

Logo Yazılım San. Ve Tic. A.Ş. ETİK KURUL ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

1. AMAÇ

Logo Yazılım San. ve Tic. A.Ş. Yönetim Kurulu tarafından, başlıca aşağıdaki amaçlarla oluşturulan Logo Etik Kurulunun nasıl çalışacağı, yetki ve sorumlulukları iş bu Yönetmelikle belirlenmiştir:

- Logo İş Etiği İlkelerinin Logo Yazılım San. ve Tic. A.Ş.'nin her kesiminde benimsenmesi, temel ve vazgeçilmeyen kurumsal değer olarak kabul edilip uygulanması için liderlik yapmak
- Logo İş Etiği İlkeleri konusunda referans merkezi olmak
- Logo İş Etiği İlkelerinin ihlal edildiği iddiasıyla re'sen veya yapılacak başvurular üzerine gerekli değerlendirme ve inceleme yaparak sonucu (yaptırım önerisini) ilgililere bildirmektir.

2. TANIMLAR

Bu yönetmelikte yer verilen terimlerden;

Logo : Logo Yazılım Sanayi ve Ticaret A.Ş.'yi

İş Etiği İlkeleri : Logo İş Etiği İlkelerini

Etik Kurul : Logo Etik Kurulu'nu

Yönetici : İş Kanunu'na göre "işveren vekili" konumunda olan tüm çalışanları

Çalışan : İşyerinde iş sözleşmesi ile çalışanları

ifade etmektedir.

3. YETKİ

Etik Kurul, kurulma amacına yönelik olarak her türlü çalışmayı yürütmekle görevli olup, bu kapsamda alınacak her türlü karar ve başlatılacak uygulama için öneri oluşturma hak ve yetkisine sahiptir. Etik Kurulun, kendi görev ve sorumluluk alanı ile ilgili olarak aldığı kararlar tespit niteliğinde olup, bu tespit ve tespite ilişkin öneriler, Türk Ticaret Kanununa uygun olarak, Yönetim Kuruluna veya Şirket CEO'ya yazılı olarak bildirilir. İlgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu veya Şirket CEO'su olup, alınan kararlar ilgili olarak Etik Kurula bilgi verir. İhbar bildiriminde bulunan kişilere yapılacak geri bildirim sorumluluğu Etik Kurulun olup, bunun dışındaki taraf ve kişilere yapılacak her türlü açıklama Şirketin Yönetim Kurulu veya Şirket CEO'su tarafından yapılır/yaptırılır.

Etik Kurulun görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.

Etik Kurul, herhangi bir şekilde bilgi sahibi olduğu ve görev alanı içerisinde bulunan bir etik ihlaline yönelik, ön değerlendirmelerine göre gerekçesini belirtmek suretiyle red kararı vermeye, re'sen veya bildirimle ilgili olarak inceleme başlatmaya ve incelemeyi adil bir şekilde sonuçlandırmak amacıyla;

- Gerekli gördükleri takdirde ilgilinin sicil dosyası ile her çeşit belgelerini incelemeye,
- İlgili yerlerden bilgi almaya,
- Doğrudan doğruya tanık ve bilirkişi dinlemeye,
- Hakkında soruşturma yapılan personelin savunmasını almaya,
- Diğer inceleme ve araştırmaları yapmaya
- Alt çalışma grubu, denetim birimi veya üçüncü taraflardan faydalanmaya
- Konuyu, inceleme ve sonuçlandırması amacıyla İnsan Kaynaklarına sevk etmeye

yetkilidir.

4. ÜYELİK ve KURULUN YAPISI

- İki Yönetim Kurulu Üyesi, İnsan Kaynaklarından Sorumlu İcra Kurulu Üyesi, bir avukat ve bir çalışan temsilcisi Etik Kurulu'nun daimi üyeleridir.
- Etik Kurulun üyeleri Yönetim Kurulu tarafından atanır ve değiştirilir.
- Etik Kurul en az 3 üyenin hazır bulunması halinde toplanır.

5. ETİK KURUL ÇALIŞMA ESASLARI

5.1. Çalışma Prensipleri

Etik Kurul, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabileceği gibi uzmanlardan veya kendi üyeleri arasından oluşturduğu alt çalışma gruplarından da faydalanabilir. Etik Kurulun ihtiyaç duydukları danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

Daha önce Etik Kurul tarafından incelenip karara bağlanmış bir bildirim konusunda yeni kanıtlar gösterilmedikçe tekrar inceleme yapılamaz.

Etik Kurulda yapılan tüm incelemelerde gizlilik esastır.

Etik Kurul, herhangi bir şekilde bilgi sahibi olduğu ve görev alanı içerisinde bulunan bir etik ihlaline yönelik re'sen inceleme başlatabilir.

Etik Kurulun inceleme dosyası, içindeki tüm belgeler ve yazışma örnekleri ile birlikte 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak saklanır.

5.2. Toplantı ve Karar Alma

Etik Kurul, yılın başında kararlaştırılan günlerde çağrısız olarak, acele ve gerekli hallerde ise çağrı üzerine belirlenen yer ve tarihte toplanır.

Toplantı gündemi için öneriler Etik Kurula iletilir ve gündem saptanır. Toplantı gündemi en az iki gün önce üyelerle paylaşılır. Etik Kurul toplantılarında alınan kararlar, gerekçeleri ile birlikte, toplantı içinde tutanağa geçirilir, toplantıya katılan üyelerin tamamı tarafından imzalanır, düzenli bir şekilde saklanır. Toplantı sekreteryası rolü üyeler tarafından dönüşümlü olarak yapılır. Karşı oy kullanan üyeler, yazılı muhalefet gerekçelerini karara ekler.

Toplantı ve karar nisabı, Etik Kurulun üye toplam sayısının salt çoğunluğudur. Oylamada çekimser oy kullanılmaz. Üyeler, kendilerinin bir biçimde ilgili buldukları gündem maddelerine ilişkin görüşmelere katılamaz ve oy kullanmazlar.

5.3. Etik Kurula Yapılacak Bildirimler

Etik Kurula yapılacak bildirimler, doğrudan, telefon, adi posta, e-posta veya faks yoluyla yapılabilir. Bildirimin Etik Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, bildirim tarihi olarak kabul edilir.

Etik Kurulu'nun iletişim kanalı şirket avukatı tarafından yürütülür. Şirket Avukatı gelen bildirimleri ve ihbarları şirket etik kuralları çerçevesinde değerlendirerek Etik Kurulu'na sunar.

5.4. Bildirimlerin İncelenmesi

İncelemeler, derinlemesine, adaletli bir şekilde şirket etik kuralları, yasal düzenlemeler ve insan haklarına uygun şekilde yürütülür.

Etik ihlali gerekçesine dayalı olarak hakkında bildirimde bulunulan kişiye, yazılı olarak konuyla ilgili açıklama yapma hakkı tanınabilir. Kendisine tanınan sürede yanıt vermeyen kişi, açıklama hakkından feragat etmiş sayılır.

5.5. Bildirimin Sonuçlandırılması

Etik Kurul incelemesini tamamlar ve nihai raporunu Yönetim Kuruluna sunar.

Disiplin kurallarıyla uyumlu olarak İş Kanunlarının izin verdiği şekilde uygun disiplin cezalarını vermekten ilgili Şirket Yönetimi ve İnsan Kaynakları sorumludur.

6. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

6.1. Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulunun başlıca görev ve sorumlulukları şu şekildedir;

1. Etik Kurul Çalışma Yönetmeliğini ve revizyonları onaylar.
2. Etik Kurul üyelerini atar veya değiştirir.

3. İş Etiği İlkeleri ve bunları destekleyen politikaları onaylar.
4. Etik Kurul tarafından iletilen tespit ve yaptırım önerilerine ilişkin karar alır, bu kararlar ilgili olarak Etik Kurula bilgi verir.
5. Yaptırım önerisine ilişkin aldığı kararlar ilgili olarak gerekli açıklamaları üçüncü taraflara yapar/yaptırır.
6. Etik Kurulun görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve desteği sağlar.

6.2. Etik Kurul

Etik Kurulun başlıca görev ve sorumlulukları şu şekildedir;

1. İş Etiği İlkelerini ve bunu destekleyen politikaları yıllık olarak gözden geçirerek, değişiklik konusunda Yönetim Kuruluna önerilerde bulunur.
2. İş Etiği İlkelerinin uygulanabilmesini sağlayacak politika ve prosedürleri hazırlar.
3. İş Etiği İlkelerinin çalışma kültürünün temel taşı haline gelmesini sağlamak için öngördüğü faaliyetleri bütçesiyle birlikte, her sene başında, Yönetim Kurulunun onayına sunar. Etik Kurul bu kapsamda aşağıdaki faaliyetleri önerebilir:
 - İş Etiği İlkelerinin ön plana çıkarılması, etik bilincin artırılması ve etik yaşam kültürünün kurumsallaşması için eğitici ve bilgilendirici faaliyetler,
 - Her türlü etik sorunun tanımlanması ve çözümüne yönelik çalışmalar,
 - İş Etiği İlkeleri ve destekleyen politika ve prosedürlere uyum bakımından incelemeler.
4. Yönetim Kurulu tarafından onaylanan faaliyetlerin hayata geçmesinde yönlendirici ve takipçi olur.
5. Etik Kurul Çalışma Yönetmeliğini yıllık olarak gözden geçirerek, değişiklik önerilerini Yönetim Kurulunun onayına sunar.
6. İş Etiği İlkelerinin iletişimi için kullanılan portal, websitesi, e-posta gibi kanalların güncelliğini denetler.
7. İş Etiği İlkelerinin ihlal edildiği iddiasıyla re'sen veya yapılacak bildirimler üzerine ön değerlendirme yapar. Ön değerlendirmede sahte kimlik tespiti, yetersiz/tutarsız bilgi/belge gerekçeleriyle, bildirime ilişkin red kararı alabilir. Bildirime ilişkin inceleme ve araştırmaları yapar, yaptırır, sonucu (yaptırım önerisini) ilgililere bildirir.

6.3. Etik Kurul Üyeleri

Etik Kurul Üyeleri, Kurulun faaliyetlerinin, iş bu Çalışma Yönetmeliğine, Yönetim Kurulu kararlarına göre yönlendirilmesinden ve yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda;

1. Yönetim Kuruluyla iletişim sağlar.

2. Yıllık toplantı planı hazırlar ve toplantıları düzenler.
3. Yönetim Kuruluna sunulacak raporları gönderir.
4. Kurulun faaliyetlerinin iş bölümü içinde yürütülmesini sağlar.

6.4. Yönetici

1. İş Etiği İlkelerini birlikte çalıştıkları kişilere iletir, bunları anladıkları ve bunlara uydularından emin olur.
2. Öngörülen ilke ve politikaların nasıl takip edilebileceği konusunda yol gösterir, ilkelere uyumu teşvik etmek üzere kişisel olarak örnek teşkil eder.
3. Ekip üyelerinin İş Etiği İlkelerine uygun davranabilmeleri için eğitim ve rehberlik almalarını sağlar.
4. Kaygı duyulan hususları dinler ve bu kaygıları dile getirenleri destekler.

6.5. Çalışan

1. İş Etiği İlkelerine ve bunları destekleyen politikalara, tüm yasa ve düzenlemelere, Şirketin hazırladığı tüm politika ve yönetmeliklere uyar.
2. Ekibini ve birlikte çalıştığı iş arkadaşlarını İş Etiği İlkelerine uymaktan sorumlu tutar.
3. Gerek yasa gerekse İş Etiği İlkeleri ve bunları destekleyen politikalarının ihlallerine yönelik şüpheleri için sorumluluk alır, gerektiğinde yetkililere bildirir.

7. YÜRÜRLÜK VE DEĞİŞİKLİK

Yönetim Kurulu işbu yönetmeliği tamamen yürürlükten kaldırma veya maddelerini değiştirme yetkisini elinde tutar.