



CMS ŞİRKETLERİ
“İŐ ETİĞİ KURALLARI”



Değerli CMS Şirketleri Çalışanları,

Kurucu Başkanımız Sn. Tonguç Ösen'in ilkelerinde de yer aldığı üzere "CMS Grubu bir güven müessesesidir". CMS Şirketleri, güvenilirliğin sembolü olmayı amaçlar ve tüm paydaşlarına saygılı davranır ve her şartta yasalara uygun hareket eder.

CMS Şirketleri çalışanları ve ortakları topluma, çevreye, müşterilerine ve iş ortaklarına karşı olan sorumluluklarının bilinciyle hareket eder ve bu sorumluluklar CMS iş ahlakının temel ilkelerini oluşturur.

Bu kapsamda hem grubumuzun hem de çalışanlarımızın kişisel başarısı için önemli olan "Etik Kurallarımız" yazılı hale getirilerek Yönetim Kurulumuzca onaylanmıştır. CMS Şirketleri İş Etiği Kuralları, başta Yönetim Kurulu üyelerimiz ve Yöneticilerimiz olmak üzere tüm çalışanlarımızın uymaları ve diğer çalışanların da bu ilkelere uygun hareket etmelerinde öncülük etmeleri gereken kurallar bütünüdür.

CMS Şirketleri İş Etiği Kuralları tüm çalışanları kapsamaktadır. Bu nedenle her seviyedeki CMS Şirketleri çalışanının Etik Kuralları anlaması, kabul etmesi ve sorumluluklarını yerine getirirken bu kurallara uyum göstermesi gerekmektedir.

CMS Şirketlerinin başarısı ve itibarı geçmişte olduğu gibi gelecekte de siz değerli çalışanlarımızın elindedir ve bunun korunması konusunda hepimizin çaba göstermesi gerekir. Hepimiz "CMS" markasının itibarını korumakla sorumluyuz.

Unutmayınız ki "GÜVEN" ortamını ve bu kitapçıkta yer alan "CMS ŞİRKETLERİ İŞ ETİĞİ KURALLARI" nı siz değerli çalışanlarımızın desteği ve davranışları ile uygulayabilir, sürdürebiliriz. Kurum kültürümüzün zenginleşerek uzun yıllar boyunca devamlılığı, hepimizin elindedir.

Saygılarımızla,

Bertuğ ÖSEN
Yönetim Kurulu Başkanı

Özer UĞUR
CEO



KURUCU BAŞKANIMIZIN İLKELERİ

- CMS Grubu bir güven müessesesidir.
- Grubumuz çalışanlarının birbirlerine ve şirket yönetimine güveninin sağlanması için azami gayret göstermeliyiz.
- Grubumuz çalışanları; başta müdürler ve yöneticiler olmak üzere birbirlerine güler yüz ve hoşgörü ile yaklaşmalıdırlar.
- Biz paylaşmayı bilen bir grubuz. Başarıyı olduğu kadar, başarısızlığı da paylaşmayı biliriz.
- Müşteri temaslarında yumuşak ve doğal olunuz. Unutmayın ki yüz yüzdendir. Müşteri ile yüz yüze gelmeye çalışınız.
- İyi yönetici olmanız için, çok iyi bir takipçi olmanız gerekir. İşinizi sürekli takip ve kontrol etmeyi unutmayınız.
- Sevgi bütün problemleri çözer, yeter ki insanları seviniz.
- Her insan güzeldir. Ancak onun güzel tarafını bulunuz.
- Hızlı koşan kazanır.
- İyi yönetici çevresinde olanları hissedip, gören insandır.
- Kötülük yapanları unutan insan erdemli insandır.
- Aldattığını zannedersen, sen aldanırsın.
- Her insanın kazanma hakkı vardır ama ahlaksızca değil.

Sevgilerimle,

TONGUÇ ÖSEN
KURUCU BAŐKAN



CMS ŞİRKETLERİ İŞ ETİĞİ KURALLARI

Bu Çalışmanın İçeriği Nedir?

Bu çalışma, çalışanlarımızın şirkete karşı sorumluluklarını kapsayan iş yönetim ilkelerini sizlere açık bir şekilde tanıtmayı amaçlamaktadır. “İş Etiği Kuralları”, şirketin ve yan kuruluşlarının Yönetim Kurulu üyeleri dahil tüm yöneticilerini ve çalışanlarını kapsamakta olup, bu kişilerin tümü aşağıda “çalışanlar” olarak anılacaktır.

Tüm çalışanlar olarak her birimizin sorumluluğu, dürüstlük ve etik iş anlayışı prensiplerini korumaktır. Başkaları ile ilişkilerimizde dürüst, güvenilir, inanılır olma ve işimizin her aşamasında etik iş kurallarına uyma konusunda yükümlülüklerimiz bulunmaktadır.

İş etiğinin amacı; şirketimizdeki mevcut yönetmelik ve kurallarının yanı sıra, sorumlu olduğumuz alanlarla ilgili çalışmalarımızda bizden neyin beklenip neyin beklenmediği konusunda ortak bir anlayışa sahip olmamızı sağlamaktır. Bu çalışmalar, bizi bir şirket olarak tanımlayan iş etiği prensiplerini ortaya koymakta ve bu prensipleri anlamamız ve izlememizde yardımcı olacak bazı pratik ve yol gösterici kuralları belirlemektedir. Ancak, her durumun bu çalışmada yer alması mümkün değildir. Bu kurallar, en sık karşılaşılan konuları içermek üzere tasarlanmış olup kapsayıcı bir kural kitabı değildir.

CMS Şirketleri İş Etiği Kuralları el kitabı, etikle ilişkili konuların ele alınmasına ilişkin birtakım temel ilke ve uygulamalardan oluşmaktadır. “İş ve Davranış Kuralları” belgesi, bu el kitabı ile ilişkili olan konularda daha ayrıntılı bilgiler içermektedir. “Doğru olanı yapmak” tüm çalışanların en önemli sorumluluğudur. Burada kapsanmayan durumlar ile karşılaşıldığında çalışanlar aşağıdaki temel iki ilkeyi esas alabilirler:

- Kuruma zarar verecek veya kurum itibarını zedeleyecek tutum ve davranışlardan kaçınmak
- Yasalar, genel ahlak kuralları ve dürüstlük çerçevesinde hareket etmek

Lütfen şirketimizin bu etik kurallarını okuyunuz, üzerinde düşünmek için zaman ayırınız ve bunları gözeterek çalışmak konusunda gayret ediniz. Bu kuralların ne anlama geldiği konusunda sorularınızda ve işyerindeki olası etik ihlaller üzerindeki kaygılarınızda derhal yöneticinize veya Etik Kurul’a başvurmanızı öneririz.

Bu çalışmanın ana ilkesi şu şekilde özetlenebilir;

Her çalışmamızın, şirketin temsilcisi sıfatıyla, her zaman ve her konuda dürüst, adil ve tutarlı davranması gerekmektedir.

İŞ ETİĞİ TEMEL İLKELERİMİZ

1 Dürüstlük ve Adil Davranma

CMS Şirketleri çalışanı dürüst, adil ve güvenilir olmalı, ahlaki değerlere özen göstermeli, çalışmalarında; hissedarlar, müşteriler, tedarikçiler, rakipler, çalışanlar, astlar, üstler ve irtibat içinde bulunan tüm kişi ve kurumlar ile her konuda dürüst ve adil davranışı ilke edinmelidir.

Manipülasyon, gizleme, özel bilgileri veya başka gizli bilgileri kötüye kullanma, önemli maddi gerçekler hakkında yalan beyanda bulunma ya da başka haksız işlemler ve davranışlarla hiç kimse ya da kurumdan haksız menfaat elde edilmemelidir.

İşi doğru yapmakla kalmayıp aynı zamanda doğru işler yapmak ilkesi çerçevesinde hareket edilmelidir.

- Doğru olanı yapın, hareketlerinizi gözden geçirin ve danışın.
- İhlal olasılığı doğduğunda endişelerinizi dile getirin. Bildirimleriniz ile ilgili iletişim kanallarını kullanırken kimliğinizi saklı tutma hakkınızın bulunduğunu unutmayın.
- Şirket varlıklarının iş dışı amaçlarla kullanımı ve/veya çıkar çatışmaları gibi bazı konulara ilişkin olarak gerekli olması halinde yazılı onay talep edin.
- Yetkiniz ve sorumlu olduğunuz süreçleriniz dahilinde olmayan konular hakkında vaat vermeyin, taahhüt altına girmeyin.

2 Çıkar Çatışması

Çıkar çatışması, bir çalışanın ya da üçüncü bir tarafın kişisel çıkarları ile Kurum'un çıkarları çatıştığında oluşur. CMS Şirketleri çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından biridir. Karar verme yeteneğiniz sizin en değerli varlıklarınızdan biridir. Menfaat çatışması ise sizin karar verme yeteneğinizi engeller. CMS çalışanı olarak şirketin çıkarları doğrultusunda hareket etmeniz beklenmektedir.

Çıkar çatışmalarını önlemek için çalışanlarımızın aşağıda belirtilen bazı örneklerle uygun davranmaları beklenmektedir.

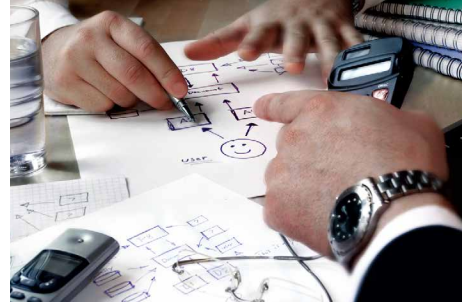
- Kendileri veya yakınları lehine çıkar çatışması ya da izlenimi yaratacak durumlara sebebiyet vermekten kaçınır, kendilerinin veya yakınlarının menfaatlerini ilgilendiren konularda karar sürecinde yer almazlar.
- Müşteriler ve tedarikçilerle kişisel hiçbir finansal ilişkiye girmez, iş ilişkilerini kullanarak kişisel çıkar sağlamazlar.
- Şirket aleyhine sonuç doğurabilecek baskılara boyun eğmez, müşterilerden/ tedarikçilerden özel menfaat sağlayamaz, müşteriler/tedarikçiler arasında aracılık ilişkisi kurarak menfaat aktarımı yapamazlar.

- Zaman ve emeklerini kurum için kullanırlar. Çıkar çatışması yaratacak başka bir sorumluluk üstlenmez ve CMS Şirketleri dışında bir başka gerçek veya tüzel kişi nezdinde çalışamazlar.
- Görevleri gereği elde etmiş oldukları bilgileri haksız kazançta yol açacak şekilde kullanmazlar.
- Şirket içinde veya iştiraklerinde eş veya 1. derece akrabalarının terfi veya ödüllendirilme kararlarında etkili olmazlar.
- Çalışanlar arasında akrabalık ilişkisinin olması halinde işe alım, rotasyon, terfi ve atama durumlarında, aralarında yatayda ya da dikeyde organizasyonel bir bağ olmaması gerekmektedir.
- Çalışanlar, kurumdaki başka çalışanlar ile akrabalık ilişkisi doğması halinde İK ve bağlı olduğu yöneticisine bildirmekle yükümlüdür.

Çalışanlar mümkün olduğunca çıkar çatışması oluşturacak durumlardan kaçınmalıdır. Eğer bir çıkar çatışması oluşmuşsa ya da bir çalışan çıkar çatışması oluşturma ihtimali olan bir durumla karşılaşmışsa, çalışan bu durumu, adil ve şeffaf bir çözüme kavuşturmak için, yöneticisi, İnsan Kaynakları Direktörlüğü veya Etik Kurul ile paylaşmalıdır.

3 Kayıtların ve Evrakların Doğruluğu

İşimizi yürütmek için doğru ve iyi korunmuş iş kayıtları gerekli ve önemlidir. Bu kapsamda çalışanlar CMS Şirketleri adına yürüttükleri her türlü işlemde kayıt, belge ve dokümanların doğruluğunu ve yasalara uygunluğunu sağlamaktan sorumludur. Şirket faaliyetlerinin yürütülmesinde ve şirketin çalışanlarına, tedarikçilerine, müşterilerine ve resmî mercilere karşı yükümlülüklerini yerine getirmesinde, bu kayıtlar temel teşkil etmektedir. Bu nedenle CMS Şirketlerinin muhasebe defter, kayıt ve hesapları ister bilgisayarda ister kâğıt üzerinde düzenlenmiş olsun, her zaman CMS Şirketlerinin mali işlemlerini eksiksiz ve doğru şekilde yansıtmalıdır; bunların dışında kalan yürütmüş olduğu diğer işlemlere ilişkin belge, bilgi ve diğer dokümanları da ilgili yasal çerçevede eksiksiz, şeffaf ve doğru bir şekilde muhafaza etmeli ve gerektiğinde sunmalıdır. Bunlar, zaman çizelgeleri, fişler, makbuzlar, faturalar, masraf beyanları, maaş ve ücret bordroları, diğer personel yardımları v.b. ile ilgili kayıtlar, performans değerlendirmeleri ve diğer önemli bilgileri de kapsar. İşletme ve finans kayıtları ile diğer bilgi ve belgelerin tam ve doğru olarak tutulması ve muhafaza edilmesini sağlamak sadece Muhasebe ve Finans personelinin değil tüm Çalışanların görevidir.



- İşlemleri her zaman uygun muhasebe döneminde uygun hesap ve departmanların ilgili masraf merkezlerine kaydedin ve sınıflandırın. Bütçe hedeflerini yakalamak için gelir ve harcamaların kaydını geciktirmeyin ya da hızlandırmayın.

- Tahminler ve tahakkuklar uygun dokümantasyonla desteklenmelidir.
- 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.

Yürürlükteki yasaların izin verdiği çerçevede kurum, varlıklarının çalışanları tarafından nasıl kullanıldığını takip ve denetleme hakkına sahiptir. Buna Kurum açında tutulan elektronik postaların, bilgi, veri ve dosyaların takip ve denetimi de dâhildir. Denetimden sorumlu kişilerin çalışmalarını sürdürebilmeleri için destek olunmalı, ihtiyaç duyulan hallerde gereken imkânlar ve yardım sağlanmalıdır.

4 Şirket Varlık ve Kaynaklarının Kullanılması



Şirketin varlıkları şirket kullanımı içindir ve kişisel amaçlarla kullanılamaz. Şirketin sahip olduğu ve günlük işleri yürütmek üzere çalışana sağlanmış her türlü mal, varlık, ekipman, taşıt araçları, bilgisayar, bilgisayar programları ve benzerleri demirbaş teslim formları ile verilerek kayıt altına alınır ve hiçbir çalışan tarafından kişisel çıkar veya bir başkasının kişisel çıkarı için kullanılamaz. **“Her konuda tasarruf”** ilkesi tüm çalışanlar tarafından uygulanır.

Çalışanlar, şirket varlıklarından kasıtlı olarak kişisel amaçlarla yararlanmanın “İş Etiği Kuralları”na aykırı olduğunun bilincinde olmalıdırlar.

Çalışanlar CMS Şirketleri varlıklarını muhafaza etmeli ve bunların uygun ve etkin şekilde kullanılmasını sağlamalıdırlar. Bütün çalışanlar, şirketin varlıklarını kayıp, zarar, kötüye kullanma, hırsızlık, hile, zimmete geçirme ve tahribata uğramaktan korumaya çalışmalıdırlar. Bu yükümlülük, markalar, know-how, gizli veya şirkete ait bilgiler ve bilgi sistemleri de dâhil olmak üzere bütün maddi ve manevi varlıkları içerir.

Müşterilerle, şirket adına iş yapan kişi ve kuruluşlar ile kişisel finans ilişkisi içine girilmesi, çıkar sağlanmaya çalışılması ve yapılan sözleşmelerde kişisel çıkar gözetilmesi, şirketin maddi ve manevi varlıklarının dolaylı olarak kullanılması anlamına gelebilir.

CMS Şirketleri çalışanları, Grup şirketleri dışındaki şirketlerde, Yönetim Kurulu onayı olmaksızın yönetim kurulu üyeliği ve denetçiliği yapamaz; rakip veya şirketin iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz. Kâr amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, şirket içindeki görevini aksatmadığı durumlarda, yönetimin yazılı onayı ile sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde çalışabilirler.

5 5.Müşterilerle ve Tedarikçilerle İlişkiler

Tüm çalışanlarımız, Şirketimiz ile ticarî iş ilişkisinde bulunanlar ve müşterilerimizle olan ilişkilerinde doğru, tutarlı, güvenilir ve yardımcı olmaya dikkat ederler. Müşteri ve tedarikçilerimizle sağlıklı bir bilgi akışı için azami dikkat ve özeni gösterirler. Her bir çalışanımız, her ortamda CMS Şirketlerinin temsilcisi sıfatındadır. Başarımızın müşterilerimizle olan dürüstlük, ahlaki ve karşılıklı güvene dayalı olan ilişkilerimize bağlı olduğuna inanılmaktadır.

Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

CMS Şirketleri çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da uygunsuz menfaat kabul etmemesi, 3. kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde doğrudan veya dolaylı girişimde bulunmaması esastır. Uygunsuz menfaat, yakınlar için istihdam ve danışmanlık sözleşmesi gibi, menfaati alan taraf için maddi, manevi değeri olan her uygulamayı kapsar.

Çalışanlar, şirketin ticarî iş ilişkisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan hediye talep etmez, bu konuda imada bulunamaz. Çalışanlar promosyon ürünler dışında (ajanda, takvim, kalem), şirketi yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez.

Hiçbir çalışan aşağıdakilerden birini değeri ne olursa olsun bir üçüncü tarafa teklif edemez ya da üçüncü taraftan gelen benzeri bir teklifi kabul edemez:

- Nakit para
- Borç
- Komisyon
- Benzer parasal avantajlar



Şirket tarafından müşteri, bayi ve iş ilişkisinde bulunulan diğer 3. kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği Şirket Üst Yönetimi tarafından onaylanır.

6 Bilgilerin Korunması

Kamuya açık olmayan bilgi – Gizli Bilgi; henüz kamuyla paylaşılmamış ya da hiç paylaşılmayacak bilgileri içerir. Gizli bilgi, ticari sırları, iş, pazarlama ya da servis planları, müşteri bilgisi, mühendislik ve üretim fikirleri, hizmet tasarım ve içeriği, veri tabanı, kayıtlar, ücret bilgileri ve diğer yayınlanmamış finansal ya da başka bilgileri de kapsar.

Aşağıdakilere ilişkin bilgiler bunlara 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
- Üretim teknikleri

Şirket ile ilgili gizli ve/veya ticarî sır niteliğindeki bilgilerin, çalışanlara ve müşterilere ait bilgi ve belgelerin gizliliğine önem verilir. Bu bilgiler çalışanlarımız tarafından hiçbir şekilde şahsî amaçlar için kullanılamaz, kamuyla paylaşamaz.

Şirkete ait olup kamuya açık olmayan bilgileri korumak çalışanların sorumluluğu altındadır. Bilgilerin korunması ile ilgili uygulamaların detaylarını incelemek istediğinizde “**CMS Şirketleri Bilgi Güvenliği Politikası**” ve ilgili dokümanlar sizlere yardımcı olacaktır.

Elektronik Posta

Elektronik posta iş amaçlı kullanılmalıdır. Kendinizi ve/veya şirketi zor durumda bırakacak yasal olmayan ve gayri ahlaki v.b. mesajlar için kullanılmamalıdır.



7 Devlet Kurumları, Özel Kurum/Kuruluşlar, Sivil Toplum Kuruluşları ve Medya ile İlişkiler

Şirketin devlet kurumları, özel kurum/kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve medya ile iletişiminin doğru ve tutarlı olması önemlidir.

Şirketin kamu yönetimi, politik örgütlenmeler, sendikalar ve diğer organizasyonlar ile yürüttüğü ilişkiler doğruluk, dürüstlük, eşitlik ve bağımsızlık ilkelerine dayandırılmalıdır. Kişisel olarak CMS Şirketleri adına herhangi bir devlet birimine, sivil toplum kuruluşuna bağış yapılması/hediye verilmesi kesinlikle yasaktır.

Çalışanlar, CMS Şirketleri'nin her türlü medya ile ilişkilerinde şirketle ilgili herhangi bir spekülasyona, olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek durumlardan ve şirketin veya sektörün güven, itibar ve istikrarına zarar verebilecek ya da haksız rekabet oluşturabilecek uygulama ve davranışlardan kaçınmalıdırlar. Bu gibi talep ve durumların, Kurumsal İletişim Departmanı'na iletilmesi sağlanmalıdır.

8 İş Yerinde Saygı ve İş Yaşamı

CMS Şirketleri çalışanları birbirlerine karşı saygılı davranırlar. Hiçbir CMS Şirketleri çalışanı diğer çalışanlara, müşterilere ya da tedarikçilere karşı tedirginlik verici, rahatsız edici davranışlarda veya başkalarının mallarına zarar verici davranışta bulunamaz.

CMS Şirketleri'nde çalışanların özel ve aile hayatına saygı gösterilir.

Şirket güvenli, sağlıklı ve verimli bir çalışma ortamı sağlamakla yükümlüdür. Şirket, çalışanlara ait şahsî bilgilerin korunması için gereken özeni gösterir. Sürekli gelişim nedeniyle, çalışanlarının istenilen performans seviyesine ulaşabilmeleri için ihtiyaç duyulan eğitimler verilir.

Şirkette çalışan herkes ırk, dil, inanç, yaş, cinsiyet, uyruk, maluliyet ve yasal olarak korunan diğer kategorilerde ayırım yapılmaksızın eşit kabul edilir.

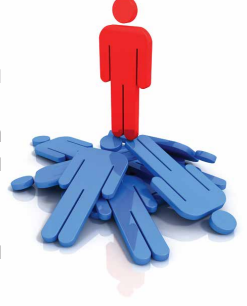
İstenmeyen, hoş karşılanmayan ve muhatap kalan tarafın karşılık vermediği her türlü davranış taciz kapsamına girer. Diğer bir çalışan tarafından hoş karşılanmayan ve cinsel mesaj içeren bir talepte bulunulması ya da kişinin tehdit edilme ve taviz verme hissine kapılmasına sebep olacak her türlü davranış cinsel tacize girer. Fiziksel bir engele sahip çalışanın engeline yönelik yapılan her türlü saldırgan ve alaycı davranış da engelli tacizi kapsamına girer. Bu kapsamda tüm çalışanlar birbirlerine davranışlarında gerekli özeni gösterir.



9 İşyerinde İstenmeyen Davranışları Önleme

İşyerinde Statü Gücünün Kullanımı

Statü gücünün kötüye kullanılması, çalışanın sahip olduğu bireysel gücün (unvan, fiziksel, kişisel, yaş) ya da kolektif gücün (sayı fazlalığından kaynaklanan güç) kötüye kullanımından kaynaklanabilir. Çalışan tarafından yapılan makul ve mantıklı düzeydeki hataların uygun ve yapıcı bir tavırla karşılanması, performans sistemi içinde çalışanların gelişimine yönelik yapılan değerlendirmeler v.b. statü gücünün kötüye kullanılmadığı durumlardır.



Bezdirme, Hedef Gösterme, Kurban Seçme

Hepimizin saygı görme hakkı ve insanlık onuru vardır. Bunu ihlal edebilecek herhangi bir davranış ya da eylem ve özellikle cinsel tacizin herhangi bir şekli kabul edilebilir değildir.

Çalışanın şirket içerisinde yalnız bırakılmasına neden olacak davranışlar ve söylentiler içerisine girilmemeli, hedef gösterilmemeli, psikolojik baskı oluşturabilecek bezdirici davranışlardan (mobbing) çekinilmelidir. Hedef alınan kişiyi işten soğutmak, performansını düşürmek, istifa etmesine yol açmak amacını güden sistematik ve planlı davranışlar buna örnek gösterilebilir.

CMS Şirketleri bu ve benzeri davranışların meydana gelmemesi için her türlü önlemi alır ve tüm çalışanlarından azami özen göstermesini bekler.

10 Çevreyle İlişkilerimiz

İçinde yaşadığımız dünyayı korumak yaşamsal öneme sahiptir. CMS olarak sağlıklı ve temiz bir çevrenin önemini ve değerini biliyoruz. Çalışanlarımız şirketimizin faaliyette bulunduğu her yerde sağlık, emniyet ve çevre konularındaki ilkeleri doğru uygulamalıdır.

Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda, CMS Şirketlerinde çalışan herkese görev ve sorumluluk düşmektedir. Çalışanlar aşağıdaki ilkeler çerçevesinde hareket etmelidir:

- Faaliyetler emniyetli, İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun ve çevre açısından bir sakınca teşkil etmeyecek şekilde yürütülmeli,
- Çevre, Sağlık ve Emniyet standartları işyerinin ve çalışmalarının bir parçası haline getirilmeli ve
- Doğal çevreyi ve çalışma ortamlarını korumaya yönelik çabalara katkıda bulunulmalıdır.



İŞ ETİĞİ KURALLARININ UYGULANMASI

İş Etiği Kurallarına Uyum

Etik kuralların tamamına uymak ve gerektiği zaman yöneticisine veya ilgili birimlere danışmak her çalışanın sorumluluğudur. “Doğru olanı yapmak” her çalışanın devredilemez sorumluluğudur. Çalışanlar bu kurallara uymayan ya da yasa dışı olduğuna inandıkları her türlü uygulamayı ilgili birimlere bildirmelidirler. Uygun ve/veya gerekli durumlarda bildirimler, kimlik gizli tutularak da yapılabilir. Bütün bildirimler titizlikle araştırılacaktır. CMS Şirketleri, iyi niyetle bildirimde bulunan çalışana karşı intikam amaçlı davranışları yasaklar ve aynı şekilde suçlanan kişinin haklarını da korur. Etik Kurul, tahkikatın gereklerine uygun olarak bildirimde bulunan kişinin kimlik bilgilerini gizli tutmak için her türlü önlemi alır. Etik Kurul, etik kurallar ile ilgili endişe veya sorularını iyi niyetle gündeme getiren veya yasa, yönetmelik ve politika ihlallerini rapor eden çalışanlara misilleme hareketlerini engeller, ancak kötü niyetli ve/veya kişisel çıkar sağlama amacıyla yapıldığı tespit edilen bildirimler için ayrıca tahkikat başlatma yetkisine de haizdir.

Çalışanlar, herhangi bir çalışanın, yasalara ya da CMS Şirketlerinin koyduğu politikalara, prosedürlere veya etik kurallara aykırı bir davranışta bulunduğu veya bulunabileceğine inanıyorsa ve bu yönde makul gerekçeleri varsa, konuyu derhal amirlerine veya Etik Kurul'a iletmelidir. Bir olayı bildirip bildirmemek konusunda tereddütte kalındığı durumlarda, tercih daima olayı bildirmekten yana kullanılmalıdır.

CMS Şirketleri çalışanları, Etik Kurul'a yürürlükteki “**Etik Hat**” hizmetini kullanarak ulaşabilirler. Etik Hat erişim bilgileri aşağıdaki gibidir:

- **Telefon Numarası: (212) 371 07 70 (7 gün 24 saat)**
- **E-Mail: cms@etikhat.com**
- **Web: www.etikhat.com (Kullanıcı adı: cmsetik / Şifre: cms1980)**

Çalışanlar, kuralların herhangi bir şekilde ihlalinin önlemek için gereken tüm önlemleri almalıdırlar.

İş etiği kuralları, teknolojik gelişmeler, dünya ve çevre koşulları, şirketin dinamikleri ve siz değerli çalışanlarımızdan gelen öneriler doğrultusunda her yıl gözden geçirilir.

Yukarıda belirttiğimiz çalışma ilkelerinin her birimizin karşılaştığı tüm farklı durumlara nasıl uygulanabileceğini anlatmak olanaksızdır. Bu nedenle kendimize şu soruları sorabiliriz;

- Yapılacak en doğru şeyi yapıyor muyum?
- Yaptıklarım çevreye ve toplum yargılarına uygun mu?
- Yaptıklarım dürüst ve bir güven müessesesi olan şirketimin imajını koruyacak mı?
- Yaptıklarım hukuk kurallarına uygun mu?
- Adil ve dürüst davranıyor muyum?
- Bir başkası (rakip firma) yaptıklarımı yapsaydı, rahatsız olur muydum?
- CMS Şirketleri değerlerine ve etik standartlara uygun hareket ediyor muyum?
- Bu durumda gereken şekilde davranmamak, durumu kötüleştiriyor ya da bir “yanlışın” devam etmesine yol açıyor mu?
- Bir sabah gazetelerin birinci sayfasında görölseydim, davranışım bana nasıl görünürdü?
- Bir mahkemede ifade veriyor olsaydım, yaptığımı açıklamam istendiğinde nasıl bir cevap verirdim?
- Aileme, çocuklarıma veya arkadaşlarıma bu yaptığımı savunabilir miydim?
- Başkalarının da benim gibi davranması gerektiğini göğsümü gere gere öğütleyebilir miyim?
- Algılanacak olan, benim kafamdaki gerçek ile örtüşüyor mu? Yaptıklarım nasıl anlaşılabilir?

Unutulmamalıdır ki biz büyük bir aileyiz. İlk günden bu yana kurucu başkanımızın ilkeleri doğrultusunda ismi; oluşturduğu ve paylaştığı ahlaki değerle birlikte anılan, büyüğü ve küçüğü ile arasındaki sevgi ve saygı ilkelerine inanan geniş bir aileyiz. İsmimiz ise bu ailenin en önemli varlıklarından biridir. Bu varlığı koruma ve geliştirme sorumluluğu hepimize aittir.

Saygılarımızla,

JANTLARIMIZI
ÇALIŞANLARIMIZIN GÜCÜYLE
TAMAMLİYORUZ!



CMS

www.cms.com.tr



www.cms.com.tr

**CMS Şirketleri İş Etiği Kitabını
teslim aldığımı, okuyup,
uygulayacağımı taahhüt ederim.**

■ Ad:

■ Soyad:

■ Sicil:

■ Tarih:

■ İmza: