etkinliğinin sağlanması için en başta Üst Yönetim güvence verir. Çalışanlar ise bildirim mekanizmasının etkinliğinin sağlanmasında yönetime destek vermeleri yönünde eğitimler ile bilinçlendirilir.

### **DİSİPLİN UYGULAMALARI**

Etik Davranış Kural ihlalleri sonrasında aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır;

- Suistimalin bilerek yapıldığı tespit edildiği takdirde halen yürürlükte olan İş Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca işten çıkarma ve gerekirse kanuni işlem başlatma.

- Suistimal yok ise dikkatsizlik veya bilgisizlikten doğan ihmal söz konusu ise sözlü veya yazılı uyarı,

### Çalışanların Yükümlülükleri

Tüm çalışanlar;

- Bu dokümanda belirtilen Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensiplerini okumalı ve belirlenen yükümlülüklere uymayı taahhüt etmelidir.
- Etik kurallar ve benzer düzenlemelerde belirtilen görevlerini anlamalı, kabul etmeli ve yerine getirmeli, görevlerini ifa ederken etik davranışı alışkanlık haline getirmelidir.
- Kendileri veya bir başka çalışan etik kuralları ihlal ettiğinde veya ihlale zorlandığında durumu gecikmeden Ekol Ofset A.Ş. İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Müdürü' ne ve İnsan Kaynakları Yöneticisi' ne raporlamalıdır.
- Etik kurallar ve benzeri düzenlemeler konusunda bilgi sahibi olmamaları sorumluluklarından muaf tutmaz.

### **KAYITLAR**

Bu dokümanda belirtilen hususlara ilişkin kayıtların tutulması, İnsan Kaynakları Departmanı ve Kalite Güvence Departmanı tarafından sağlanır.

### **UYUM**

Bu dokümanda belirtilen hususlara uyum sağlanıp sağlanmadığı, değerlendirme mekanizmaları (iç-dış denetimler, ihlal bildirimleri, vd.) vasıtası ile kontrol edilir.

### **SÜREKLİ İYİLEŞTİRME**

Bu dokümanda belirtilen hususlar, sürekli iyileştirme ilkesi kapsamında, yasal şartlar ve diğer şartlardaki değişiklikler, iç-dış tetkiklerin sonuçları, bildirimler, vd. hususlar doğrultusunda iyileştirilirler.

### **UYGULAMA**

Bu dokümanda belirtilen uygulamaların yerine getirilmesinin sağlanmasından, söz konusu uygulamaların sürekliliğinin sağlanmasından İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Müdürlüğü ve Kalite Güvence Müdürlüğü sorumludur.