

Liba Laboratuvarları A.Ş.

Disiplin Politikası

8 Haziran 2020

1 AMAÇ VE KAPSAM

Liba Laboratuvarları A.Ş. (“Liba veya “Şirket”) Disiplin Politikası (“Politika”) ile şirketin genel kurallarını, ilkelerini ve prensiplerini ortaya koymak, kuralların ihlal edilmesi durumunda uygulanacak sürecin bağımsız ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak, yapılacak olan ihlal(ler)in seviyesine uygun yaptırımları uygulamak ve hakkında iddia olan çalışanlara adil ve objektif davranılmasını temin etmek amaçlanmaktadır.

Disiplin Politikası, çalışanların görevini kötüye kullanması, tabi olunan yerel ve uluslararası mevzuata aykırı davranması, etik dışı davranışlarda bulunması, performanslarının beklenen/hedeflenen seviyenin altında kalması vb. durumlar halinde disiplin inceleme ve kararlarında rehber olarak kullanılacaktır. Ayrıca, bu prosedür ile çalışanların disiplin incelemesine tabi olacak ihlal ve süreçler hakkında bilgi edinilmesi amaçlanmaktadır.

2 TANIMLAR

Politika içerisinde kullanılan terimler, kelimeler ve ifadeler bu başlık altında tanımlanmadıysa anlamlarını yürürlükteki yasa ve düzenlemelerden alacaktır.

Çalışan: Liba adına hareket eden, her seviyedeki görevli, bölge müdürü, müdür, sorumlu, sürekli/geçici personel ve alt yüklenicilerin Liba adına hareket eden çalışanlarını ifade etmektedir.

Disiplin Suçu: Şirketin, yerel ve uluslararası mevzuatta (FCPA¹, UKBA, Birleşmiş Milletler Sözleşmeleri vb.), sektörel düzenlemelere, Liba İş Etiği İlkeleri ve politikalarında belirtilmiş kurallara uyulmaması durumunu ifade etmektedir.

Disiplin İncelemesi/Soruşturması: Suç isnat edilen çalışan veya çalışanların bu suçu işleyip işlemediğinin ortaya çıkarılması için iddianın araştırılması olarak tanımlanmaktadır. Araştırma kapsamında, ilgili olay hakkında tanıklara başvurulması, kanıtların toplanarak Disiplin Kurulu’na nihai kararın verilmesi amacıyla iletilmesi hedeflenmektedir.

Disiplin Kurulu: Şirketin, Disiplin Suçu işlediği iddia edilen kişi veya kişilerin suçlarını tespit ederek uygun yaptırımların uygulanmasından yükümlü olan kurulu ifade etmektedir.

İş Kanunu: Türkiye Cumhuriyeti Devleti tarafından işverenler ile iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemek amacıyla çıkarılan kanunu ifade etmektedir.

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) : Kişisel veriler kullanılırken özel hayatın gizliliğini ve kişilerin temel hak ve özgürlüklerinin muhafaza edilmesini, aynı zamanda ilgili verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin uyması gereken yükümlülükleri belirleyen kanunu ifade etmektedir.

Uyum Görevlisi: Disiplin incelemesini bağımsız ve tarafsız bir şekilde yürütmekten sorumlu kişi veya kişileri ifade etmektedir.

¹Rüşvetin Önlenmesi ve Yabancı Ülkelerde Yolsuzluk Uygulamaları Kanunu (“Foreign Corrupt Practices Act” veya “FCPA”)

Üçüncü Taraflar: Herhangi bir distribütör, bayi, aracı, danışman, temsilci, yüklenici, taşeron veya Liba ile ticari iş ilişkisine sahip diğer kişiler olarak tanımlanmaktadır.

3 GENEL PRENSİPLER

Çalışanların Liba İş Etiği İlkeleri ve ilgili politikaları ile ulusal ve uluslararası mevzuata uyması beklenmekte olup bunların ihlal edilmesi durumunda adil, bağımsız, güvenilir ve kanıtlara dayanan bir yaklaşımla iddialar Uyum Görevlisi veya atanacak bağımsız bir kuruluş tarafından inceleme altına alınır.

İnceleme ve disiplin süreçleri büyük bir titizlikle gizlilik içerisinde yürütülür, konu hakkındaki detaylar sadece incelemeyi yapanlar, karar alma mercisindeki kişiler ve talep gelmesi halinde ilgili mahkemeler ile paylaşılır, çalışanın KVKK, ilgili İş Kanunu ve diğer yasal düzenlemeler ile Şirket politikalarından doğan hakları kesinlikle ihlal edilmez.

İnceleme sonucunda ilgili disiplin suçunu işlemiş olduğu tespit edilen çalışan veya çalışanlara işledikleri suçun niteliği, şirket itibarına verdiği zarar ve ekonomik etkileriyle orantılı disiplin yaptırımını uygulanır. Aynı disiplin suçundan dolayı çalışanlara birden çok yaptırım uygulanmaz. Disiplin suçunun tekrar edilmesi durumunda disiplin yaptırımını tekrar edilebilir veya daha ağır bir yaptırım uygulanabilir.

Şirket'in tüm çalışanlarına uygulanan yaptırımlar adil, standart ve objektif olup hiçbir çalışana din, dil, ırk, etnik köken, siyasi görüş, medeni hal, sağlık durumu veya başka herhangi bir nedene göre değişen disiplin yaptırımını uygulanamaz. Disiplin yaptırımlarında ayrıcalık yapıldığına ilişkin bir iddia olması halinde, bu iddialar ivedilikle araştırılarak sonuçlandırılır.

Hiçbir çalışanın, Şirket'in önemli derecede itibar riski veya maddi zarar ile karşılaşması durumları hariç tutulmak üzere gelişim planı sunulmadan, iş akdi feshedilmeyecektir.

Disiplin Kurulu kararıyla çalışana verilen sözlü ve yazılı uyarılar, çalışanın özlük dosyasına eklenerek muhafaza edilir.

Uyum Görevlisi, Disiplin Politikası'nın genel prensipleri konusunda çalışanlar tarafından kendisine iletilen soruları cevaplamakla sorumludur.

4 İNCELEME VE DİSİPLİN SÜRECİ

Bir inceleme süreci, libaetikhatti@liba.com.tr e-posta adresine, Uyum Görevlisi'ne ve/veya Genel Müdüre yapılan bildirimlere, Birim Yöneticilerinin talebine veya bağımsız denetim bulgularına istinaden başlatılabilir.

Kanıtların kaybolmaması ve tanıkların ayrıntıları hatırlaması için incelemeler mümkün olan en kısa sürede, Uyum Görevlisi veya atanacak bağımsız bir kuruluş tarafından gerçekleştirilir. Konuyla ilgili tüm tanıklarla görüşülür ve görüşme notları yazılı olarak saklanır. İnceleme kapsamında gerekiyorsa, kamera kayıtları, e-postalar, telefon kayıtları ve anlık mesajlar gibi araştırmaya katkı verebilecek tüm elektronik kayıtlar, muhasebe kayıtları, fiziksel kayıtlar ve diğer destekleyici belgeler ile birlikte incelenir. İncelemenin

adil bir şekilde yapılabilmesi için ilgili tüm taraflarla görüşmeler yapılır. Tüm çalışanlar aksi ispatlanana kadar masum sayılır.

İnceleme sırasında Uyum Görevlisi'nin Şirket mülkiyetindeki bilgisayar, telefon ve diğer elektronik cihazları ve bu cihazlarda bulunan her türlü elektronik belge ve yazışmayı denetleme hakkı bulunur.

İnceleme, disiplin yaptırımı gerektiren iddiaların Uyum Görevlisine iletilmesini takiben derhal başlatılır ve bir ay içerisinde gerekli kanıt ve belgelerin toplanmasıyla sonlandırılır. Yaptırım uygulanmasını gerektirecek yeterli kanıt ve dokümanının toplanamaması halinde Disiplin Kurulu'ndan ek süre istenebilir. Uyum Görevlisi tarafından konu tüm ayrıntıları ile incelendikten sonra elde edilen kanıt ve destekleyici dokümanlarla birlikte değerlendirilmek üzere Disiplin Kurulu'na sunulur.

Disiplin Kurulu toplantısında, Uyum Görevlisi tarafından oluşturulan rapor ve destekleyici dokümanlar incelenir, varsa ilgili çalışan(lar)ın daha önce maruz kaldığı disiplin yaptırımları ve disiplin sürecine konu işlemdeki rolü tartışılır. Herhangi bir karara varılmadan önce gerekiyorsa çalışan(lar)ın ifadesine tekrar başvurulabilir. Disiplin Kurulu'nun uygulayacağı tüm yaptırımların, prensip olarak, yeterli kanıtlara dayanması beklenmekte olup inceleme sonucunda yeterli kanıt ve belgeye ulaşılamayan ancak suç isnat edilen kişi veya kişiler hakkında yüksek şüphe olması halinde Disiplin Kurulu Kararı ile disiplin yaptırımı uygulanabilir.

Ek inceleme çalışması yapılmasının gerekli olduğu durumlarda, Disiplin Kurulu kararı bir sonraki oturuma bırakabilir. Bu durumda, Uyum Görevlisi tarafından ek inceleme ve araştırma yapılması gerekebilir.

Disiplin Kurulu Üyeleri, kararların adil verilmesi adına idari ve saha kadrosu için farklılık göstermektedir. Disiplin Kurulu ihlal(ler) hakkındaki kararını oy çokluğu ile almakta olup Uyum Görevlisi, Disiplin Kurulu'nun üyesi olmakla birlikte herhangi bir oy hakkında sahip değildir. Uyum Görevlisi'nin hazırladığı inceleme raporu Disiplin Kurulu'na tavsiye niteliği taşımaktadır.

Disiplin Kurulu, idari kadro ve saha kadrosu için aşağıdaki şekilde olacaktır:

a) İdari Çalışanlar için:

- ✓ Genel Müdür
- ✓ Satış ve Tanıtım Müdürü
- ✓ İş Geliştirme Görevlisi
- ✓ Uyum Görevlisi

b) Saha Çalışanları için:

- ✓ Genel Müdür
- ✓ Satış ve Tanıtım Müdürü
- ✓ İlgili Bölge Müdürü
- ✓ Uyum Görevlisi

DİSİPLİN KURULU KARARLARI

Disiplin Kurulu, incelemelerini gerçekleştirdikten sonra ihlalin seviyesiyle orantılı olarak sözlü uyarı, yazılı uyarı veya iş akdinin feshi kararı alabilir.

a. Sözlü Uyarı

Sözlü uyarı; telafi edilebilir, maddi etkisi az olan veya hiç olmayan ihlallerin gerçekleşmesi veya daha önce çalışana yapılmış gayri resmi uyarı sonrası ilgili konuda herhangi bir gelişme gösterilmemesi durumlarında verilebilir. Çalışanın sözlü uyarı alması durumunda terfi, prim veya Liba'nın sağladığı diğer haklardan yararlanması engellenmez.

Sözlü uyarıyı gerektiren yaptırımlar aşağıda belirtilenlerle sınırlı olmamakla birlikte şunları içerebilir:

- İzin almadan işyerine gelmeme,
- Şirket tarafından belirlenen işe geliş saatlerine uyulmaması,
- Mesai saatlerine uyulmaması,
- Şirket içerisinde veya Şirket'i temsil ederken kılık kıyafete özen gösterilmemesi,
- Gün içerisinde görevlerin yerine getirmesini engelleyecek şekilde telefonla iş dışı meşgul olunması
- Gün içerisinde görevlerin aksatılması, verilen görev(ler)in zamanında ve istenilen kalitede yapılmaması,
- Şirket kültürüne aykırı davranışlarda bulunulması,
- Şirketin mülkiyetindeki varlıklara gereken özenin gösterilmemesi,
- İşçi sağlığı ve güvenliğine aykırı davranılması,
- Şirket itibarına zarar verilmesi.

b. Yazılı Uyarı

Yazılı uyarı, çalışanın kabul edilemez tutum ve davranışlarda bulunması veya daha önce sözlü uyarı verilmesine rağmen beklenen gelişimin kaydedilmemesi gibi durumlarda verilebilecek disiplin yaptırımlarını ifade etmektedir.

Yazılı uyarıyı gerektiren yaptırımlar aşağıda belirtilenlerle sınırlı olmamakla birlikte şunları içerebilir:

- Sözlü uyarı yapılmasına rağmen aynı davranış ve tutumda ısrar etmek,
- Çalışma ortamındaki barış ve huzuru bozacak davranışlarda bulunmak,
- Yasal mazeret olmaksızın Şirket'in düzenlediği zorunlu eğitimlere katılmamak,
- İşyerine alkol, uyuşturucu vb. maddelerin etkisi altında gelmek,
- Şirket aracılığıyla yıl içerisinde kusurlu olarak birden çok kaza yapmak.

c. İş Akdinin Feshedilmesi

İş akdinin feshedilmesi; çalışanın yazılı uyarı neticesinde kendisinden beklenen gelişmeyi üç ay içerisinde kaydetmemesi, davranış ve tutumlarında olumsuz durumun devam etmesi, Şirket itibarına ciddi boyutta zarar vermesi veya çalışmaya devam etmesi durumunda zarar vermesinin muhtemel olması gibi durumlarda verilebilecek disiplin yaptırımlarını ifade etmektedir.

İş akdinin feshedilmesini gerektiren yaptırımlar aşağıda belirtilenlerle sınırlı olmamakla birlikte şunları içerebilir:

- Yazılı uyarı yapılmasına rağmen aynı davranış ve tutumda ısrar etmek,
- Rüşvet almak veya vermek,
- Yapılan iş kapsamında üçüncü taraflardan komisyon almak,
- Şirket'in gizli kayıt ve bilgilerini 3. kişiler ile paylaşmak,
- Taciz ve hakarete bulunmak,
- Hırsızlık,
- Dolandırıcılık,
- Şirket varlıklarını zimmete geçirmek,
- Piyasa rekabet koşullarına aykırı davranmak,
- Şirket Politika ve Prosedürlerini ihlal etmek,
- Yürürlükteki kanun ve düzenlemelere aykırı davranmak.

6 YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Tüm çalışanlar, işbu Politika'ya uymakla yükümlü olup çalışanların bu Politika'ya uyumunu sağlamak Genel Müdür ve Uyum Görevlisi'nin sorumluluğundadır.

Politika'nın ihlali önemli disiplin suçu teşkil etmekte olup sözlü, yazılı uyarı veya iş akdinin feshedilmesini gerektiren disiplin yaptırımlarıyla sonuçlanabilir.

Politika'ya aykırı davranışlara tanık olunması halinde,

- libaetikhatti@liba.com.tr e-posta adresine,
- Uyum Görevlisi'ne veya
- Genel Müdür'e bildirimde bulunulabilir.

Bu Politika, değişen yasal mevzuat ve Şirket süreçlerine paralel olarak periyodik olarak Uyum Görevlisi tarafından gözden geçirilir.