

TÜRKİYE HALK BANKASI A.Ş. ETİK İLKELERİ

GİRİŞ

Etik İlkeler; Türkiye Halk Bankası A.Ş. çalışanlarının, görevlerini yerine getirirken uymaları gereken ilkeleri ve çalışma düzenine ilişkin düzenlemeleri içermektedir. Bu ilkelerin amacı çalışanlar, müşteriler ve kurum arasında doğabilecek her türlü anlaşmazlık ve çıkar çatışmasını engellemektir.

Bu kurallara aykırı tutum ve davranışlar disiplin yönetmeliği gereğince değerlendirilecek olup, çalışanlarımızdan beklentimiz, bu kuralların kapsamadığı durum ve şartlarda sağduyu ve iyiniyet kurallarına göre hareket etmeleridir.

İş ahlakı ilkeleri doğrultusunda çalışanlarımız;

- Tüm iş ilişkilerinde haysiyetli, şerefli ve dürüst davranmalıdır.
- Sorumluluklarını yerine getirirken, Türkiye Halk Bankası'nın saygınlığını zedeleyecek her türlü kişisel davranış ve tutumdan kaçınmalıdır.
- Görevleri ile ilgili konularda, kanun, tüzük, yönetmelik ve düzenlemeleri detaylı olarak bilmeli ve bunlara bağlı kalmalıdır.
- Halka açık olmayan bilgileri, bilmesi gereken kişiler dışında üçüncü şahıslara hiçbir şekilde açıklamamalıdır.
- Çalışma şartlarının düzenlenmesi, iş disiplininin korunması ile ilgili olarak çıkarılacak emir, yönetmelik, prosedür ve talimatları günü gününe takip edip, incelemeli ve bunlara uygun davranmalıdır.
- Bilinen veya şüphelenilen kural ihlallerini, herhangi kişisel bir önlem almadan önce yöneticisi veya İnsan Kaynakları Bölümünün dikkatine sunmalıdır.
- Siyasi, sosyal ve dini görüşlerini asla çalışma ortamında ifade etmemelidir.
- Herzaman iş ortamına uygun, sade ve şık olmalı, kurumun ciddiyeti ile bağdaşmayacak spor veya abiye ile siyasi veya dini anlam veya toplumsal görüşü ifade eden giysiler giymekten mutlak suretle kaçınmalıdır.
- Kurumumuzda, kadın-erkek eşitliğine, saygısına ve genel ahlak ile toplumda kabul görmüş ahlaki davranışlara aykırı davranmamalıdır.

Çalışanların bu ilkelerle düzenlenmiş olan kurallara uygun davranmasından Şube veya birim yöneticileri 1. Derecede sorumludur.

BÖLÜM I. **CIKAR ÇATIŞMALARI**

ANA İLKE

Çalışanlarımız kurumdaki görev ve yetkilerini hiçbir şekilde kişisel ve özel çıkar sağlamak üzere kendilerinin, ailelerinin veya 3. şahısların yararına kullanamazlar.

1) ÖDEME/ HEDİYE KABUL YASAĞI

Çalışanlarımız, kurum ile iş yapan 3. şahıslardan hiçbir şekilde kişisel bir ödeme veya hediye talep veya kabul edemezler ve bu anlamı doğuran davranışlarda bulunamazlar.

2) MÜŞTERİLERE VERİLECEK HEDİYELER

Müşterilere verilecek hediyelerin taraflar arasında bir çıkar çatışması yaratmayacağından emin olunmalıdır. Bu doğrultuda verilecek hediyeler için aşağıdaki kurallar belirlenmiştir.

- Yıl sonlarında veya özel günlerde Banka tarafından belirlenen ilkeler doğrultusunda müşterilere hediye verilebilir.
- Hiçbir şekilde ve miktarda parasal ödeme yapılamaz.
- Verilen hediyelerin kurumun içinde yer aldığı herhangi bir iş veya anlaşmayla ilgili karşı tarafı etkilemek amacını taşıması gerekmektedir.

3) KURUMSAL ÖDEMELER VE SİYASİ İÇERİKLİ BAĞIŞLAR

Kurumun faaliyetlerinin devamı ile ilgili veya kurum yararına olabilecek herhangi bir kararın etkilenmesi amacıyla hiçbir şekilde hiçbir devlet yetkilisine, siyasi parti adaylarına kurumsal bir ödeme yapılamaz, hediye verilemez.

4) KİŞİSEL SİYASİ İÇERİKLİ BAĞIŞLAR

Kurumun faaliyetlerinin devamı ile ilgili veya Kurum yararına olabilecek herhangi bir kararın etkilenmesi amacıyla hiçbir şekilde hiçbir devlet yetkilisine, siyasi parti adaylarına kişisel ödeme, yardım veya bağışta bulunulamaz. Kurumu temsil anlamına gelecek şekilde siyasi toplantı ve gösterilere katılamaz.

5) BORÇLANMA İLE İLGİLİ DÜZENLEMELER

Kurum çalışanları yalnızca kanuni olarak yetki verilen ve kredi ve borç para verme işlemleri için kurulmuş kurum ve kuruluşlara borçlanabilirler.

6) EK İŞ

Kurum çalışanları gerek iş günlerinde, hafta tatilinde, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde ve gerekse de yıllık ücretli izin günlerinde ikinci bir işte çalışamazlar. Çalışanlarımız kendilerine ücret ödenmesini gerektirecek danışmanlık veya benzeri bir pozisyon sözkonusu olduğunda mutlaka İnsan Kaynakları Bölümünün yazılı onayını almalıdırlar.

Ancak çalışanlarımız kurumdaki görev ve sorumluluklarını aksatmayacak şekilde gönüllü (kanuni yollarla kurulmuş yardım kuruluşları, dernekler veya sivil toplum örgütleri vb.) faaliyetlerde bulunabilirler.

7) **MÜŞTERİLERLE VEKALET ANLAŞMALAR**

Çalışanlar doğrudan veya dolaylı olarak müşterilerden (eğer yakın akrabalar veya aile üyelerinden biri değilse) hiçbir şekilde miras veya vasiyet kabul edemezler. Portföy yönetimi işlemleri dışında, müşteriye kanunen temsile yetkili vasilik görevini üstlenemez ve müşteriye vekalet edemezler, müşterinin hesapları üzerinde kendilerini yetkili konuma getirecek bir vekalet üstlenemezler.

8) **KİŞİSEL YATIRIMLAR**

Çalışanlarımız kişisel yatırımlarını yönlendirirken, kurumdaki görev ve sorumlulukları ile olası herhangi bir çıkar çatışması yaratacak firmaların hisse senetleri veya diğer yatırım araçları ile kişisel yatırım yapamazlar.

BÖLÜM II.
BİLGİ AKIŞINI DÜZENLEYİCİ KURALLAR

ANA İLKE:

Kuruma ait her türlü bilgiler gizlilik esasına haiz olup, bu bilgilerin 3. şahıslara aktarılması ve ticaretinin yapılması yasaktır.

1) **KURUMA AİT BİLGİLER**

Kuruma ait özel ticari sırlar, mali bilgiler, müşteri-çalışan bilgileri ve çalışılan süre içinde derlenen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dökümanlar, bilgisayar ve telekomünikasyon sistemleri, hardware-software ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile çalışanların kurumdaki çalışma süreleri içerisinde yapmış oldukları tüm işler, anlaşmalar ve geliştirdikleri ürünler gizlidir ve kurumun mülkiyeti altındadır. Bu tür döküman, bilgi veya araçların izin verilen ve kurumdaki görevin gerektirdiği durumlar haricinde, kişisel ve özel çıkarlar için veya üçüncü şahıslar, kurum ve kuruluşlar yararına, kurumda çalışılan süre içinde veya daha sonrasında kullanılması kesinlikle yasaktır. Buluşların patent hakkı kuruma aittir.

2) **BİLGİ TİCARETİ YASAĞI**

Kuruma, müşterilerine veya işlemlerine ait her türlü gizli bilgiye sahip olan çalışanlarımızın bu bilgileri hisse senedi vb. mali enstrümanların alım satımında kullanarak kişisel çıkar sağlamaları veya bu bilgileri uygunsuz yollarla 3. şahıslara aktarmaları mutlak suretle yasaklanmıştır. Bu kural çalışanlarımızın görev süresince edindikleri tüm bilgiler için geçerli olacaktır.

3) **BİLGİ SİSTEMLERİ**

Hangi amaçla (kişisel veya işle ilgili) olursa olsun kurumda geliştirilen veya dışarıdan satın alınan hiçbir software yetkisiz ve izinsiz olarak kullanılamaz ve kopyalanamaz.

4) **ELEKTRONİK VEYA DİĞER BİLGİLERİN GİZLİLİĞİ**

Çalışanlarımızın kişisel ve özel niteliği olan bilgileri hazırlamak, saklamak veya göndermek için kurumun ekipman, sistem veya e-mail sistemini kullanmamaları esastır. Ancak, kullanılması durumunda kişisel bilgilerinin gizliliğinden feragat etmiş sayılacaklar ve kurumun denetim ve güvenliğinden sorumlu çalışanlar, bu tür bilgileri inceleme hakkına sahip olacaklardır.

5) **MALİ BİLGİLER**

Kurumun tüm kayıtları gerçeği tam ve doğru biçimde yansıtacak şekilde genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun olarak yapılır. Tüm işlemler, kontroller, borçlar ve alacaklar, kazançlar ve harcamalar mutlaka gerektiği şekilde kaydedilmeli ve raporlanmalıdır. Gizli ve kayıt dışı hiçbir anlaşma ve kontrat yapılamaz. Kazanç veya mal elde edilemez. Herhangi bir işlem veya hesapla ilgili hiçbir şekilde yanlış, fiktif veya yanıltıcı kayıt tutulamaz.

6) **RAPORLAMALAR**

Kurumun mali durumu, operasyonların kanuna uygunluğu v.b. konularda düzenli olarak kanunen yapılması zorunlu olan tüm raporların doğru ve eksiksiz hazırlanması esastır. Yetkili makamlardan veya denetimcilerden bu tür bilgilerin saklanması, bilgilerde tahrifat veya değişiklik yapılması kesinlikle yasaktır.

7) **MEDYA ARAŞTIRMALARI VE RÖPORTAJ TALEPLERİ**

Medyada (gazete, dergi, televizyon v.s.) kullanılmak üzere her türlü röportaj veya açıklama talepleri mutlaka Reklam ve Tanıtım Birimi tarafından koordine edilip cevaplandırılacaktır. Çalışanlar, Genel Müdürlüğün izni olmadan kurumla ilgili konularda, yazılı, sözlü, görsel basına hiçbir açıklama yapamaz. Kongre, konferans, seminer gibi başkaları tarafından tertip edilen toplantılarda konuşulması, tebliğ sunulması veya panelist olunması için, İnsan Kaynakları Bölümünün yazılı onayı gerekir. Keza onaysız olarak kurumdaki unvanlar kullanılarak, makale, yazı, resim hazırlanamaz.

BÖLÜM III.
MÜŞTERİLERLE İLİŞKİLER

ANA İLKE:

Çalışanlar kurumun faaliyet alanına giren konularda müşteriler adına hareket edemez. Onları temsil ile onlar adına kurumun zararına olabilecek işlem yapamazlar.

1) **İLETİŞİM**

Müşterilerimizle veya diğer kurumlarla kurulan iletişimde verilen bilgilerin yanlış, yanıltıcı ve abartılı olmasından mutlak surette kaçınılmalıdır.

2) **FİYATLAMA**

Kurumun sunduğu tüm ürün ve hizmetlerin fiyatlandırılmasında çalışanlarımız kurum içi düzenlemelere ve bu konuyla ilgili yasal zorunluluklara uymakla yükümlüdürler.

3) **MÜŞTERİ ŞİKAYETLERİ**

Müşterilerimizin kurum ürün ve hizmetleri ile ilgili her türlü şikayetleri hızlı ve doğru bir şekilde gereken yerlere yönlendirilmelidir. Kurumun saygınlığını etkileyebilecek derecede ciddi ve olağan dışı her türlü şikayet gecikmeksizin ilgili birim yöneticilerine iletilmelidir.

4) **GAYRİ HUKUKİ MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ**

Müşterilerimize kanunlara uymayan herhangi bir işlem gerçekleştirmelerinde yardımcı olmak kesinlikle yasaktır.

5) **MÜŞTERİLERLE İLGİLİ YASAL SORUŞTURMALAR**

Yetkili makamlar tarafından, müşterilerimize yönelik olarak istenilen bilgiler ancak ilgili Birimin onayı dahilinde verilebilir.

6) **REKABET YASALARINA AYKIRI İŞLEMLER**

Çalışanlarımız hiçbir koşulda rakiplerle fiyatlama ve pazarlama politikalarını etkileyebilecek anlaşmalar içinde yer alamaz.

7) **HUKUKİ KONULAR**

Çalışanlarımızın, hangi sebeple olursa olsun (tanık olarak dinlenmek üzere veya suçlanan taraf olarak), herhangi bir kanuni veya resmi soruşturmaya dahil olmaları, tutuklanmaları, sorgulamaya alınmaları veya mahkum edilmeleri halinde derhal yöneticilerini ve İnsan Kaynakları Bölümünü yazılı olarak bilgilendirmeleri gerekmektedir.

Çalışanlarımız eğer kanunen zorunlu kılınmamışsa kurumun saygınlığını, devamlılığını ve yürütülen işleri etkileyecek konularda tanıklık edemez, 3. şahısların isteği üzerine hazırlanmış savunmaları imzalayamaz.

BÖLÜM IV **İNSAN KAYNAKLARI**

ANA İLKE:

Çalışma hayatını düzenleyen mevzuat hükümlerinin uygulanması ve çalışanların kuruma en yüksek verimle bağlılıklarının karşılıklı iyi niyet ilkeleri çerçevesi içinde geliştirilmesidir. Bu çerçevede, Kurum çalışanları ile ilgili tüm politika ve uygulamalar (fırsat eşitliği, performans değerlendirme, ücret ve yan ödeme uygulamaları ve istihdam ile ilgili tüm diğer konular) İnsan Kaynakları Bölümü tarafından yasal düzenlemelere uygun olarak geliştirilir ve ilişkilerde çalışma hayatını düzenleyen mevzuat hükümleri aksi belirtilmedikçe uygulanır.

Çalışanların, Etik İlkeler, üst amirlerinin talimatları, sektör genel davranış ve teamülleri ile yasalara aykırı davranışta bulunmaları halinde disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.

BÖLÜM V **SON HÜKÜMLER**

ANA İLKE:

Tüm insan kaynakları uygulamalarına ilişkin detaylı bilgiler ilgili yönetmeliklerde açıklanmıştır. Bu yönetmeliklerin okunması çalışanlarımızın sorumluluğundadır.

1) **YETKİ DEVRİ**

Yönetim sorumluluğu taşıyan çalışanlarımız, işlerin devredildiği kişilerin işin tatmin edici şekilde yapılması için gereken yetenek ve deneyime sahip olduklarından emin olarak iş paylaşımı ve yetki devri yapmak zorundadır.

Çalışanlarımızın bu kural ve standartlara aykırı davranışları ilgili yerlere bildirmemeleri de başlı başına bir kural ihlali sayılacak ve bu durum, tesbiti halinde disiplin cezalarına konu olacaktır.

Etik İlkeler'de yer alan kuralları değiştirmeye Yönetim Kurulu yetkilidir.