

## ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ

### 1.1. ETİK VE SOSYAL UYUM POLİTİKAMIZ

Etik ve sosyal uyum politikamız, değerlerimizi destekleyen etik standartlarından oluşur. Etik standartlarımız, yasal sorumluluklarımız başta olmak üzere, çalışanlarımıza karşı sorumluluklarımız, müşterilerimize, tedarikçilerimize ve rakiplerimize olan sorumluluklarımızı ana kaynak olarak ele alır.

Kurumsal itibarımız, sorumluluklarımızı yerine getirerek sağlanır. Her işimiz başkalarına iyi örnek teşkil eder. Her tür iletişimimizde Enpay'ı temsil ettiğimizin farkında olarak hareket ederiz.

İnsan kaynağımız, tecrübemiz ve zaman en önemli kaynaklarımızdır. Kaynakları geliştirmek, korumak ve hedeflerimiz doğrultusunda değerlendirmek sorumluluğumuzdur.

Enpay, çalışanlarının, müşteri ve tedarikçileri de dâhil olmak üzere tüm paydaşlarının ve faaliyetlerden etkilenen tüm canlı hayatın korunmasını birinci derecede önemser, bununla ilgili sorumlulukları yerine getirmeye özen gösterir.

#### 1.1.1. Yasal Sorumluluklarımız:

Yurt içi ve yurt dışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi yasalar ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür, düzenleyici kurum ve kuruluşlara yetkiler dâhilinde doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.

#### 1.1.2. Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız:

Çalışanların haklarını tam ve doğru biçimde kullanmasını sağlarız. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcılık içermeyen, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt ederiz. Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için çaba gösteririz.

Yürürlükteki yasalarda belirtilen maksimum çalışma saatlerine uyulmasını sağlarız.

18 yaşın altında işçi çalıştırmayız. Çırac ve stajyerlerde bu kural geçerli değildir.

Yürürlükteki yasalarda belirtilen asgari ücreti garanti ederiz.

#### 1.1.3. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız:

Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine mümkün olan en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren bir anlayışla çalışırız. Ürünlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, adalet ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız. Müşteri şartlarını, bu dokümanda belirtilen standartların yanı sıra Enpay Kalite Yönetim Sistemi ile garanti altına alırız.

#### 1.1.4. Tedarikçilerimize Karşı Sorumluluklarımız:

Tedarikçilerimize adil ve saygılı davranırız. İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini dikkatle koruruz.

#### 1.1.5. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız:

Uluslararası piyasada yasal ve etik şartlara uygun olarak rekabet eder, haksız rekabetten kaçınırız.

#### 1.1.6. Çevre, Toplum ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız:

Faaliyetlerimizin tamamında çevreye, topluma ve insana zarar verecek çalışmalardan özenle kaçınırız. Çevre koruma ile ilgili yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak hareket ederiz. Çevre kirliliğini azaltmak ve çevre koruması için sürekli iyileştirmelerde bulunuruz.

## 1.2. İş Güvenliği, Sağlık ve Çevre

Enpay, çalışanlarının iş güvenliği ve sağlığını önemser ve öncelikli değer olarak kabul eder. Bu kapsamda, güvenli bir işyeri sunmak üzere yasalara uygun hareket eder. İş güvenliği ile ilgili ana politikasını İSG politikası altında çalışanlarına duyurmuş ve benimsetmiştir.

İş güvenliği yasalarının öğrenilmesi ve doğru şekilde uygulanması için çalışanlarına eğitim aldırır, iş güvenliği uygulamalarını yerinde kontrol eder ve denetler.

Enpay çalışanların sağlık ve güvenliğinden sorumlu olduğu bilinci ile tehlikeleri tespit eder ve meslek hastalıkları ve iş kazalarını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri alır.

Demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunması; bu bağlamda çalışanların eğitim yoluyla bilinçlendirilmesi, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması Enpay için büyük önem arz etmektedir. Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermeyiz ve kabul etmeyiz.

Çevre uygulamaları açısından özellikle havaya, toprağa, ya da suya yapılan madde salınımları konusundaki yasalar faaliyetlerimizi etkiler. Çevre sağlığı için, sürekli yapılan kapsamlı çalışan eğitimi programları ve çevre performansına yönelik etkin denetimler uygulanır.

### Uygulama Kuralları:

- Enpay, tüm yaralanmaların, mesleki hastalıkların ve iş veya çevreyle ilgili kazaların önlenilebilir olduğuna inanır ve bunların hiç meydana gelmemesini hedefler. Çalışanlar için iş yerinde ve dışında güvenli davranışlara önem verilmesini teşvik eder. Her işin niteliğine uygun olarak çalışanların kullanması gereken kişisel koruyucu ekipmanları temin eder ve işyerinde kullanımını sağlar. Kullanım yeterliliklerini iç tetkiklerinde ve günlük saha turlarında denetler.
- Enpay, her yeni altyapı yatırımında çevresel etkileri dikkate alır. Tüm fabrika sistem ve tesislerinin, taşıma ekipmanlarının güvenli kullanımını sağlar. Acil durumlar için hazırlıklıdır.
- Enpay, sıfır atık üretimini ve doğal kaynakları korumayı hedefler.
- Enpay, sağlık, iş güvenliği ve çevre konusunda yöneticilerine gerekli eğitimleri aldırır. Yöneticilerin, çalışanları aldıkları eğitimleri dikkate alarak yönetmelerini sağlar. İlgili kayıtları tutar.

## 1.3. Çalışanlar

### 1.3.1. Çalışma ortamının yeterliliği ve konforu

Enpay, tüm çalışanları için onların ihtiyaçlarını karşılayan, sağlığını ve güvenliğini garanti altına alan çalışma ortamı sağlar. İlgili tüm yasa ve düzenlemelerle uyumlu, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanların başarısını, gelişimi ve bağlılığının artırılmasını hedefler.

### Uygulama Kuralları:

- Enpay, kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.
- Enpay, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları, işe alma, yerleştirme, terfi-nakil-rotasyon, iş akdinin feshi, geri çağırma, izin, ücret, ek ödeme, yemek, servis ve diğer tüm sosyal haklar ile eğitim gibi ancak bunlarla sınırlı kalmayan istihdamla ilgili tüm uygulamaların yerinde ve adaletli olarak yürütülmesini sağlar.

### 1.3.2. Gizlilik politikası

#### Kurumsal bilgilerin gizliliği ve muhafazası

Enpay' a ait bilgiler, aile üyeleri, arkadaşlar da dâhil olmak üzere herhangi bir kişi ile kesinlikle paylaşılamaz.

Bu bilgilere, fiyatlandırma, müşteri bilgileri, ürünü alma veya almama kararlarını etkileyecek her tür bilgi ve kurum imajını doğrudan ilgilendiren bilgiler dâhildir.

Teknik bilgiler, ürün veya proses bilgileri, fiyatlandırma, pazarlama stratejileri, maliyetler, gizliliği muhafaza edilmesi gereken kurumsal bilgilerdir.

Müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösterilir.

Söz konusu bilgiler talep edildiğinde şartlar ve resmi izinler göz önünde tutularak paylaşım yapılmalıdır.

Enpay' dan ayrılan bir çalışan, yaptığı iş nedeniyle edindiği gizli bilgi ve belgeler ile proje, vb. çalışmalarını kurum dışına çıkaramaz.

## Şahsi bilgilerin gizliliği

Enpay sınırları içinde personelin, müşterilerin, tedarikçilerin, yöneticilerin kişisel bilgilerini koruma altında tutar. Bu bilgiler, yetkisi olmayan kişilerce temin edilemez, kullanılamaz veya başkaları ile paylaşılamaz.

Çalışanlarının fiziksel, cinsel ve duygusal gizlilik haklarının korunduğu bir ortamda çalışmalarını gerçekleştirmek amacı ile çalışanların özel yaşamlarına ve şahsi alanlarına saygı gösterilir.

## Uygulama Kuralları:

- Tüm çalışanların özel hayatına ve aile hayatlarına saygı gösterilir.
- Yasal olarak kaydedilmiş olmaları durumunda bile, şahsi bilgileri vermek/dağıtmak/almak yasaktır.
- Çalışanların bilgisayar, e-posta ve internet kullanımına ilişkin gizlilik haklarına saygı gösterilir. Öte yandan etik kuralların ihlali söz konusu olduğunda çalışanların elektronik iletişimi kontrol edilebilir. Kurum bilgisayarları iş amaçlı kullanılmalıdır; çalışanların kurum bilgisayarlarını, sesli ve elektronik posta hesaplarını kullanımlarında gizlilik beklentileri olmamalıdır.
- İş ilişkisinin temelini ve devamlılığını sağlayan personele ilişkin şahsi bilgiler kendi amaç veya bağlamları dışında kullanılamaz veya ilgili kişinin onayı olmadan üçüncü şahıslarla paylaşılamaz.
- Tüm çalışanların özel ve aile hayatlarına saygı gösterilir.

## Sosyal Medya Kullanım Kuralları

- Online ortamlarda paylaşılan ve yayımlanan şeylerden kişiler kendileri sorumludurlar.
- ENPAY' ı temsil etmedikleri ve kendi adına konuştukları konusunda açık olmalıdırlar.
- Kişisel profillerine aşağıdaki açıklamayı eklemedirler. "bu sitedeki/hesaptaki görüşler şahsıma aittir, ENPAY' ı temsil etmez."
- ENPAY' da kabul edilmeyecek olan etnik, kişisel hakaretlerde bulunmamalı, ayrıca başkalarının özel hayatlarına ve siyaset, din gibi hassas konulardaki görüşlerine saygılı olmalıdırlar.
- Eğer kendinizi ENPAY çalışanı olarak tanıtıyorsanız paylaştığınız profilinizin ve içeriğin iş arkadaşlarınız ve müşterileriniz için uygun olduğuna emin olunmalıdır.
- ENPAY' a ait hiçbir bilgiyi, videoyu, yazıyı veya fotoğrafı üçüncü kişilerle paylaşmamalıdır.
- Saldırgan ve rahatsız edici, küfür içeren yazılar yazılmamalıdır.
- Çalışanlarımız ofis, toplantı içerik, detay ve mekanları sosyal medyada işaretlememelidirler.
- Sosyal medyada kullanılan dile ve ifadelere dikkat etmek önemlidir. Ayrımcı, taciz edici, rahatsız edici, ırkçı, cinsel, etnik, dini ya da fiziksel saldırı ve aşağılama niteliğinde ifadeler kullanmak, paylaşmak ve bunlara aracı olmak ciddi hukuki sorunlar yaşanmasına neden olabilir. (örn: Bir kurumun ya da kişinin itibarını zedeleyecek bir metni Facebook duvarında ya da Twitter mesajı olarak paylaşmak gibi.)
- Onaylanmamış Enpay logosu ve markası kullanılmamalıdır.

### 1.3.3. Ayrımcılıkla mücadele

Enpay' da ırk, cinsiyet, din, ten rengi, uyruk, inanç, engellilik, yaş ve farklı görüşlere sahip kişiler birlikte uyum içerisinde çalışmaktadır. Kurum içerisinde herhangi bir çalışan, yönetici, danışman, misafir, müşteri, davetli, mal ve hizmet tedarikçileri dahil kurum çalışanı olmayan kişiler tarafından yapılan herhangi bir ayrımcılık şekli hoş görülmez.

Çalışanlar, işlerini yerine getirirken bireylerin haklarına ve kültürel farklılıklarına saygı göstermelidir.

#### Uygulama Kuralları:

Ayrımcılığı destekleyen, kişinin yüzüne karşı veya arkasından yapılan her tür sözlü veya sözlü olmayan davranışlar kesinlikle yasaktır. Bu davranışlar şunlar olabilir;

- Bir kişinin ırkı, cinsiyeti, uyruğu, dini veya engelliliği ya da korunan özellik kategorisindeki diğer herhangi bir özelliğine dayanarak onun vücudu, görüntüsü veya yaşam tarzı hakkındaki yorumlar
- Karşı tarafça istenmeyen herhangi bir fiziksel yaklaşım, mazur görülemeyecek fiziksel temas, teklif veya dokunma
- Karşı tarafça istenmeyen davranış olarak algılanan kötü niyetle bakma veya gözlerini dikip bakma gibi rahatsız edici sözlü olmayan davranışlar
- İşyerinde, ırk, cinsiyet, uyruk, din veya engellilik ya da korunan özellik kategorisindeki diğer herhangi bir özellik ile ilgili aleni veya müstehcen grafik, karikatür, resim, fotoğraf veya nesne göstermek veya sergilemek
- Çalışanın istihdam durumu, terfi potansiyeli, maaş durumu veya istihdamla ilgili diğer eylemler arasında bir bağlantı olduğunu ima eden, ilişkilendiren veya mantıken böyle bir imaya yol açacak şekilde yapılan beyanlar veya tehditler

### 1.3.4. Mobbing, taciz ve sözlü saldırılara karşı yapılacaklar

Kurumumuzda mobbing, taciz ve sözlü saldırılar kabul edilmez davranışlardır. Bu durumla karşılaşıldığında aşağıdakiler yapılmalıdır;

- Yöneticinize somut ve belirli olaylara dayanan tecrübelerinizi, başınıza gelenleri aktarınız. Yöneticinizden bu sorunla ilgili nasıl bir yol izleyeceğini sorunuz ve gelişmeleri takip ediniz.
- Belirli bir süre geçtiği halde yöneticiniz soruna çözüm bulamadıysa ve taciz hala devam ediyorsa, İnsan Kaynakları' nda bulunan "şikâyet kutusuna" yazılı dilekçe bırakınız ve İnsan Kaynaklarını devreye sokunuz.
- Belirli bir süre geçtiği halde halen sorunu yaşamaya devam ediyorsanız, kurum avukatına başvurunuz.

### 1.3.5. Çıkar çatışmalarını önleme

Enpay olarak tüm çalışanlarımızla birlikte, potansiyel ya da gerçek çıkar çatışmasını kapsayacak ilişkiler ve durumlardan uzak durmayı amaçlarız. Mevcut görevlerimizden yararlanarak; şahsi, aile veya yakınlarımız vasıtasıyla iş münasebetinde bulunduğumuz kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız.

#### Uygulama Kuralları:

- Çalışanların kişisel aktiviteleri ve ilgileri Enpay' a olan sorumluluklarıyla kesinlikle çelişmemelidir.
- Bu kapsamda kuruma ters düşen her türlü fiili davranış ve girişimlerin lütfen farkında olunuz ve kurum yönetimine bildirin.
- Bu ilgi alanları şunlar olabilir; beyaz yakalı personel veya işçi olduğunuz halde bir başka işiniz veya işyeriniz var ise, Enpay' a bildirin

- Bir müşteri, tedarikçi, rakip ile herhangi bir ilişkiniz var ise, arkadaşlık, akrabalık, daha önceye dayanan iş ilişkisi vb mutlaka bildiriniz
- Hakkında iş değerlendirmesi, atama, performans değerlendirmesi yapma durumunda olduğunuz fakat yakın arkadaşlık ilişkinizin olduğu çalışan(lar)ı mutlaka bildiriniz
- Hediye veya mevzuata aykırı teklifler gelmesi halinde durum hakkında yöneticinizi mutlaka bilgilendiriniz.
- Her türlü tedarikçi ilişkisinde kişisel çıkarları kullanmak kesinlikle yasaktır ve iş akdi feshi nedeni olarak değerlendirilir. Enpay, bu konuda çalışanların yüksek hassasiyetini önemle rica eder.

### 1.3.6. Hediye alma, ağırlanma/misafir edilme ve üçüncü taraflarca yapılan diğer özel uygulamalar

Enpay çalışanlarının kendi menfaatleri için, tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye, kazanç, yardım, ağırlama, özel indirim, komisyon veya iskonto istememeleri ve kendilerine gelen teklifleri kabul etmemeleri gerekir.

Sembolik anlamı olduğuna dair şüphe olmayan yaklaşık bedeli 30 Euro yu aşmayan hediyeler hariç olmak üzere ticari ilişki içinde olunan kişi ve kurumlardan gelen hediyeler kabul edilemez.

Çalışanlarımızın nakit para veya nakit dengindeki hediyeleri, hediye çeki ve indirim çekleri dâhil tutarları ne olursa olsun, kabul etmemeleri veya tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden ya da müşterilerden borç almamaları gerekir.

Çikolata, çiçek ya da promosyon ürünleri gibi maddi değeri düşük ya da maddi değerinden ziyade itibari değeri bulunan hediyeler bu politika kapsamında değildir.

### 1.3.7. Müşteriler, tedarikçiler ve rakiplerle ilişkiler

Rakiplerle ilişki en düşük seviyede tutulmalı, üçüncü taraflara resmi ve yasal bildirimler hariç kurumla ilgili, maliyetler, fiyatlar, ticaret politikaları vb bilgiler kesinlikle verilmemelidir.

Bir müşteri ile veya tedarikçi ile görüşme yaparken yalnızca almak / satmak istediği ürünü veya hizmeti ilgilendiren sınırlarda iletişim kurulmalıdır.

Çalışanlar ve tedarikçiler, müşterilerle hiçbir şekilde tartışmaya girmezler, onların talep ve şikâyetlerini görmezlikten gelmezler. Anlaşılamayan durumlarda üst yönetimin direktiflerine başvurmak zorunluluğu vardır.

Güven ve işbirliğine dayalı çalışma, tüm çalışanlar, tedarikçiler, tedarikçi firmaların kurum içinde çalıştırdığı kişiler arasında teşvik edilir. İlişkiler, bu dokümanda belirtilen etik standartlar içinde tutulmalıdır.

## 1.4. Entelektüel Sermayenin Korunması, Patent ve Çoğaltma Hakkı

Enpay, teknoloji ve entelektüel sermayesini koruma altında tutar.

Patent, kopyalama hakkı, ticari unvan ve isim, ticari sırlar entelektüel sermaye kapsamındadır.

Enpay çatısı altında işe odaklanmanın bir sonucu olarak geliştirilmiş her tür ürün, malzeme, bilimsel metot, yazılım da entelektüel sermaye kapsamındadır ve Enpay' a aittir.

Çalışanlarımız, üçüncü tarafların ve entelektüel sermayenin amacı dışında kullanılmaması konusunda hassasiyet göstermelidir.

Aynı şekilde, tedarikçilerin ve müşterilerin de entelektüel sermayesine saygı duyulmalı, onların yazılı onayı alınmadan kopyalanmamalı ve kullanılmamalıdır.

## 1.5. Enpay Kaynaklarının ve Varlıklarının Korunması

Enpay' in her tür varlığı amacına uygun kullanılmalıdır. Uygun olmayan kullanımlar şunlar olabilir;

- Çalmak veya Enpay' la ilişkisi olmayan kişilere kullandırmak
- Kullanım kurallarını ve şartlarını dikkate almadan kullanmak ve kullandırmak
- Varlık hakkındaki durumu kuruma, gerekirse müşterilere veya tedarikçilere bildirmemek veya yanlış bildirimde bulunmak
- Yetkileri kişisel kazanımlar için kullanmak
- Başka kişi veya kuruluşlarla ortak hareket ederek Enpay varlıklarını amaç dışı kullanmak veya kullandırmak
- Müşteri veya tedarikçi bilgileri de dâhil işi ile ilgili bilgileri saklamak

## 2. ETİK UYGULAMALARI

Enpay, etik standartlarının uygulanmasında hiçbir şirket çalışanı, tedarikçi, tedarikçi firmaların kurum içinde çalıştırdığı kişiler arasında ayrımcılık gözetmez.

Enpay, tüm çalışanlarından ve tedarikçilerinden etik standartlara uyması için elinden geleni yapmasını bekler.

### 2.1. Etiği Yönetmek İçin Gerçekleştirilen Uygulamalar

- Üst yönetim, etik standartlara uyulmasını destekler
- Etik standartlara uygun olmayan herhangi bir davranış, ilgili herhangi bir çalışan tarafından mutlaka İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirilmelidir. Gerekli durumlarda bildiri yapan çalışanın kimliğinin gizliliği, Enpay tarafından garanti altına alınır.
- Etik değerlere uyum kontrolü yapılır.
- Etik uygunsuzluğun yanlış anlamadan kaynaklanıp kaynaklanmadığı kontrol edilir.
- Tespitler, somut verilere ve olaylara, objektif kanıtlara dayalı yapılır.
- İstisnai durumlar dikkate alınır.
- Etik kurallarına uygun çalışmaya gayret edildiği halde ortaya çıkan küçük hatalar, karşılıklı iyi niyet, anlayış ve konuları açığa kavuşturarak hoşgörü ile karşılanır.
- Etik değerleri yönetmekle sorumlu bir yönetici belirlenmiştir.
- Enpay, Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarında ele alınmak üzere yılda en az bir kez etik standartları ve sosyal uyum uygunluğunu gündeme alan toplantı düzenler. Toplantı tespit tutanaklarına uygun olarak ilgili uygulamaları yerinde denetlemek üzere iç tetkiklerinde ele alır. Böylece, etik ve sosyal uyum uygulamalarının da sürekli gelişimini sağlar.

## 3. ETİK STANDARTLARA UYULMADIĞI TAKDİRDE UYGULANAN YÖNTEM

Etik standartlarından herhangi birine veya birkaçına uyulmadığı somut olarak tespit edilen kişi hakkında aşağıdaki disiplin uygulama adımlarından biri başlatılır. Çalışanlar, yöneticiler dâhil etik standartlarına uygun olmayan herhangi bir davranış tespit ettiklerinde bu tespitlerini İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirmelidir. Çalışanın sözlü bildirim yapmaktan çekindiği bir durumda, bildirim gizliliğini sağlamak ve çalışanı güvence altına almak için işyerinde "etik uygunsuzluk şikâyet kutusu" kullanılır.

Disiplin uygulama adımları dört başlıktan oluşur;

1. Sözlü uyarı
2. Yazılı uyarı
3. Disiplin kuruluna sevk
4. İş akdine son verilmesi

Disiplin uygulamaları, etik dışı davranışları kategorilendirilerek yapılabilir. Bunlar dört sınıftan oluşur;

**a) Ağır dereceli kötü davranışlar:** (hırsızlık, rüşvet, çıkar çatışması, Enpay entelektüel sermayesi ve kaynaklarını kötüye kullanan, müşteri ilişkilerine zarar veren, gizlilik politikasını ihlal eden davranışlar bu tür davranışlara örnektir)

**b) Çok ciddi kötü davranışlar:** (kendisi de dâhil olmak üzere birden fazla kişiyi herhangi bir konuda tehlikeye atan, politikaların uygulamasında üst yönetimin bilgisi olmadan ortaya konan esnek davranışlar, etik standartlarını ihlal eden, "Enpay iç yönetmeliği" ve "iş yerinde davranış kurallarını ihlal eden davranışlar bu tür davranışlara örnektir)

**c) Kabul edilemez kötü davranışlar:** (iş güvenliği, sağlık ve çevre konularını tehlikeye atan, mobbing ve sözlü saldırıları içeren, ayrımcılığı teşvik eden, "iş yerinde davranış kuralları"nı ihlal eden davranışlar, bu tür davranışlara örnektir)

**d) Çalışma ortamını bozucu davranışlar**

### 3.1. Sözlü Uyarı

Sözlü uyarıyı çalışanın bağlı olduğu birim yöneticisi veya genel müdürlükte İnsan Kaynakları ve Yönetim Geliştirme Dairesi, diğer kuruluşlarda insan kaynakları birim yöneticisi verir. Her iki yönetici de çalışana yaptığı sözlü uyarı hakkında birbirini bilgilendirmelidir. Sözlü uyarı, çalışanın performans değerlendirmesinde dikkate alınmak üzere yönetici tarafından kullanılmak üzere not alınarak yazılı hale getirilebilir. d tipi davranışlar sözlü uyarı cezası alabilecek davranışlardır.

### 3.2. Yazılı Uyarı

Yazılı uyarı, birim üst yöneticisi ve ilgili insan kaynakları yöneticisinin imzası ile verilir. Etik Kurulu, yazılı uyarı verme sürecine dâhil olabilir.

Yazılı uyarı, çalışanın görüşme yaptıktan, konuyu müzakere ettikten sonra evrak kayıt sistemi üzerinden bire-bir teslim edilir. Yazılı uyarının ardından yönetici, çalışanın nasıl bir düzeltici faaliyet çalışmaları yapacağını çalışanlar birlikte belirlemelidir. b ve c tipi davranışlar yazılı uyarı cezası alabilecek davranışlardır.

### 3.3. Disiplin Cezası

İlgili yasal mevzuat, bu iş etiği kitabında belirtilen politika ve standartlar çerçevesinde işlemler yürütülür. a ve b tipi davranışlar disiplin kuruluna sevk edilebilecek davranışlardır.

### 3.4. İş Akdine Son Verilmesi

İlgili kanuni mevzuat çerçevesinde işlemler yürütülür.

## 4. İŞ YERİNDE DAVRANIŞ KURALLARI

Aşağıdaki davranışlar, çalışanın disipline sevkine ve gerektiğinde direk iş akdi feshine neden olan ve yapılması kesinlikle yasak olan davranışlardır;

- İşyerinde kavga etmek, tehdit etmek
- İş yerinde çalışana karşı yapılan aşağılayıcı konuşma dili kullanmak, ayrımcılık içeren ifadeleri kullanmak
- Çalışma ortamını bozan davranış içine girmek
- Cinsel taciz ve saldırıda bulunmak
- Diğer çalışanların güvenliğine zarar verme potansiyeli olan herhangi bir şeyi işyerine getirmek
- Yasal sınırlara uygun olmayan devamsızlık
- Etik standartlara uymayan davranışlar
- Hırsızlık yapmak
- Şirket varlıklarından veya diğer çalışanların varlıklarından herhangi birini veya birkaçını izinsiz olarak işyeri dışına götürmek
- Enpay' a ait patent ve bilgileri başka bir amaçla kullanmak, dışarı çıkarmak, üçüncü taraflara vermek veya aktarmak
- Özgeçmişte, işle ilgili kullanılan her tür dokümanda doğru olmayan bilgiler vermek, kaydetmek
- Rüşvet vermek veya rüşvet almak
- İşyerine alkollü gelmek
- İşyerinde alkol, uyuşturucu kullanmak
- İşyerinde kumar oynamak, oynanmasına göz yummak

Yukarıdaki davranışlara ek olarak “**Enpay İç Yönetmeliği**” nde belirtilen her tür davranış ve uygulama, işyeri davranış kuralları olarak dikkate alınır, uygulanır ve takip edilir.