

AMAÇ ve KAPSAM

Etik Kurallar, şirketin temel davranış ilkelerini kapsamaktadır. Yasal, toplumsal ve ekonomik koşullarda meydana gelen değişimlerin Şirketimiz ortak değerlerini de içermektedir. Etik ve ahlaki değerler ile çalışanlara görevlerini yerine getirirken verecekleri karar ve gösterecekleri davranışlarda yol gösterici olunması; huzurlu ve verimli bir çalışma ortamı oluşturulması amaçlanmıştır.

UYGULAMA

Yönetim kurulu, denetim kurulu, yöneticiler dahil tüm Şirket personeli, görevlerini yerine getirirken Etik Kurallara uymak zorundadır. İş prosedürleri, standartlar, kanun ve düzenlemeler her türlü tutum ve davranışlarla ilgili yön gösterici olamayabileceği bilinciyle, işbu düzenlemeleri tamamlayıcı kabul edilmek üzere şirket değerleri üzerine kurulmuş olan etik ilkeler bulunmaktadır. GÜRSEL TURİZM temel değerleri; yaratıcılık, tutarlılık, esneklik, kalite, müşteri odaklılık, takım ruhu, maliyet bilinci, eşitlik, şeffaflık, hesap verebilirlik, sorumluluk ve etik anlayışıdır.

Yöneticiler ve çalışanlar her türlü ilişkilerinde ve işlerinde bu temel değerleri gözeterek, GÜRSEL TURİZM'in ve pay sahiplerinin itibarını en yüksek düzeyde tutmak için üzerlerine düşeni yapmalıdır. Şirket faaliyetleri yürürlükteki yasal mevzuat, ana sözleşme, iç düzenlemeler ve oluşturulan politikalar esas alınarak yürütülür. Kayıt dışı faaliyetler yasaktır; iş kayıtlarının doğruluğu ve tutarlılığı esastır. Şirketin faaliyetlerinin yasal mevzuat ve iç düzenlemelere uygunluğunun izlenmesi için yapılan iç denetim çalışmalarına, tüm çalışanlar işbirliği yapmak suretiyle destek verir.

Etik ve ahlaki değerlere aykırı davranışlar tespit edildiğinde, pozisyon ve görevine bakılmaksızın Disiplin Kurulu'na sevk edilir. İlgili kişiler hakkında Disiplin Kurulu Yönetmeliği hükümlerince işlem yapılacaktır.

1. İş Ahlakı ve Davranışlar:

- 1.1. Tüm çalışanlar görevlerini eşitlikçi, şeffaf, hesap verebilir ve sorumlu şekilde yürütür.
- 1.2. Çalışanlar arasındaki ilişkilerde, karşılıklı saygı, güven ve işbirliği anlayışı esastır.
- 1.3. Şirketin kaynakları ve olanakları, siyasi faaliyetleri desteklemek amacıyla kullanılamaz, şirket dahilinde siyasi faaliyet yürütülemez, siyasi partilere bağış yapılamaz ve siyasi kampanyalara destek verilemez.
- 1.4. Siyasi, sosyal ve dini görüşler çalışma ortamında ifade edilmez ve tartışılmaz.
- 1.5. Çalışanlar, Yönetim Kurulu onayı olmaksızın, şirket adını kullanarak herhangi bir faaliyete, derneğe, eğitim kuruluşuna, kişi ya da kuruluşa destek veremez, menfaat sağlayamaz, İkinci bir işte çalışamaz. Ancak, çalışanların sosyal sorumluluklarını yerine getirmesi teşvik edilir.
- 1.6. Şirketin saygın imajının korunması ve geliştirilmesi için tüm çalışanlar üzerlerine düşen sorumlulukları yerine getirir. Bu çerçevede, tüm çalışanlar kişisel hal ve davranışlarının, kanunlar ve genel ahlak kuralları çerçevesinde olmasına özen gösterir.
- 1.7. Çalışanlar, şirket hakkındaki gizli ve kamuya açık olmayan bilgileri kendileri ve başkaları lehine kullanamaz.
- 1.8. Rüşvet, yolsuzluk, görevi kötüye kullanma gibi etik dışı davranışlardan özenle kaçınılırken bu tür suçların ortadan kaldırılması konusundaki uluslararası çabalar desteklenir.
- 1.9. Basın ve yayın kuruluşlarına demeç verilmesi, basında yazı yayınlanması ve konferanslara konuşmacı olarak katılım sağlanması, şirketin iç düzenlemelerinde belirlenen kurallar çerçevesinde ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın yazılı onayının alınması suretiyle gerçekleştirilebilir.
- 1.10. E-posta, önemli bir dahili ve harici iletişim yöntemidir. E-postalar, ancak yasal süreçler gerektirdiği takdirde açıklanabilen, aksi halde kesinlikle gizli tutulan kayıtlardır.
- 1.11. İşe yeni başlayan her Şirket çalışanına iş bu etik kurallar okutulur, etik kurallar kapsamı dışında bir hareket gördüklerinde başvuracakları adresler ve kişiler kendilerine bildirilir. Çalışanlarımız bu kuralların iş akdinin ayrılmaz bir parçası sayılacağı hususunun anlaşıldığına dair bir taahhütname imzalar.
- 1.12. Görevlerini yerine getirirken hazırladıkları resmi evrak üzerinde tahrifat yapmaları kabul edilemez.
- 1.13. Çalışanlarımız şirket varlıklarını korumalı ve verimli kullanılmalarını sağlamalıdır. Şirketin bütün varlıkları, sadece iş amaçlı kullanılmalıdır.

2. İnsan Kaynakları Politikası:

- 2.1. İnsan kaynaklarında, ırk, etnik köken, milliyet, din ve cinsiyet ayrımı yapılmaz, eşit koşullardaki kişilere eşit fırsat sağlanır, ücretlendirme ve terfide performans ve verimlilik esas alınır ve açık kapı politikası izlenir.
- 2.2. Genç işçi veya stajyer çalışması durumunda çalışma saatlerine uyulur.
- 2.3. Çocuk işçi kesinlikle çalıştırılmaz.
- 2.4. Verilen görevleri ifa edebilmeleri için gerekli profesyonel niteliklere haiz olanlar yönetici seçilir.
- 2.5. İş yerinde, çalışanlara güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı ve kariyerlerini geliştirme imkanı sağlanır.
- 2.6. Çalışanların bireysel ve mesleki konularda eğitilmesinin yanı sıra, ilk yardım, deprem, yangın ve diğer tabii afetler konusunda eğitilmesi de sağlanır.
- 2.7. Çalışanlara emeklerinin karşılığı ve iş akdinde tanınan hakları zamanında, eksiksiz olarak personel yönetmeliğinde belirlenmiş esaslara göre gününde ödenir.
- 2.8. İşe alma ve çalışma sürecinde ayrımcılığı ve her türlü zorlayıcı ve baskı altında çalıştırmayı reddeder.
- 2.9. Tüm çalışanlarına eşit mesafede durmayı ilke edinen Şirket, güvenli çalışma ortamı ve konfor sağlar ve sürekli iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapar.
- 2.10. Ayrımcılıktan uzak bir çalışma ortamında, performans değerlendirme sonucunda alınan kararlar doğrultusunda, eğitim, tayin ve terfi kararlarında objektif veriler kullanılır ve kayıt altına alır.
- 2.11. Çalışanların gerek mesleki bilgi ve becerilerinin, gerekse kişisel yeteneklerinin geliştirilmesine yönelik eğitimler eşitlik ilkesi ile gerçekleştirilir.
- 2.12. Şirkette karı ve koca, usul ve furuğ ile üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) hısımlar birbirleriyle

ilişkili departmanlarda çalışamaz..

2.13. Çalışanların birbirleriyle karşılıklı güven, saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde iletişim ve işbirliği yapmaları beklenir.

2.14. Organizasyon yapısı içinde, çalışanların karar alma sürecine katılımı sağlanır.

2.15. İletişim sürecinde çalışanlar problemlerini öncelikle ilk amirlerine iletmelidirler.

2.16. Şirket çalışanları, kendi ya da bir başkasının adına tedarikçi olarak araç çalıştıramazlar.

3. Sosyal Sorumluluk:

3.1. Çevrenin ve doğal hayatın korunması, tüketici hakları ve kamu sağlığı konularında duyarlı olunur ve kurallara uyulur.

3.2. Şirketin sosyal sorumluluklarını yerine getirmesi amacıyla projeler geliştirilir ve bu amaçla çalışan kuruluşlarla işbirliği yapılır.

4. Şirket Çıkarları:

4.1. Hiçbir çalışan, pay sahipleri aleyhine sonuç doğurabilecek baskılara boyun eğmez ve maddi menfaat kabul etmez .

4.2. Çalışanlar, işle ilgili kararlarda sadece şirketin çıkarlarını gözetir, bireysel ve ailevi kaygılar ve menfaatler göz önüne alınmaz.

4.3. Çalışanlar, şirket harcamalarına azami özeni göstererek, tasarruf ve maliyet bilinci içinde hareket eder.

5. Menfaat Sahipleri:

5.1. Müşteriler, tedarikçiler ve şirketin iş ilişkisinde olduğu diğer kişi ve kurumlarla ilişkilerde, dürüstlük, güven, tutarlılık, profesyonellik, bağımsızlık, uzun süreli ilişki ve karşılıklı menfaatlere saygı ilkeleri gözetilir.

5.2. Hizmet ve ürünlerde, üstün kalite, müşteri ihtiyaç ve beklentilerinin tam anlamıyla karşılanması hedeflenir.

5.3. Sadece verilmesi mümkün hizmetlerin sunulması teklif edilir ve taahhütleri yerine getirmek için gerekli çaba gösterilir.

5.4. Rakip ürünler kötülenmez ve yanıltıcı reklam yapılmaz.

6. Hediye Kabul

6.1. Çalışanlar, şirket işleri ile ilgili olarak, yalnızca sembolik değeri olan kurumsal hediyeler dışında, doğrudan veya dolaylı hediye kabul edemez, menfaat sağlayamaz ve şirketin iş ilişkisinde olduğu şahıs veya firmalardan borç kabul edemezler.

6.2. Nakit para, hediye çeki veya kıymetli madenler hiçbir şekilde çalışanlar tarafından hediye olarak kabul edilemez.

6.3. Çalışanlar, şirketin öngördüğü kurumsal hediyeler dışında hediye veremezler.

6.4. Departmanlara gelen gıda türü hediyeler departman içinde topluca tüketilir.

7. Hissedarlara Karşı Sorumluluklar:

7.1. Şirket, kararlarını bilinen ekonomik kriterlere dayanarak alır, mali disiplin ve hesap verebilirlik anlayışıyla, kaynak ve varlıklarının en verimli şekilde yönetilmesini sağlar.

7.2. Şirket hisse değerini maksimize etmeyi hedefleyen Şirket, gereksiz ve yönetilemez risklerden kaçınarak büyüme odaklı değer yaratan şirket stratejilerini uygular.

8. Gizlilik

8.1. Sır saklamasını bilir. Görevi ile ilgili konuları şirket dışında konuşmaz, tartışmaz ve herhangi bir olumsuz yoruma sebebiyet vermez.

8.2. Şirketin gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgileri ile çalışanların kişisel bilgileri ve müşterilere ait bilgiler gizli tutulur. Konumu gereği şirketçe sağlanan ve iş yerinde ulaşma ya da öğrenme olasılığı bulunan bilgi ve dokümanlar, ticari sırlar, kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgiler, çalışanların özlük haklarına ait ve üçüncü şahıslarla yapılmış anlaşmalardaki gizli bilgiler, gizlilik ve ticari sırların korunması çerçevesinde değerlendirilir.

8.3. Çalışanların işlerini yaparken kullandıkları ya da oluşturdukları her türlü doküman (el yazısı, notlar, bilgisayar dosyaları ve elektronik postalar, teknik çizimler, beyin fırtınasıyla oluşan fikirlerin dokümanları, patentler, vb.) şirketin malıdır, izinsiz şirket dışına çıkarılamaz ve kullanılamaz.

8.4. Şirket, çalışanlarına ve tüm paydaşlarımıza ait kişisel bilgilerin korunmasına özen gösterir. Bu kapsamda bütün personelin özlük bilgileri ve şirket adına yapılan tüm elektronik posta yazışmaları ile şirket kullanımı için çalışanlara tahsis edilmiş her tür bilgisayar, telefon ve haberleşme cihazından yapılan tüm yazışma ve işlemler, Bilgi Sistem Departmanı tarafından kayıt altına alınır. Personele ait bilgiler sadece gereksinim durumunda belirlenen yetkiler dahilinde, yetkili kişilerce Şirket'in amaçları doğrultusunda kullanılır.

8.5. Herhangi bir nedenle şirketten ayrılması durumunda da görev ve pozisyon nedeniyle sahip olunan her türlü belge, doküman ve gizlilik arz eden bilgilerin korunmasına ve bunların ileride şirket aleyhine kullanılmaması için gerekli tedbirlerin alınmasına özen gösterilir.

9. Denetim:

9.1. Şirket iç kontrol sistemlerinin etkin ve verimli bir şekilde çalıştığının temini için tüm süreç ve mali faaliyetlerini Şirketin iç Denetim birimine denetletir.

9.2. Şirket içinde çalışanlarımız, etik kurallar dışı bir uygulama ile karşılaşmaları halinde bunu şirketin Yönetim Bilgilendirme Politikası'na uygun olarak Şirket'e bildirmekle yükümlüdür. Etik Kurallar işyeri yönetmeliği hükmünde olup, çalışanlarımız ile yapılan iş sözleşmelerinde rekabet, gizlilik ve sadakat yükümlülüğüne ilişkin farklı düzenlemeler bulunması halinde cezai şart hükümleri de saklı kalmak kaydıyla iş sözleşmeleri hükümleri öncelikli uygulanır.

Yürürlük ; Bu prosedür yayınlandığı tarih itibari ile yürürlüğe girmiştir.