

FORD OTOMOTİV SANAYİ A.Ş.
(‘FORD OTOSAN’)
ÇALIŞMA İLKELERİ

ENDEKS

1. Temel İlke ve Değerler
2. Yasalara ve Şirket Prosedürlerine Uyum
3. Ayrımcılığın ve Tacizin Önlenmesi
4. Çevrenin Korunması
5. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği
6. Fikri ve Sinai Mülkiyet Hakları
7. Bilgi Yönetimi ve Gizli Bilgiler
8. Kurumsal İletişim
9. Sosyal Sorumluluk
10. Şirketi Bağlayıcı Hukuki İşlemler
11. Rekabet
12. Siyasi Faaliyet Yasağı
13. Ürün Güvenliği ve Kalite
14. İş Ortaklarımız ve Müşterilerimiz ile İlişkiler
15. Usulsüz veya Uygunsuz Olarak Nitelendirilebilecek Durumlar
16. Birleşmiş Milletler Küresel İlkeleri’ne (Global Compact) Uyum
17. Etik Kurallar

1. TEMEL İLKE VE DEĞERLER

- 1.1. Ford Otosan, çalışanlarıyla birlikte, müşterilerinin tatminini sağlayarak, sağlıklı gelişmeyi, uluslararası kalite ve standartlarda ürün ve hizmetler sunmayı amaçlar. Bu suretle ülkesi, müşterileri, ortakları, bayileri ve yan sanayi için güvenilirlik, devamlılık ve saygınlık simgesi olmayı hedefler.
- 1.2. Müşterilerimiz için değer yaratmak, beklentilerine kalite ve istikrarla karşılık vermek ilk önceliğimizdir.
- 1.3. Kalitede, hizmette, ikmal kaynaklarımız ve bayi ilişkilerimizde, hissedarlara sunulan yatırım seçeneklerinde en iyi olmak ve kamuoyunda sahip olduğumuz bu imajı korumak Ford Otosan’ın ana hedefidir. Bu hedefe ulaşmak üzere faaliyet gösterilen alanlarda yönetimi üstlenmek ve piyasada lider olmak temel ilkemizdir.
- 1.4. Ürün ve hizmetlerimizin kalitesi çalışanlarımızın kalitesiyle başlar. En iyi personeli ve yetişkin insan gücünü Şirketimize çekmek ve istihdam etmek, insanımızın yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığından azami fayda sağlamak; verimliliklerini artırmak, gelişmelerine imkan tanımak, ve işbirliği ve dayanışmanın yeşerdiği bir çalışma ortamı yaratmak Ford Otosan’ın kuşaklar boyu devamlılığını sağlamak için seçtiğimiz yoldur.
- 1.5. Faaliyetin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli yatırımları gerçekleştirebilmek; küçük ve büyük tasarrufların birleşmesini teşvik etmek üzere sermayenin hakkı olan karı hissedarlara sağlamak; çalışanlarımızın ve toplumun ekonomik ve sosyal gelişmesine yardımcı olmak üzere, faaliyetlerden kaynak yaratmak ve tüm kaynakların akılcı kullanımını sağlayarak savurganlığa ödün vermemek, ana ilkelerimizdendir.
- 1.6. Ford Otosan, çalışanlarıyla birlikte tüm iş süreçlerinde ve ilişkilerinde doğruluk ve dürüstlük ilkesine uygun hareket eder.

2. YASALARA VE ŞİRKET PROSEDÜRLERİNE UYUM

- 2.1. Ford Otosan, faaliyeti sırasında etki alanında olan tüm konularda yasalara, Türkiye Cumhuriyeti’nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelere, Birleşmiş Milletler Küresel İlkelerine

(Global Compact), Ford Motor Company politika ve prosedürlerine ve etik kurallara uygun hareket etmeyi ilke edinmiştir.

- 2.2. Çalışanlar, görevleri ile ilgili mevzuatı, Ford Otosan politika, prosedür ve talimatlarını bilmek ve bunlara uygun hareket etmek zorundadırlar.
- 2.3. Çalışanlar, yasalara ve kurallara, şirket prosedürlerine ve çalışma ilkelerine aykırı gördükleri ya da şüphelendikleri her türlü durumu derhal Olağan Dışı Durum Komitesine bildirmekle yükümlüdürler. Şirket bu tür bilgilendirmelerde bulunan kişilerin kimliğinin gizliliğini sağlamaya özen gösterir.
- 2.4. Çalışanlar, uluslararası iş ilişkilerinde, Türkiye Cumhuriyeti mevzuat ve politikaları ile ABD ihracat kontrol ve antiboykot düzenlemelerine ilişkin Ford prosedürlerine aykırı bir durumun oluşmaması için gerekli dikkati ve özeni göstermekle yükümlüdürler.

3. AYRIMCILIĞIN VE TACİZİN ÖNLENMESİ

- 3.1. Ford Otosan, işe alma ve çalışma süreçlerinde; dil, ırk, renk, cinsiyet, felsefi inanç, din, mezhep ayrımı gözetmeden çalışanlarına eşit haklar sağlayacağını taahhüt eder.
- 3.2. Çalışanların bu ilkeyi ihlal eden nitelikteki davranış ve eylemlerine tolerans gösterilmez, diğer bir çalışana veya üçüncü kişiyi bu konularda taciz edenler kesinlikle cezalandırılırlar.

4. ÇEVRENİN KORUNMASI

- 4.1. Türkiye ve dünya için, çevre koruma bilinciyle davranmak ve bu bilinci yaymak görevimizdir.
- 4.2. Ford Otosan çevresel tehditlere karşı önleyici yaklaşımları destekler, daha etkin bir çevre sorumluluğunun yaygınlaştırılması ve çevre dostu teknolojilerin geliştirilmesi için girişimlerde bulunur.
- 4.3. Ford Otosan, doğal kaynakları korumayı ve en verimli şekilde kullanmayı, olası çevresel etkileri ürünlerinin tasarım aşamasından kullanım ömürleri sonuna kadar kontrol altında tutmayı, atıkları mümkün olduğunca kaynağında azaltmayı ve geri kazanmayı hedefler.

5. İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ

- 5.1. Ford Otosan, işyerinde ve işbaşında, işçi sağlığı ve iş güvenliğini tam anlamıyla sağlamayı hedeflemiştir. Çalışanlar bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar.
- 5.2. Çalışanlar, işyeri ve/veya işçiler bakımından tehlike arzeden veya yasa dışı nitelikteki hiç bir eşya ya da maddeyi işyerinde bulundurmayacaklardır.
- 5.3. Çalışanlar; geçerli bir doktor raporuna istinaden bulundurulmaları hariç, işyerinde uyuşturucu, bağımlılık yapıcı, akli veya fiziksel melekeleri kısıtlayıcı ya da ortadan kaldırıcı maddeleri bulundurmamaları, bu tür maddelerin etkisi altındayken iş yerinde ve iş kapsamında çalışma yapmayacaklardır.

6. FİKRİ VE SİNAİ MÜLKİYET HAKLARI

- 6.1. Ford Otosan, yürüttüğü faaliyet çerçevesinde üçüncü kişilere ait, patent, faydalı model, endüstriyel tasarım, telif hakları, marka ve benzeri her türlü fikri ve sınai mülkiyet haklarının ihlaline ya da haksız rekabete yol açabilecek eylemlerden kaçınır. Çalışanlar bu hususlara uyum için gerekli her türlü tedbiri alacak ve haberdar olduğu uygunsuzlukları derhal Hukuk Bölümü'ne bildireceklerdir.
- 6.2. Ford Otosan, çalışanları tarafından geliştirilen yasal niteliklere haiz buluş ve çalışmalarını, patent, faydalı model, endüstriyel tasarım ve benzeri fikri ve sınai mülkiyet haklarını tesis

ederek koruma altına almayı ilke edinmiştir. Bu çerçevede çalışanlar yaptıkları buluşları Ford Otosan prosedürlerine uygun olarak belgeler ve Ford Otosan'a bildirirler. Bu tür buluş ve bilgiler Ford Otosan'ın yazılı onayı olmadan üçüncü kişilerle paylaşılamaz.

- 6.3. Çalışanlar, Ford Otosan'a ait her türlü fikri ve sınai mülkiyet haklarına ilişkin gizli bilgilerin üçüncü kişiler ile paylaşılmasının gerektiği durumlarda Ford Otosan'a ait hakların korunması için gerekli tedbirleri Ford Otosan prosedürleri çerçevesinde alacaklardır.
- 6.4. Çalışanlar, şirket bilgisayarları için bir yazılıma ihtiyaç duydukları durumlarda bu ihtiyaçlarını Ford Otosan prosedürlerine uygun olarak Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü ve Satınalma Müdürlüğü aracılığıyla karşılayacaklardır. Şirket bilgisayar kaynakları iş amaçlı kullanılır.
- 6.5. Çalışanlar önceki işverenlerine ait kamuya mal olmamış gizli nitelikteki bilgi ve belgeleri Ford Otosan'a ya da diğer çalışanlara ifşa etmeyecek ve diğer çalışanlardan önceki işverenlerine ait bu türdeki bilgi ve belgeleri ifşa etmesini istemeyeceklerdir.
- 6.6. Çalışanlar telif hakları kapsamındaki eserleri telif hakkı sahibinin izni olmaksızın kopyalayacak ve kullanmayacaklardır.
- 6.7. Üçüncü kişilere ait fikri ve sınai mülkiyet haklarının hukuka aykırı bir şekilde kullanılması, kopyalanması ya da çoğaltılması yasalara aykırı olup, bu filleri işleyenler, mensubu olduğu şirketler ve bu şirketlerin yöneticileri hakkında mali ve cezai yaptırımlar öngörülmüştür. Çalışanlar böyle bir sorumluluğa yol açmamak için gerekli dikkat ve özeni göstermekle yükümlüdürler.

7. BİLGİ YÖNETİMİ VE GİZLİ BİLGİLER

- 7.1. Çalışanlar, çalışmaları kapsamında elde ettiği her türlü ticari, mali, teknik ve hukuki bilginin gizliliğini muhafaza edecek, bu bilgileri iş ile ilgisi olmayan diğer kişi ve kuruluşlara ifşa etmeyecek, bilgilerin iş gereği üçüncü kişilerle paylaşılmasının gerektiği durumlarda, işin gerektirdiği kadar bilgi verecek ve bilgilerin gizliliğinin korunması için gerekli tedbirleri alacaklardır. Çalışanlar, Ford Otosan'dan ayrıldıktan sonra da gizlilik yükümlülüğüne uymak zorundadırlar.
- 7.2. Şirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları ve benzeri umumî yerlerde konuşulmayacaktır.
- 7.3. Çalışanların, işlerini yaparken kullandıkları ya da oluşturdukları her türlü belge (yazışmalar, notlar, bilgisayar dosyaları ve elektronik postalar v.b.) Ford Otosan'a aittir. Söz konusu belgelerin saklanma ve yok edilme işlemleri Ford Otosan prosedürlerine uygun olarak yapılacaktır.
- 7.4. Çalışanlar, işlerini yaparken kullandıkları ya da oluşturdukları her türlü belgede yanlış, yanıltıcı, abartılı, makul varsayımlara dayanmayan, belirsiz veya uygun olmayan nitelikteki bilgi ve ifadeler kullanmayacaklardır.
- 7.5. Çalışanlar Ford Otosan'a ait kamuya açıklanmamış bilgileri, kendilerine veya diğer kişi ya da kuruluşlara çıkar sağlamak amacıyla kullanamazlar.
- 7.6. Müşterilere ve çalışanlara ait kişisel bilgilerin gizliliğinin korunması Ford Otosan'ın öncelikli hedeflerindedir. Çalışanlar bu hedefe uygun olarak konulan kural ve talimatlara uygun hareket edecek, gerekli önlemleri alacaklardır.
- 7.7. Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı adları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz.
- 7.8. Resmi makamlar tarafından yürütülen soruşturmalara destek vermek ve resmi makamlar tarafından sorulan soruları doğru ve eksiksiz olarak cevaplamak Ford Otosan politikasıdır.

7.9. İşin normal akışı içerisinde resmi kurumlardan gelen her türlü bilgi taleplerini ilgili bölümlerin cevap vermesi esastır. İlgili bölümün tespit edilemediği durumlarda bu talepler İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne yönlendirilecektir.

8. KURUMSAL İLETİŞİM

8.1. Ford Otosan sözcüleri dışında hiçbir çalışan Ford Otosan adına kamuya açıklama yapamaz. Ford Otosan sözcüleri ise Kurumsal Bilgilendirme Politikasına uygun olarak hareket ederler.

8.2. İşin normal akışı dışında gelen her türlü bilgi talebi kurumsal bilgilendirme politikasında belirtilen Ford Otosan sözcülerine yönlendirilir ve bunlar tarafından cevaplanır.

9. SOSYAL SORUMLULUK

9.1. Bugünün insanına ve gelecek kuşaklara karşı sorumluluklarımızı yerine getirmek Ford Otosan'ın temel ilkelerinden biridir.

9.2. Ford Otosan, bölgesel ve ulusal düzeyde kamuya yararlı sosyal projelere katılım sağlamak suretiyle sosyal sorumluluklarını yerine getirmeyi ilke edinmiştir.

9.3. Ford Otosan, çalışanlarını, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda destekler.

10. ŞİRKETİ BAĞLAYICI HUKUKİ İŞLEMLER

10.1. Ford Otosan sözleşmelerinin, açık ve anlaşılır olması, tarafların hak ve yükümlülükleri bakımından orantılı ve adil olması, kanunun emredici hükümlerine, dürüstlük kuralına, ahlaka, kamu düzenine ve kişilik haklarına uygun olması esastır.

10.2. İmza Sirkülerinde belirtilen ya da Ford Otosan tarafından özel olarak yetkilendirilenler dışında kalan çalışanlar Ford Otosan'ı taahhüt altına koyacak herhangi bir davranışta bulunamaz, Ford Otosan adına işlem veya yazışma yapamaz ve Ford Otosan'ı temsil edemez. İmza Sirkülerinde belirtilen ya da Ford Otosan tarafından özel olarak yetkilendirilen çalışanlar ise Ford Otosan adına yaptıkları işlemler sırasında İmza Sirkülerinde veya ilgili yetki belgesinde belirtilen yetki esaslarına ve sınırlarına uygun hareket ederler.

11. REKABET

11.1. Mevzuatın izin verdiği sınırlar dışında, rakiplerle ya da diğer kişi ya da kuruluşlarla, doğrudan ya da dolaylı olarak rekabeti engelleme, bozma ya da kısıtlama amacını taşıyan veya bu etkiyi doğuran yahut doğurabilecek nitelikte olan anlaşmalar ve uyumlu davranışlar, hangi şekilde olursa olsun yapılamaz.

11.2. Ford Otosan, belirli bir piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hakim durumda olduğu durumlarda, bu hakim durumunu tek başına yahut başkaları ile yapacağı anlaşmalar ya da birlikte davranışlar ile hiçbir şekilde kötüye kullanmaz.

11.3. Rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapılamaz. Çalışanlar, Ford Otosan'ı temsilen katıldıkları dernek, meclis, oda, meslek birlikleri v.b. toplantılar ile diğer özel veya mesleki toplantı ve görüşmelerde yukarıda belirtilen durumlara yol açabilecek veya bu şekilde nitelenebilecek her türlü görüşme ve işlemlerden kaçınırlar.

12. SİYASİ FAALİYET YASAĞI

12.1. Ford Otosan siyasi partiler, politikacılar ya da siyasi adayları destekleyici faaliyetlerde bulunamaz, bu kişi ve kuruluşlara bağış yapamaz. Bu konularda Ford Otosan işyerlerinin sınırları içerisinde gösteri, propoganda ve benzeri maksatlı faaliyetlere izin vermez. Ford Otosan'a ait kaynaklar (araç, bilgisayar, e-posta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilemez.

13. ÜRÜN GÜVENLİĞİ VE KALİTE

- 13.1. Ürün güvenliği ve kalitesi Ford Otosan'ın ve çalışanlarının öncelikli hedeflerindedir. Bu çerçevede çalışanlar şirket standart ve prosedürlerine uygun olarak ürünlerin güvenliği ve kalitesini sağlamak için üzerlerine düşeni yapmakla yükümlüdürler.
- 13.2. Ford Otosan ve çalışanları ürün güvenliği ve kalitesinde devamlılığın sağlanması için sürekli iyileştirmeyi hedefler. Bu çerçevede kalite kültürünün çalışanlara ve iş ortaklarına yayılması öncelikli hedeflerimizdendir.

14. İŞ ORTAKLARIMIZ VE MÜŞTERİLERİMİZ İLE İLİŞKİLER

- 14.1. Ford Otosan, müşterileri, bayileri, yetkili servisleri, tedarikçileri ve kamu ile olan ilişkilerinde her zaman nazik, profesyonel ve adil bir şekilde davranılmasını ilke edinmiştir.
- 14.2. Çalışanlar, gerek işlerini yürütürken gerekse özel yaşantıları sırasında Ford Otosan'ın kamuoyu ya da Ford Otosan ile ilişkisi olan diğer kişi ve kuruluşlar önünde itibarını zedeleyecek ya da hukuken zor duruma düşmesine neden olacak hiçbir davranışta bulunamazlar.
- 14.3. Çalışanlar, incitici, zarar verici, itibar zedeleyici, onur kırıcı, aşağılayıcı, dürüstlüğü aykırı, ayrımcılık yaratan veya birilerine haksız bir rekabet avantajı sağlayan ya da bu şekilde değerlendirilebilecek her türlü fiil, işlem, beyan ve davranıştan özellikle kaçınacaklardır.
- 14.4. Ürünlerimize sahip çıkmak ve satış sonrasında da müşterilerimizin yanında olmak Ford Otosan ve çalışanlarının görevidir.
- 14.5. Ford Otosan, müşteri memnuniyeti ve sadakati konusunda otomotiv sektörünün önde gelen firması olmayı hedeflemektedir. Bu hedef çerçevesinde çalışanlar tüm müşteri ilişkilerinde, her zaman, samimi, saygılı ve yardımsever olacak, kendilerine ulaşan her türlü müşteri başvurusunu derhal Müşteri İlişkileri Müdürlüğü'ne ileteceklerdir.
- 14.6. Tedarikçiler, bayiler ve müşteriler ile olan şahsi ilişkiler hiçbir zaman çalışanların aldığı kararlarda etkili olmayacaktır. Çalışanlar, Ford Otosan ile olan ilişkilerini kendilerine veya üçüncü kişilere menfaat temini amacıyla kullanmayacaklardır.

15. USULSÜZ VEYA UYGUNSUZ OLARAK NİTELENDİRİLEBİLECEK DURUMLAR

- 15.1. Çalışanlar, görevlerini Ford Otosan'ın menfaatini en üst düzeyde tutacak şekilde yerine getireceklerdir. Ford Otosan ile iş ilişkisi içinde bulunan ya da iş yapmak isteyen kişi ve kuruluşlarla olan ilişkilerin yürütülmesi sırasında, potansiyel menfaat çatışmalarının engellenmesine ilişkin ilkeler aşağıda belirtildiği gibidir;
- Hiçbir hediye, menfaat, iltimas ya da rüşvet talep ya da teklif edilemez, vaad edilemez, verilemez ya da alınmaz.
 - Değeri 50€'ı aşmayan veya bir usulsüzlüğün varlığı izlenimi yaratmayan nitelikteki promosyon ve kolaylıklar dışında hiçbir hediye veya iltimas kabul edilemez.
 - Değeri 100€'ı aşmayan ve bir usulsüzlüğün varlığı izlenimini yaratmayan nitelikteki hediye, promosyon ve kolaylıklar dışında, hiçbir hediye verilemez.
 - Herhangi bir mal ya da hizmet ile ilgili genel olarak sağlanmayan hiçbir indirim ya da menfaat kabul edilemez ya da uygulanamaz.
 - Nakit para, hediye çeki veya kıymetli madenler hediye olarak verilemez veya kabul edilemez.
 - Banka ve finans kuruluşlarından, herkes için geçerli koşullar haricinde borç para alınmaz. (Bu tip kuruluşların kendi çalışanları ile bu çalışanların ailelerine sağladığı koşullar istisnadır)
 - Çalışanlar, Ford Otosan ile iş yapan veya iş yapma ihtimali bulunan hiçbir kişi veya kuruluştan dinlenme, eğitim, spor ve eğlence amaçlı aktiviteler için destek talep veya kabul edemezler. Çalışanların sosyal veya hayır amaçlı olarak diğer kişi ve

- kuruluşlardan bağış talep ettiği durumlarda, bağışta bulunacak kişilerin çalışanın Ford Otosan'daki görevinin etkisi altında kalmamasına özel dikkat ve özen gösterilecektir.
- h) Ford Otosan'ın herhangi bir fonksiyonu veya çalışanlar, diğer çalışanlara ya da onların ailelerine hiçbir şekilde Ford Otosan adına hediye veremez. Ford Otosan tarafından yürütölen destek faaliyetleri (sosyal sorumluluk projeleri, burs, sponsorluk gibi) bu durumun istisnasıdır.
- i) Çalışanlar, İnsan Kaynakları Direktörlüğü onayı olmaksızın, Ford Otosan adını kullanarak herhangi bir faaliyete, derneğe, kişi ya da kuruluşa destek veremez, menfaat sağlayamazlar.
- j) Ford Otosan'ın ilişki içinde bulunduğu veya Ford Otosan'la iş yapmak isteyen bir başka firmada hisse ya da menfaat sahibi olmak ancak Ford Otosan Yönetim Kurulunun onayı ile mümkündür. (Küçük yatırımcıların İstanbul Menkul Kıymetler Borsası'nda kote edilmiş senetlere sahip olmaları bu hükmün istisnasıdır). Çalışanlar kendilerinin veya yakınlarının, Ford Otosan ile ilişki içinde bulunan şirketlerde ya da Ford Otosan ile yapılan işlemlerde sahip oldukları her türlü maddi menfaati derhal İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne bildireceklerdir.

16. BİRLEŞMİŞ MİLLETLER KÜRESEL İLKELERİ'NE (GLOBAL COMPACT) UYUM

- 16.1. Çalışanlar, Ford Otosan'da ve Ford Otosan'ın iş ilişkisi içinde olduğu diğer kişi ve kuruluşlarda, aşağıda yer alan ilkelerin hayata geçirilmesine yönelik olarak gerekli tedbirleri alacaklardır.

İnsan Hakları

- a) İş dünyası, ilan edilmiş insan haklarını desteklemeli ve bu haklara saygı duymalıdır.
b) İş dünyası, insan hakları ihlallerinin suç ortağı olmamalıdır.

Çalışma Standartları

- c) İş dünyası, çalışanlarının sendikal örgütlenme özgürlüğünü ve toplu iş sözleşmesi yapma hakkını desteklemelidir.
d) Her türlü zorla ve zorunlu çalıştırmanın önüne geçilmelidir.
e) Çocuk işçi çalıştırılması etkin bir şekilde engellenmelidir.
f) İşe alma ve istihdam süreçlerinde ayrımcılığın önüne geçilmelidir.

Çevre

- g) İş dünyası, çevre sorunlarını önleyici ve çevreyi koruyucu yaklaşımları destekler.
h) Çevreye yönelik sorumluluğu artıracak her türlü faaliyete ve oluşuma destek verilmelidir.
i) Çevre dostu teknolojilerin gelişmesi ve yaygınlaşması desteklenmelidir.

Yolsuzluk

- j) İş dünyası, rüşvet ve ayrımcılık dahil her türlü yolsuzlukla mücadele etmelidir.

17. ETİK KURALLAR

- 17.1. Çalışanlar, görevlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, Ford Otosan yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği ve beyana güveni esas alırlar.
- 17.2. Çalışanlar, görevlerinin yerine getirilmesinde; çalışma hayatında günlük yaşamı kolaylaştırmayı, ihtiyaçların en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılanmasını, hizmet kalitesini yükseltmeyi, çalışanların memnuniyetini arttırmayı ve sonuç odaklı olmayı hedeflerler.
- 17.3. Ford Otosan yöneticileri, yönetim yetkilerini, profesyonel standartlarda ve kurumsal disiplin içerisinde kullanırlar, çalışanlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları iş süreçleri hakkında aydınlatırlar.
- 17.4. Çalışanlar, görevlerini ifa ederken baskı, hakaret veya tehdit teşkil eden ya da keyfi davranış ve uygulamalarda bulunamaz.
- 17.5. Çalışanlar, görevlerinin gerektirdiği güvene layık bir şekilde davranırlar, bu çerçevede işlerin yürütülmesinde gerekli dikkat, özeni gösterirler. Şirket görevi ihmal ve suistimale tolerans göstermez.

17.6. Çıkar çatışması; çalışanların, görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözüken, veya etkilemese dahi çalışanlara, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olunması halini ifade eder.

Çalışanlar, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

17.7. Çalışanlar, Ford Otosan bina ve taşıtları ile diğer Ford Otosan malları ve kaynaklarını Ford Otosan amaçları ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur, akılcı bir şekilde kullanır ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.

17.8. Çalışanlar, Ford Otosan'a ait her türlü kaynağın kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, Ford Otosan mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

17.9. Yönetici çalışanlar, sorumluluk alanları içerisinde her türlü suistimali önlemek ve işbu Çalışma İlkelerine riayeti temin etmek için gerekli tedbirleri alırlar. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, gerekli denetim ve kontrolleri yapmayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek olmayı kapsar.

Olağandışı Durum Raporlama Prosedürü KPRMM-030

Buluş Bildirim Prosedürü GPRUG-033

Kayıt Kontrol Prosedürü KPRKS-046

Doküman Kontrol Prosedürü KPRKS-001

Şirket Bilgisayar Kaynaklarının Amacına Uygun Kullanılması GPRBT-004

Kurumsal Bilgilendirme Politikası (internet)

Yukarıda belirtilen Çalışma İlkelerini okuduğumu ve kabul ettiğimi:

- Bu Çalışma İlkelerinin iş akdimin ayrılmaz bir parçası olduğunu,
- Ford Otomotiv Sanayi A.Ş.'de ifa edeceğim görevim esnasında bu ilkelere uygun hareket edeceğimi,
- Yukarıda belirtilen Çalışma İlkeleri çerçevesinde benim ya da yakınlarımla Ford Otosan ile iş yapan şirketlerde, rapor edilmesi gereken fakat rapor edilmemiş herhangi bir menfaatinin bulunmadığını,
- Bugün itibarıyla Çalışma İlkeleri'nin ihlalini teşkil edecek bir durumumun olmadığını,
- Çalışma İlkeleri'ni ihlal etmem veya bu ilkeleri ihlal eden fiilleri onaylamam, yönlendirmem veya bu konularda bilgi sahibi olmama rağmen gerekli bildirim uygun şekilde yapmamam halinde, iş akdimin feshi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi tutulabileceğimi bildiğimi ve bu husustaki muvafakatımı beyan, kabul ve taahhüt ederim.

Ad / Soyad :

İmza :

Tarih :