

# ÇALIŞMA İLKELERİ ve DAVRANIŞ KURALLARI

## İÇİNDEKİLER

- 1 ÇALIŞMA İLKELERİ
- 2 ŞİRKET VARLIKLARININ UYGUNSUZ KULLANIMI
- 3 ÇIKAR ÇATIŞMASI
  - 3.A Satıcı ve Rakiplerle İlişkiler
  - 3.B Diğer Şirketlerle İlişkiler
  - 3.C Akrabalarla İlişkiler
- 4 SAĞLIK VE GÜVENLİK
- 5 TİCARİ SIRLAR VE GİZLİLİK
  - 5.A Yeni Çalışanların Yükümlülüğü
  - 5.B Şirketten Ayrılma Durumundaki Yükümlülükler
- 6 KAMU DUYURULARI
- 7 ÖNEMLİ BİLGİLER
- 8 POLİTİK YARDIMLAR VE RESMİ GÖREVLİLERE YAPILAN ÖDEMELER
- 9 DEĞERLER,KAYITLAR MUHASEBE USULLERİ
- 10 İNSAN KAYNAKLARI
  - 10.A Farklılık İlkesi
  - 10.B İşyerinde Davranış
  - 10.C Eşit İş Olanağı Politikası
  - 10.D İhlal Edilen Kuralların Rapor Edilmesi
  - 10.E Disiplin Cezaları
  - 10.F Çalışan Gizliliği
  - 10.G Bilgi Güvenliği Yükümlülükleri
  - 10.H Cinsel İstismar
  - 10.I Alkol ya da Madde Bağımlılığı Olmayan Bir Ortam
  - 10.j Sigara İçme Politikası
  - 10.K Şiddet Barındırmayan Bir İş Yeri
  - 10.L Kıyafet Politikası
  - 10.M İş Güvenliği, Sağlık ve Çevre
  - 10.N Saygı, Şeref ve Haysiyet Kuralları
  - 10.O Ücret ve Ek Haklar
  - 10.Ö Hamilelik Öncesi ve Sonrası Uygulanacak Haklar
  - 10.P Çalışma saatleri ve Mesai
  - 10.R Örgütlenme Hakkı
- 11 MÜŞTERİLERİMİZE VE PAZARLAMALARIMIZA KARŞI OLAN SORUMLULUKLARIMIZ
  - 11.A İletişim Gizliliği
  - 11.B Sahada Rekabet
- 12 Çocuk İşçi Çalıştırma
- 13 Zorunlu Olarak Personel İstihdam Etmek

## ÇALIŞMA İLKELERİ

- 1.1 Tüm Invenoa çalışanları, üretim için çalışırlar ve üretimi daha kaliteli, daha hızlı ve daha ekonomik bir hale getirmekle yükümlüdürler. Çalışma ilkelerimizin ve

davranış kurallarımızın standartlarında olması ve bunlara uyum bizim için büyük önem taşımaktadır.

- 1.2 İş ile ilgili olarak yapılan tüm etkinlikler; ilgili yasal düzenlemelerle doğrudan veya dolaylı olarak ilgilidir.
- 1.3 Invenoa'nın ,kurumsal olarak saygınlık ve bütünlüğü çalışanlarının buna uygun davranış içerisinde olması ile mümkündür. Bu nedenle tüm çalışanlarımızın karar ve eylemlerinde bu durumu gözetenek Çalışma ve Davranış kurallarına uygun, doğru ve sağlam temellere oturmuş iş ve işlemlerde bulunması, kararlar alması beklenir.
- 1.4 Invenoa yönetimi;çalışanlarının gerek iş yerindeki ve gerekse işyeri dışında ki eylem ve davranışlarının,Invenoa 'nın kurumsal imaj ve kimliğine ,menfaatlerine ,çalışanın kendi performansına veya diğer çalışanların performansına olumsuz etki ettiği kanaatine ulaşır ise iş akdinin feshi sonucunu doğurabilecek disiplin yaptırımlarını uygulayabilir. Tüm Invenoa çalışanları, Invenoa Disiplin Politikası'nın kendileri açısından bağlayıcı olduğunu,okuyup anladıklarını kabul ederler.
- 1.5 Şirketin sahip olduğu politika,standart,prosedür ve talimatlara her zaman ulaşmak mümkündür.Tüm Invenoa çalışanları bu düzenlemeleri bilmek ve uygulamak,yönetici pozisyonda olanlar ayrıca uygulatmak,uygulandığını denetlemekle yükümlüdür.

## 2 ŞİRKET VARLIKLARININ UYGUNSUZ KULLANIMI

- 2.1 Invenoa çeşitli varlıklara sahiptir ve bunların büyük kısmı,şirketin rekabet kapasitesi ve başarısı açısından büyük önem taşımaktadır.Bunlar arasında fiziksel varlıklarımızla birlikte bizim için son derece değerli olan, şirketimize ait gayri maddi varlıklar, fikri mülkiyet hakları, marka,marka imajı ve gizli bilgiler de bulunmaktadır.Bütün bu varlıkları korumak önem arz etmektedir. Bunların kaybolması,çalınması ya da kötüye kullanımı, Invenoa'nin geleceğini tehlikeye sokabilir.
- 2.2 Şirket çalışanlarına emanet edilen şirket varlıklarını korumak ve korunmasına,yardımcı olmak,her çalışanın şahsi sorumluluğundadır. Bu sorumluluk gereğince her çalışan şirket varlıklarının kaybolmasına ,çalınmasına,yanlış kullanılmasına neden olabilecek her duruma ya da olaya karşı dikkatli olmak zorundadır.Bu tür bir durumu fark eden çalışan derhal yöneticisine ,İnsan Kaynakları Servislerine durumu rapor etmekle yükümlüdür.
- 2.3 Teçhizat sistemleri, tesisler ,kırtasiye malzemeleri gibi fiziksel varlıklar yalnızca Invenoa işleri için ya da Üst Yönetimin izin verdiği amaçlar için kullanılmalıdır.

Şirket varlıkları, doğrudan ya da dolaylı olarak herhangi bir yasa dışı ödeme için veya resmi olsun olmasın, şirketin iş yaptığı herhangi bir tüzel kişiliğin ya da çalışanın çıkarları için doğrudan ya da dolaylı olarak hediye veya herhangi bir bağış şeklinde kullanılamaz . Aksi davranışta bulunan çalışanlar hakkında Invenoa Disiplin Politikası gereğince işlem yapılır. Ayrıca fiilin kanunen suç teşkil etmesi halinde ilgili mevzuata göre hakkında ayrıca yasal işlem yapılır.

2.5 Yasaklanmadığı sürece ,şirketin adını taşıyan normal satış promosyon eşyaları ya da çiçek, çikolata gibi önemli bir değer veya farklı anlam taşımayan şeyler, müşterilere ve müşterilerin işçilerine verilebilir.

2.6 Çalışanların bir yerel ve/veya yabancı ülke yetkilisine ,siyasi partisine veya siyasi bir mevki adayına, bu kişinin yükümlülüklerini ihlal etmesi veya ticari olarak(hukuken) uygun olmayan herhangi bir faydanın elde edilmesinin veya korunmasının sağlanması için eylemlerini etkileyecek her hangi bir teklif veya belli bir değeri olan her hangi bir ödeme aracılığıyla ahlak dışı ulusal/uluslararası ticaret, iş ve işlem yapılması yasaktır.

Devlete ait veya devlet tarafından yönetile tüm kuruluş ve girişimlerde bu kapsamda değerlendirilir.

### 3 ÇIKAR ÇATIŞMASI

3.1 Çıkar çatışmalarının ana ilkesi; çalışanların, kişisel çıkarlarının şirket çıkarlarıyla çatıştığı veya çatışır görüldüğü durumlardan kaçınmalarını sağlamaktır.

3.2 Invenoa, şirketteki görevini olumsuz etkilemediği sürece çalışanların özel hayatlarına ve işlerine karışmaz. Ancak, şirketimizde çalışmaya başlayan veya belli bir görevi üstlenen tüm çalışanlar bazı yükümlülükleri de kabul etmiş demektir. Dolayısı ile çalışanların öncelikle şirket çıkarlarını korumaları esastır.

'Kişisel menfaatler şirket menfaatlerinin önüne geçemez'

3.3 Şirket çalışanlarının sadece bariz çıkar çatışmaları olan durumlardan değil, bu izlenimi verebilecek durumlardan dahi kaçınmalarını gerekir. Yorum gerektiren belirsiz durumlarda çıkar çatışmasının varlığı kabul edilmelidir.Daha sonraki sayfalardaki bilgiler, çatışmaya neden olabilecek önemli alanları gösteren bir rehber niteliğinde olup örnekler bunlarla sınırlı değildir.

3.4 Çıkar çatışmaları konusundaki bu genel ilkelere uygun davranmak her çalışanın kendi sorumluluğundadır.

Bu politikaya ilişkin detaylı bilgi aşağıda verilmiştir:

#### 3.A Satıcı ve Rakiplerle İlişkiler

3.A.1 Yüklenici, müşteri ve diğer kişi ve kuruluşların seçiminde ve onlarla olan ilişkilerde şirketin yararlarına uygun hareket etmek esastır.

3.A.2 Çalışanlarımızın zaman zaman rakiplerimizle, karşılaşması, konuşması, aynı sektör ya da şirket toplantılarına katılması kaçınılmazdır. Çalışanlarımızın rakiplerimize olan hiçbir görüşmede fiyatlandırma politikasından , sözleşme şartlarından ,pazarlama Planlarından şirkete ait gizli herhangi bir bilgiden ve genel olarak rekabet karşıtı hiçbir uygulamadan bahsetmemesi gerekmektedir.

3.A.3 Hiçbir çalışanımız, şirketimizle çalışan çalışmayı düşünen ve rekabet içinde olan kişi ve kuruluşlardan, doğrudan veya dolaylı bir şekilde bir ödeme, ücret veya borç kabul edemez .Ancak, çalışanların şirketteki görevlerini tarafsız bir şekilde yürütmelerini etkilemeyecek ve şirketin onayını alarak yürüttükleri bazı işlerden ücret almaları veya finansal bir kuruluştan normal faiz oranlarıyla borç almaları yukarıdaki kurala aykırı değildir.

3.A.4 Çalışanlar, şirketle iş yapan veya yapmayı düşünen veya bu kapsamda değerlendirilmesi gereken herhangi bir kişi veya kuruluştan, işin karşılığı olarak verildiğini ima edecek hediye (eşantiyon) ,ağırlama ve benzeri ikramları kabul edemezler. Müşteriler,tedarikçiler ve diğer kişiler tarafından verilmiş olan eşantiyon; çalışanın teşviki amacıyla verilmemiş ve iş amaçlı herhangi bir karşılık teşkil etmiyor ise değeri 100 TL'den fazla olmamak şartıyla kabul edilebilir. Bu eşantiyonlar; hediyeleri, armağanları , yiyecek ,içecek ve eğlenceyi içerebilir.

3.A.5 Çalışanlar şirketin ilişkide olduğu diğer şirket, bayi veya üçüncü partilerle kişisel amaçları doğrultusunda başka bir ticari ilişkiye giremez ve kendileri adına olmasa dahi şirketteki görev, pozisyon veya statülerden kaynaklanan bir imtiyaz ile yakınları veya akrabaları adına aracılık edemezler. Çalışanlar, bu etik kuralları ihlal etme potansiyeline sahip olduğunu düşündüren herhangi bir durumla karşı karşıya kalır ve söz konusu durumda ne yapması gerektiğinden emin olamaz ise ,yöneticisine ve/veya insan kaynaklarına bilgi vermekle yükümlüdür. Bu kuralların ihlali, işten çıkarılma dahil olmak üzere çeşitli disiplin işlemlerine yol açabilir.

### 3.B Diğer Şirketlerle İlişkiler

3.B.1 Hiçbir şirket çalışanı, şirketimizle çalışan ,çalışmayı düşünen veya rekabet içinde olan bir kuruluştan doğrudan veya dolaylı olarak çıkarı sağlayamaz.

3.B.2 Hiçbir çalışanımız. şirketin özel izni olmadan ,şirketimizle çalışan,çalışmayı düşünen veya rekabet içinde olan kar amaçlı bir kuruluştan yönetici, danışman veya işçi pozisyonlarında çalışamaz.

3.B.3 Şirkette çalışmaları nedeniyle önceden bilgi sahibi olan çalışanlardan, şirketin sahip olmayı planladığı hiçbir taşınmaz , şirket hissesine ve benzeri mülke, doğrudan ya da dolaylı bir şekilde sahip olamazlar.

### 3.C Akrabalarla İlişkiler

3.C.1 Şirketin, yazılı talep üzerine yazılı onay verdiği durumlar hariç olmak üzere çalışanların akrabaları ile veya ,kendilerinin veya akrabalarının ilişkili olduğu bir kuruluşla şirket adına bir iş ilişkisine girmeleri yasaktır.

## 4 SAĞLIK VE GÜVENLİK

4.1 Invenoa ,çalışanlarının sağlıklı ve güvenli bir ortamda çalışmasına büyük önem verir. Yöneticiler şirket etkinliklerini çalışanlarının sağlığını, güvenliğini ve fiziksel çalışma koşullarını gözeterek yürütmekle yükümlüdür.

4.2 Çalışanlar da işyerinde tüm sağlık, güvenlik ve fiziksel çalışma koşulları ile ilgili yasa ve yönetmeliklerle şirket politikalarına uymakla yükümlüdürler.

4.3 Invenoa ofis dışında Müşteri lokasyonunda çalışan personelin Sağlık ve Güvenlik hizmetlerinden yararlandığını takip eder.

## 5 TİCARİ SIRLAR VE GİZLİLİK

5.1 Invenoa çalışanları işleri ile ilgili olarak erişim yetkileri bulunan şirkete ait gizli bilgileri azami itina ile korumak ve hiçbir şekilde ifşa etmemek ve ifşa edilmesine sebebiyet vermemekle yükümlüdürler. Bu bilgilerin ne şekilde ifşa edileceği Gizlilik Politikası ve Bilgi Güvenliği Politikalarında düzenlenmiştir. Şirket bilgilerinin uygunsuz ifşa edilmesi halinde, çalışan hakkında Invenoa Disiplin Politikası gereğince yapılır.

5.2 Invenoa'da çalışmayı kabul eden herkes,şirket varlıklarını korumayı ve ticari sırlarını her ne suretle olursa olsun üçüncü şahıslara açıklamama ilkesini de kabul etmiştir. Bu yükümlülük, çalışanın şirketten ayrılması ile son bulmayacağını ve hizmet ilişkisinin sona erme nedeninde bakılmaksızın bağlayıcılığını sürdüreceğın çalışanlar kabul,beyan ve taahhüt eder.

5.3 Şirkete ait her bilgi değerlidir.

5.4 Çalışanlar, şirkette çalıştıkları süre içerisinde şirketin yapısı, etkinlikleri, varlıkları,yeni projeleri hakkında bilgilere sahip olurlar.Bu bilgiler açıkça kamuoyu ile paylaşılmışsa genel olarak 'TİCARİ SIR' olarak adlandırılırlar ve 'GİZLİ' dirler. Bilgilerin gizli tutulması yasal zorunluluk yanında tüm çalışanların hukuki, ahlaki sorumluluğudur.

5.5 Ticari sırları bir listede toplamak mümkün değilse de özetle kamuoyuna açıklanamayan veya şirket üst yönetimi tarafından açıklanmasında sakınca olmadığı yazılı olarak bildirilmeyen şirkete ait tüm bilgiler ticari sır kapsamında değerlendirilmelidir.

- Tüm çalışanlar ,ticari sırlar içeren belgelerin ve/veya diğer materyalin yetkisiz kişilerden sakınılması ve güvenli bir şekilde korunmasından sorumludur.

- Yüklenici vb. firmalarla görüşmelerde bazı bilgilerin açıklanması gerekebilir. Her çalışan bu tür durumlarda yöneticiden veya Üst Yönetim'den sözlü ve/veya yazılı görüş veya izin alınmalıdır.
- Firmalarla ilişkilerde gereken her durumda gizlilik anlaşmaları yapılmalıdır. Ancak gizlilik anlaşması yapılan firmalarla da bilgi amaca uygun ve amaçla sınırlı olarak paylaşılmalıdır.
- Bilgilerin, şirket çalışanları dahil ,sorumlu kişiler dışındakilerden gizli tutulması halinde her çalışanın görevidir .Diğer çalışanlar da buna saygı duymakla yükümlüdür.
- Şirket bilgisayarlarının tamiri veya elden çıkarılması sırasında içlerindeki tüm bilgilerin gizliliği esastır. Şirket tarafından tahsisi edilen taşınabilir bilgisayarlara şifreleme işleminin yaptırılması zorunludur.
- Elektronik ortamda saklanan bilgilerin güvenliğinin sağlanması hususunda tüm çalışanlar Bilgi Güvenliği Politikası ve Prosedürlerine uymakla yükümlüdür.
- Şirketten ayrılmış eski çalışan, şirket tesislerine ancak ziyaretçi vasfıyla girebilir ve bu durumda yayınlanmış olan Fiziksel Güvenlik Dokümanları'nda yer alan fiziksel erişim haklarına sahip olur. Şirketten ayrılmış eski çalışan bu erişim hakları dışındaki yerlere(örneğin ofis katları vb.)erişemez ve kendisine şirketle ilgili hiçbir bilgi verilemez.
- Ticari sırların kazara(hataen) açıklanması, kasıtlı açıklanması kadar zararlı olabilir. Bu nedenle işlerin yürütülmesi sırasında bu bilgilerden yararlanacak olan çalışan dışında kimseye bu sırlardan bahsedilmemesi gerekir.

5.6 Tüm şirket çalışmaları, rekabete tabidir. Bu nedenle tüm çalışanlar iş kaynaklarımızın dikkatsizlik yüzünden ya da kasten, başka kişilere verilmesini ve bunların Invenoa'nın aleyhine kullanılmasını önlemekle yükümlüdür.

5.7 Şirket çalışanları sahip olduğu bilginin, gizli bir bilgi olup olmadığı konusunda kuşkuya düşerse, yöneticisine danışmakla; tereddüt halinde 'gizli' olduğunu kabul ile hareket etmekle yükümlüdür.

- Şirkete, çalışanlara ,tedarikçi ve müşterilere ait her tür bilgi gizli bilgi niteliğinde olup tereddüt oluştuğunda konunun 'gizli bilgi' niteliğinde olduğunun kabulü beklenir.

## 5.A Yeni Çalışanların Yükümlülüğü

5.A.1 Gerekli yetki verilmediği sürece, başkalarına ait gizli bilgileri kullanmamak Invenoa'nın politikasıdır. Invenoa'da çalışmadan önce rakip bir şirkette çalışmış olanlar , eski şirketlerine ait bilgileri korumak ve Invenoa'da çalışırken bu bilgileri kullanmamakla yükümlüdürler.

Yeni çalışanlar, aşağıdaki maddelere uymakla yükümlüdürler:

- Eski şirketine/şirketlerine ait hiçbir belgeyi. Invenoa tesislerine sokamaz.
- Invenoa'daki işinde, eski şirketine/şirketlerine ait hiçbir gizli bilgiyi kullanamaz.
- Eski şirketine /şirketlerine ait hiçbir gizli ,Invenoa çalışanlarına açıklayamaz veya açıklamayı teklif edemez.

5.A.2 Şirket çalışanları çalışanlar, çalışanın eski şirketinin, bilgilerin açıklanmasına önceden yazılı olarak, açıkça izin vermesi hali hariç yeni çalışanlardan, onların eski şirketlerine ait gizli bilgileri ifşa etmesini istememelidir.

#### 5.B Şirketten Ayrılma Durumundaki Yükümlülükler

5.B.1 Şirkete ait Özel Gizli ya da Kısıtlı Bilgileri kullanmamak veya ifşa etmemekle ilgili yasal yükümlülük çalışanın işten ayrılması ile son ermez. Çalışan, şirkette çalışmasının devam ettiği süreçte ürettiği belgeler dahil-belgeleri yanına almamalıdır. Bu kısıtlamalara uymayan eski çalışanlar ,şirkete karşı hukuken sorumlu olacaktır. Eski çalışanın bu yükümlülükle ilgili herhangi bir sorusu varsa ,eski yöneticisiyle veya eski yöneticinin pozisyonundaki yeni yöneticiyle bağlantıya geçmelidir.

### 6 KAMU DUYURULARI

6.1 Kamuoyuna çeşitli nedenlerle duyurulmak üzere ancak henüz kamuoyuna açıklanmamış bilgiler, şirket tarafından kamuoyu duyurusu yapılanaya kadar gizlidir.

6.2 Bu şekilde bir bilgiye sahip olan çalışanın bilgiler kamuoyuna açıklanana kadar bu bilgileri ifşa etmeme yükümlülüğü vardır. Sahip olunan bilgilerin kamuoyuna açıklanıp açıklanmayacağı konusunda tereddüdü olan çalışan, konu hakkında yöneticisinden görüş almakla sorumludur.

### 7 ÖNEMLİ BİLGİLER

7.1 'Önemli bilgi' kavramını, ortaya çıkabilecek tüm durumlarda geçerli olacak biçimde tanımlamak mümkün olmamakla birlikte müşterilerimizin tercihini kararlarını etkileme olasılığı olan bilgiler 'Önemli bilgi' kapsamına girer. 'Önemli bilgi' aynı zamanda ,o an için acil bilgi olarak da tanımlanabilir.

7.2 Bu bağlamda , 'önemli' kabul edilebilecek bilgiler arasında finansal öngörüler, yeni ürün ve stratejiler, önemli yönetim değişiklikleri ,çeşitli anlaşmalar, şirketin taraf olduğu davalar veya yasal işlemler ve mali sonuçlar da yer alır. Şirketimizin saygınlığını belirgin ölçüde etkileyen her bilgi 'Önemli Bilgi' sınıfına girer.

### POLİTİK YARDIMLAR VE RESMİ GÖREVLİLERE YAPILAN ÖDEMELER

8.1 Şirket çalışanları, şirket kaynaklarını politik yardımlar için kullanamaz.

8.2 Herhangi bir siyasi parti veya siyasi parti görevlisine, politik bir dernek ve buralardaki görevlilere veya siyasi adaylara yapılacak her türlü ödeme şirketin

varlıklarının, çalışanlarının veya hizmetlerinin 'Politik Yardım' kavramı dahilinde kullanılması olarak kabul edilir.

8.3 Bir resmi görevlinin davranış veya kararlarını etkilemek, görevlinin resmi kararlarını etkileyecek şekilde nüfuz kullanmaya sevk etmek amacıyla yapılan herhangi bir ödeme de sakıncalı ve yasaktır.

8.4 'Ödeme' kavramı içinde, ticari dernekler, temsilciler, danışmanlar veya diğerleri aracılığıyla doğrudan veya dolaylı olarak yapılan para transferi veya herhangi bir çıkar sağlama teklifi ve eşantyon kavramını aşan hediyeler yer almaktadır.

'Resmi görevli' terimi ise hükümet veya devlet ,kamu kurum kuruluş ve organizasyonlarında çalışan görevli anlamındadır.

8.5 Şirketin varlıkları, resmi, yasal veya yasadışı olarak hiç bir şekilde siyasi teşvik amaçları için doğrudan ya da dolaylı olarak kullanılamaz. Siyasi teşvik ifadesi, siyasi bir kesime, partiye, kurula ya da organizasyona doğrudan ya da dolaylı olarak çıkar sağlayacak olan resmi ziyaretler, yemekler, eşya piyangoları veya parasal yardım yada hediye verilmesi gibi faaliyetlerin tümünü kapsar.

8.6 Çalışanların, bulunduğu ülkede veya yabancı bir ülkede seçilmiş veya atanmış olan, yasama veya idari veya adli bir görevi yürüten kamu kurum veya kuruluşlarının, yapılanma şekli ve görev alanı ne olursa olsun, devletler, hükümetler veya diğer uluslar arası kamusal örgütler tarafından kurulan uluslararası örgütlerin görevlilerine veya aynı ülkede uluslararası nitelikte görevleri yerine getirenlere, ulusal ve/veya uluslararası ticari işlemler nedeniyle, bir işin yapılması veya yapılmaması veya haksız bir yarar elde edilmesi veya muhafazası amacıyla, doğrudan veya dolaylı olarak yarar teklif veya vaat etmesi veya vermesi yasaktır.

8.7 Yürürlükteki Kanunlar ve Yönetmeliklere göre şirketin, temsilcilerinin ya da çalışanlarının, şirket adına bir iş almak ya da fayda sağlamak için; şirkete yardım etmeye, menfaat sağlamayı ikna etmek amacıyla; devlet memurlarına , görevlilerine ve siyasi parti ya da parti yetkililerine ödeme yapmaları ya da değerli bir nesne teklif etmeleri yasaktır.

8.8 Bu bölüm, Invenoa çalışanlarının şahsi politik faaliyetlerini sınırlamak veya herhangi bir şekilde yasaklamak için düzenlenmemiştir. Tereddüt halinde şirketin sorumlusundan Genel Müdür onaylı yazı alınmalıdır.

## 9 DEĞERLER, KAYITLAR VE MUHASEBE USULLERİ

9.1 Şirketin tüm yasal defter, kayıt ve muhasebe usulleri T.C. yasalarına ve genel kabul görmüş Uluslararası Muhasebecilik ilkeleri'ne uygun olmalıdır.

9.2 Şirket çalışanı, hiçbir şekilde ve hiçbir nedenle kayıtlarda yanlış veya sahte bilgilere yer veremez. Aynı şekilde hiç bir çalışan yanlış veya sahte bilgilerin deftere geçmesine sebep olacak faaliyetlerde bulunamaz.



## 10 İNSAN KAYNAKLARI

10.A.1 Invenoa , çalışanlar arasındaki kişisel farklılıklara değer verir. Özellikle yeni çalışan alımı,eğitim,geliştirme transfer,terfi,performans değerlendirmesi ve ücretlerle ilgili konular bu ilkeye uygun olarak yürütülür.

10.A.2 Farklılıklara değer verilmesi, yaptığımız her işte ve aldığımız her kararda varlığını hissettiren bir ilke olmalıdır. Şirketin beklentisi; her çalışanın günlük faaliyet ve davranışlarını,yaratılmaya çalışılan ortamın standartlarına uygun hale getirmesidir.

### 10.B İşyerinde Davranış Kuralları

10.B.1 Tüm Invenoa çalışanları işyerine uygun bir davranış içinde olmaya gerek iş arkadaşlarıyla gerekse şirketimizle iş ilişkisinde bulunan diğer kişilerle temaslarında alışılmış nezaket kurallarına uymaya ve karşındakine saygılı davranmaya özen göstermekle yükümlüdürler.Tüm çalışanlar,ilişki içerisinde buldukları kişilerin özellikle din,ırk,yaş,cinsiyet, milliyet,vatandaşlık,kıdem veya fiziksel yeterlilik gibi özelliklerine bakmadan,onların görüş veya değerlerine karşı duyarlı olmalıdır.

10.B.2 Çalışanlar uygunsuz olduğunu hissettikleri durumları üst yöneticilerine rapor etmekle ve şirket de bu sorumluluğun yerine getirilmesini teşvik etmekle yükümlüdür. İşyerindeki uygunsuz ve ayırıcı davranışlar,iş akdinin feshi veya yasal işleme kadar varabilen disiplin soruşturmalarına sebebiyet verebilir.Tüm disiplin soruşturmaları Invenoa Disiplin Politikası gereğine göre yürütülür.

### 10.C Eşit İş Olanağı Politikası

10.C.1 Şirketin diğer bir amacı,tüm etkinliklerde yüksek performans ve mükemmelliğin özendirilmesi ve geliştirmesidir. Bu ;din, ırk, yaş, cinsiyet, milliyet, vatandaşlık, kıdem, fiziksel yeterlilik farklarına bakılmaksızın, mükemmelere ulaşma ilkemizi paylaşan herkese eşit iş olanağı sağlandığı anlamına gelir.

10.C.2 Bu ilke,işe alma,yerleştirme,terfi,transfer,iş alanı verme,çalışana gösterilen muamele,ücretler veya diğer ödüller,eğitim çalışmalarına seçim ve işin sona ermesi de dahil olmak üzere iş hayatının tüm evrelerinde geçerlidir.

10.C.3 İnsan Kaynakları politikamız ve faaliyet planlarımız, eşit iş olanağı ilkemizin hayata geçirilmesine yardımcı olacak şekilde düzenlenmiştir. Bunun gerçekleştirilmesi için tüm çalışanların İnsan Kaynakları Departmanı ile işbirliği içinde olması gereklidir.

### 10.D İhlal Edilen Kuralların Rapor Edilmesi

10.D.1 Herhangi bir çalışan,kural veya ilkelerin ihlal edildiği veya edilebileceği durumlardan haberdar olduğunda durumu derhal bağlı olduğu yöneticisine,Kurumsal Güvenlik Bölüm Başkanlığı'na ve İnsan Kaynakları Servislerine bildirmekle yükümlüdür.

10.D.2 Bir ihlali haber verecek olan kişinin kendini tanıtmayı tercih edilmektedir.

10.D.3 Şirket, ihlallere ilişkin tüm savlar hakkında derhal soruşturma açar. Bunlar yasal yükümlülüklerin elverdiği ölçüde gizli tutulur. Soruşturma Invenoa Soruşturma Politikası'na ve Yönetim Kadrosu'nun kararına uygun olarak yürütülür.

10.D.4 Çalışanlar iddia edilen ihlallerin soruşturulmasına yardımcı olmakla yükümlüdür. Soruşturma sonucunda iyileştirici bir önlem alma gereksinimi ortaya çıkarsa şirket, yasal işlemler de dahil olmak üzere, sorunun çözümünde hangi adımların atılacağına karar verecek ve olayın yinelenmemesini sağlayacaktır.

## 10.H CİNSEL İSTİSMAR

10.H.1 Invenoa, bütün çalışanlarına hiçbir istismar şeklinin yer almadığı bir çalışma ortamı sağlamak kararlılığındadır. Çalışanlar da cinsel istismarın yer almadığı bir iş ortamını sürdürmekle sorumludur. Hoş karşılanmayan cinsel girişimler, cinsel taleplerde bulunma ve cinselliği çağrıştıran herhangi bir söz ya da fiziksel davranış cinsel istismar olarak algılanmaktadır.

10.H.2 Her çalışan, cinsel açıdan istismara uğradığını düşündüğü anda ya da cinsel bir istismarı teşkil eden bir olaydan haberdar olur olmaz, bir üst yöneticisi ile, yönetim ekibinden birisiyle ve/veya İnsan Kaynakları Servisleri ile derhal ve en geç 7 gün içerisinde irtibata geçmekle yükümlüdür. İstismar konusu eylemin gerçekleştirildiği beyan edilen tarihten itibaren 7 gün içerisinde yapılmayan bildirimler dikkate alınmaz.

10.H.3 Mümkün olduğu derecede, cinsel istismara uğrayan veya şikayette adı geçen kişilerin gizliliği korunmalıdır.

10.H.4 Cinsel istismara uğrayan çalışanlar telefon, email vb. yollarla ilgili kişiye başvurabilirler.

## 10..H.4 Invenoa

### 10.I Alkol ya da Bağımlılığı Olmayan Bir Ortam

10.I.1 Invenoa, tüm çalışanları için güvenli, etkin ve üretken bir iş ortamı yaratma amacındadır. Şirketimiz, madde bağımlılığı ve alkol tüketiminin olmadığı bir ortamda faaliyetlerini sürdürmeyi hedeflemektedir.

10.I.2 Şunu biliyoruz ki, madde bağımlılığı ciddi bir sağlık sorunudur. İş saatleri içinde ve dışında madde ve alkol tüketimi, yanlış kararlar verilmesine, kaza oranlarının artmasına, hastalıklara, devamsızlığa ve motivasyon düşüklüğüne sebep olabilir. Invenoa 'da üst yönetim onayı ile yapılan özel etkinlikler, ağırlama ve toplantılar hariç iş sırasında ve işyerinde madde ve alkol kullanımı yasaktır.

10.I.3 Aşağıda açıklanan durumlarda bu politikamızı ihlal eden bütün çalışanlarımız, iş akitlerinin feshine ve konunun uygun yasal kurumlara bildirilmesine karar verilecek disiplin cezasına/cezalarına maruz kalacaktır.

10.I.4 Yasadışı maddeler ya da kontrollü maddeler(uyuşturucu maddeler)

10.I.4.1 Çalışanların, görev sırasında ya da herhangi bir şirket binası içinde veya şirket aracı içerisinde yasadışı ya da kontrollü madde taşınması, kullanılması, üretmesi, dağıtılması, satması ya da satın alması yasaktır.

10.I.5.1 Çalışanların, alkollü içkiler etkisi altında iken şirkete bildirim yapması ya da görev sırasında veya herhangi bir şirket binası içinde ya da şirket aracı alkollü içecekler tüketmesi yasaktır.

10.I.5.2 Invenoa tarafından şirket bina ve müştemilatı içerisinde düzenlenen parti ve etkinlikler istisnadır.

Çalışanların bu tür etkinliklerdeki alkol tüketimi tamamen isteğe bağlıdır; ancak içki içme makul biçimde ve uygun miktarlarda olmalıdır.

10.J Sigara İçme Politikası

10.J.1 Invenoa ,şirket binaları ve /veya alanları içerisinde sağlıklı ve güvenli bir iş ortamı sağlamaya kararlıdır. Şirket yönetimi tarafından belirlenen alanlar dışında şirket binaları,büfeleri,depoları ve diğer alanları dahilinde kullanımı yasaktır.

10.J.2 Bu politika; bütün Invenoa çalışanları, dışarıdan gelecek burada bulunan çalışanlar, yüklenici firma çalışanları ve ziyaretçiler için geçerlidir. Sigara kullanımına, sadece şirket bünyesinde İdari İşler Departmanı tarafından belirlenen ve izin verilen yerlerde müsaade edilmektedir. Şirket alanı içerisinde sigara içmek için özel bir yer belirlenmişse sigara içimi şirket binası dışında gerçekleştirilecektir.

10.J.3 Aksi belirtilmedikçe,şirket binası ve/veya alanları dışında kapalı olmayan alanlarda düzenlenen şirket eğlencelerinde ve diğer toplantılarda sigara içmeye izin verilebilir.

10.K Şiddet Barındırmayan Bir İş Yeri

10.K.1 İş yerinde,şiddet veya şiddete yönelik davranışlar kesinlikle yasaktır.

10.K.2 Çalışanlar tarafından Invenoa işyerlerinde sergilenecek, her türlü şiddete yönelik davranışlar,fiziksel yaralamalar,istismar ya da sindirme faaliyetlerine hoşgörü gösterilmeyecektir. Bu tarz davranışlar sergileyen herkes,iş akdinin feshine kadar verilecek acil disiplin uygulamalarına maruz kalacaktır. Aynı zamanda çalışan kişisel olarak da hukuki ya da cezai yükümlülükler altında kalabilir.Bütün şiddete yönelik davranışlar ya da eylemler yönetim tarafından ayrıntılı olarak araştırılacaktır.

10.K.3 Bu politikanın amacı doğrultusunda , şiddete yönelik davranışlar aşağıdaki gibi tanımlanmaktadır:

- Bu kişiye yöneltile hakaret ya da dolaylı zarar verici tehdit,
- Şirket Binası, araçları içerisinde ya da şirket işleri dahilinde silah bulundurmak.
- İş ortamına uymayacak şekilde yüksek sesli kızgın tehditkar ya da zarar verici davranışlarda bulunmak
- Rahatsız edici veya tehditkar telefon konuşmaları
- Rahatsızlık verecek şekilde göz hapsine alma ya da takipte bulunma.
- Şirket mallarına ya da herhangi birine karşı bilinçli olarak gerçekleştirilen zarar ya da zarar verme tehditi.

10.K 4 Herhangi bir şiddet davranışını gözlemleyen ya da bu konuda bilgisi olan ya da tehditkar sindirici davranışlara maruz kalan tüm çalışanlar konuyu derhal yöneticisine ya da İnsan Kaynakları Servisleri müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

#### 10. L Kıyafet Politikası

10.L 1 Invenoa bünyesinde görev alan çalışanların, Invenoa ofisinde ve/veya müşteri lokasyonunda görev alan personel şirket ve/veya müşteri imajını korumak ve sürdürmek son derece önemlidir.

10.L 2 Kişisel görünüm kıyafet kişinin kendisini ilgilendirir. Ancak iş imajını çok iyi koruması gereklidir.

10.L 3 Invenoa Personeli mesai saatleri içinde her zaman işine ve profesyonel görünümüne uygun bir görüntü çizmeli ve aşağıdaki kurallara uymalıdır.

- Çalışanların her zaman müşterilere ve halka karşı profesyonel ve işe uygun bir görünüm sergilemesi gerekmektedir. Geleneksel kıyafet standartları dışında kıyafetlerin giyilmesine izin verilmeyecektir.
- Çalışanlar temiz, düzgün ve konularına uygun bir görünüm sergilemek zorundadır.
- Erkekler iş yerinde, iş kıyafeti olarak adlandırılan kıyafetler giyebilir. Bu tanıma polo yaka gömlekler, temiz ve düzgün kot pantolonlar,spor ayakkabılar, ceketler ve benzeri kıyafetler giyilebilir.

- Bayanlar için de, iş kıyafeti olarak adlandırılan kıyafetler giyebilir. Bu tanıma mini etek,askısız elbise,şeffaf elbise,dar bluz ve streç pantolonlar ve diğer açık giysilerden kaçınmalıdır.
- Çalışanların, Açık kıyafet,eşofman,şort,sandalet,yakasız tişört,terlik ve işe uygun görüntü sağlamayan yırtık ve eski kot gibi günlük kıyafetler giyilmemelidir.
- Şirket dışından katılımcıların bulunacağı ve/veya müşteri lokasyonun da görev yapan personel görevleri nedeni ile her an bu tip toplantılara katılması gerekebilecek çalışanların resmi kıyafet giymesi ve iş ihtiyaçlarına uygun bir görünüm sergilemesi gerekmektedir.

#### 10.L 4 Geçerlilik

10.L4.1 Yukarıda açıklanan kıyafet politikası tüm personel için geçerlidir.

10.L4.2 Hafta içi çalışma günlerinden sadece Cuma günü için çalışma düzenini ve bütünlüğünü bozmayacak şekilde rahat kıyafetler tercih edilebilir.

10.L4.3 Fiziksel bir çaba sarf etmesi gereken personel,sahadaki işçiler ve dışarıdaki ziyaretçilerle temas halinde olan çalışanlar yöneticilerinden izin almak koşulu ile görevlerine uygun serbest şekilde kıyafet giyebilir.

#### 10.M Sağlık, Güvenlik ve Çevrenin Korunması

10.M.1Yöneticiler ve çalışanlar, Şirket faaliyetlerinin çalışanlar için en sağlıklı, en güvenilir ve çevreye etkilerinin en aza indirgenmiş şekliyle devamı için gerekli dikkat ve özeni göstermelidirler.

10.M.2 Invenoa çalışanları çalıştıkları farklı lokasyonlarda da gerekli dikkat ve özeni göstermelidirler.

10.M.3 Invenoa şirket olarak çalışanlarının iş güvenliğini ve sağlığını ana bir değer olarak kabul etmelidir. Şirket olarak doğayı ve çevreyi korumayı ön plana almalı çalışanlarının çevreye karşı duyarlı olmalarını destek ve teşvik etmelidir.

10.M.4 Invenoa çevre, iş sağlığı ve güvenliği yasalarının öğrenilmesi ve doğru şekilde uygulanması için kapsamlı ve sürekli eğitim ile düzenli denetimler uygulamalıdır.

#### 10.N Saygı, Şeref ve Haysiyet Kuralları

10.N.1 Tüm iş ilişkilerinde haysiyetli ,şerefli ve dürüst davranılmalıdır.

10.N.2 Sorumluluklarını yerine getirirken ,Invenoa'nın saygınlığını zedeleyecek her türlü kişisel davranış ve tutumdan kaçınılmalıdır.

10.N.3 Kadın-Erkek eşitliğine, saygısına ve genel ahlak ile toplumda kabul görmüş ahlaki davranışlara aykırı davranılmamalıdır.

10.N.4 Görevlerle ilgili konularda kanun,tüzük.yönetmelik ve düzenlemeler detaylı olarak bilinmeli ve bunlara bağlı kalınmalıdır

10.N.5 Şirket içi gizli bilgiler.bilmesi gereken kişiler dışında üçüncü şahıslara hiçbir şekilde açıklanmamalıdır.

10.N.5 Invenoa çalışanları şirket içerisinde herhangi bir saygısızlık ile karşı karşıya kalma durumunda İKY yöneticisine başvurarak konu ile alakalı bildirim ve şikayette bulunmalıdır. İKY yöneticisi soruşturma ile alakalı bilgi,belge ve delili doğrudan doğruya talep etme yetkisine sahiptir. Şikayet telefon,email veya sözlü olarak yapılabilir.

10.N.6 Soruşturma mümkün olduğu kadar gizli kurallar içinde yürütülmekle beraber, herhangi bir adaletsizliğe sebebiyet vermemek için gerekli görülen durumlarda gizlilik kuralından vazgeçilmelidir.

#### 10.O. Ücret ve Ek Haklar

10.O.1 Ücret ,Ek haklar vb bilgiler her çalışanın İKY' deki personel dosyasında detaylandırılmıştır. Ek olarak bu bilgiler iş sözleşmesi imzalandığında bir nüshası çalışana verilmek üzere temin edilmiştir. Çalışan istediği zaman kendi personel dosyasından gerekli bilgilere ulaşma imkanına sahiptir.

10.O.2 Deneme süresi içinde olmak üzere en az kıdemi en az bir yıl olan çalışanın yıllık ücretli izin hakkı oluşmaktadır.

#### 10.Ö Hamilelik Öncesi ve Sonrası Uygulanacak Haklar

10.Ö.1 Invenoa bayan çalışanların doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz olmak üzere toplam onaltı haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

10.Ö.2 Yukarıda öngörülen süreler işçinin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doğumdan önce ve sonra gerekirse artırılabilir. Bu süreler hekim raporu ile belirtilir.

10.Ö.2 Hamilelik süresinde kadın işçiye periyodik kontroller için ücretli izin verilir.

10.Ö.3 Hekim raporu ile gerekli görüldüğü takdirde hamile kadın işçi sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu halde işçinin ücretinde bir indirim yapılmaz.

10.Ö.4 İsteği halinde kadın işçiye onaltı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde onsekiz haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

10.Ö.5 Bayan çalışanlara bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam birbuçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını çalışan kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden ayrılır.

10.Ö.6 İş Kanunu ve Yönetmeliği kurallarını uygulamak esastır.

#### 10.P Çalışma Saatleri ve Mesai

10.P.1 Genel bakımdan çalışma süresi haftada en çok kırkbeş saattir. Günlük bakımdan çalışma süresi her ne şekilde olursa olsun 11 saati aşamaz.

10.P.2 Invenoa çalışanlarının iş sözleşmesinde belirtilen saatlere veya görevlendirilen şirketin çalışma saatleri ve disiplinine uyacak şekilde davranış sergilenmeleri gerekmektedir.

10.P.2 Invenoa çalışanları gerek kendi şirketlerinde gerekse görevlendirildikleri başka şirketlerde yemek araları, kahve ve ihtiyaç molaları vb ihtiyaçlarını karşılarken kendi şirketlerinde veya görevlendirildikleri farklı şirketlerdeki kurallara uymakla yükümlüdürler.

10.P.2 Personelin çalışması gereken zamanlar hafta tatili ve Genel Tatil günleri dışındaki çalışma saatleridir.

10.P.3 Haftalık 45 saati aşan kısımlarda ,hafta tatilinde ve genel tatil günlerinde işçinin nasıl ve ne şekilde çalışacağı ,hadleri,ne kadar ücret ödeneceği ilgili yasaya uyarak belirlenir.

10.P.4 Kanunda yazılı koşullar çerçevesinde haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla süreli çalışma sayılmaktadır.

10.P.5 Fazla saatlerde çalışmak için çalışanın onayı gerekli olup,yılda 270 saati geçemez.

10.P.6 Fazla çalışmalarda her bir saat başına verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde yirmi beş yükseltilmesi suretiyle ödenir.

10..P.7 Yedi günlük zaman dilimi içerisinde en az 24 saat ve toplamda 48 saat dinlenme süresi belirlenmiştir

## 10.R Örgütlenme Hakkı

10.R.1 Her çalışan kendi çıkarlarını korumak için örgütlenme hakkına sahiptir.

10.R.2 Çalışanlar ve işverenler, üyelerinin çalışma ilişkilerinde, ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için önceden izin almaksızın örgütlenme hakkına sahiptirler.

10.R.3 Çalışanlar ve işverenler, herhangi bir ayırım yapılmaksızın önceden izin almadan istedikleri kuruluşları kurma hakkına sahiptirler. Fakat bu kuruluşların tüzüklerine uymak zorundadırlar.

10.R.4 'Örgüt' terimi çalışanların ve işverenlerin çıkarlarına hizmet ve bu çıkarları, savunma amacını güden çalışanların ve işverenlerin her türlü kuruluşunu ifade eder.

10.R.5 Invenoa çalışanları yasaların öngördüğü çerçevede örgütlenme hakkına sahiptir.

10.R.6 Invenoa çalışanları hak ve menfaatleri ile alakalı sıkıntı duydukları konuları kendi üst mercilerine açıklayabilme hakkına sahiptirler.

## 11 Müşterilerimize ve Pazarlarımıza Karşı Olan Sorumluluklarımız

### 11. A İletişim gizliliği

11.A. 1 Invenoa, faaliyet alanı gereği gizlilik kaydı içeren hizmetler sunmaktadır. Bu gizliliği ihlal etmek, hem şirket hem de bundan sorumlu çalışan için, çok ciddi cezai ve idari yaptırımlara neden olabilir. Müşterilerimizin bütün iletişimlerinin ve bilgilerinin gizliliğini korumak tüm çalışanların önde gelen sorumluluklarındandır.

11.A.2 Müşterilerimizin gizliliğini korumak için, tüm çalışanların aşağıdaki maddelere kesinlikle uyması gerekmektedir.

- Hiçbir çalışan müşteriler arasındaki hiçbir görüşmeye müdahale edemez, dinleyemez ve izleyemez beyan veya açıklamada bulunamaz.
- Yasanın izin vermediği ya da düzgün bir iş seyri onu gerektirmediği sürece,müşterilerin görüşmelerine ait hiçbir bilgi ya da kayıt, başkalarına verilemez, açıklanamaz. İş gereği bilmesi gerekli ve zorunlu olanlar dışında başka çalışanlarla paylaşamaz.
- İşle ilgili geçerli bir neden olmadan,müşterilerimizin görüşmeleri ya da bilgi işleme düzenlemeleri hakkında herhangi bir bilgi gözden geçirilemez veya ifşa edilemez...Buna yayınlanmamış telefon numaraları,faturalama,şebeke ya da teçhizat bilgileri de dahildir.



- Mahkeme veya yetkili makamlar tarafından verilmiş kararlar haricinde hiçbir müşteriye ait görüşme bilgileri veya kişisel bilgiler yetkili makamlar dışında hiçbir kişi veya kuruma açıklanamaz. Hukuk Danışmanı onayı hariç hiçbir kişi veya kurumun bilgi ve onayı ile bu konuda işlem yapılamaz.

## 11.B Sahada Rekabet

11.B.2 Tüm çalışanlar işlerini yaparken, özellikle de pazarlama ve satışla ilgili bir iş yaparken, yalnızca şevkle ve verimli bir şekilde rekabet etmekle değil, aynı zamanda yasalara uygun ve etik rekabetle yükümlüdür.

11.B.2.1 Invenoa, ürünlerinin niteliklerini öne çıkararak satar. Rakipler ve onların ürünleri yada hizmetleri hakkında yanlış ya da yanıltıcı bilgiler vermek, doğru değildir. Böyle davranışlar ancak müşterilerimizin saygısını kaybetmemize ve rakiplerimizden şikayet almamıza ve kurumsal itibarımızın olumsuz etkilenmesine neden olacağından tüm çalışanlar bu tür hareketlerden kaçınmakla yükümlüdür. Rakiplerin olumsuz davranışları hiçbir şekilde bahane olarak kullanılamaz.

11.B.2.2 Rakiplerimizle ve onların ürün ve hizmetleriyle yapılan bütün karşılaştırmalar, kanıtlarla desteklenmelidir. Bunlar her zaman için eksiksiz ve doğru bilgiler içermeli ve yanıltıcı olmamalıdır.

## 11.B.3 Rekabet Bilgileri;

11.B.3.1 Rakiplere ve onların ürün ve hizmetlerine ilişkin bilgiler dahil olmak üzere iş yaptığımız piyasa hakkında bilgiler toplanması, alınması ve kullanılması tümüyle yasal koşullara uygun olmalıdır. Tereddüde düşünülen hususlarda yöneticinin bilgisi dahilinde Hukuk Danışmanından destek alınmalıdır.

## 12. Çocuk İşçi Çalıştırma

Invenoa'da, Ondört yaşını doldurmamış çocukların çalıştırılması yasaktır.. Invenoa Ondört yaşını doldurmuş çocukları ancak gelişimine faydalı olabilecek alanlarda istihdam edebilir. Çocuk ve genç işçilerin işe yerleştirilmelerinde ve çalıştırılabilecekleri işlerde güvenlik, sağlık, bedensel, zihinsel ve psikolojik gelişmeleri, kişisel yatkınlık ve yetenekleri dikkate alınır. Çocuğun gördüğü iş onun okula gitmesine, mesleki eğitiminin devamına engel olamaz. Okula devam eden çocukların eğitim dönemindeki çalışma süreleri, eğitim saatleri dışında olmak üzere, en fazla günde iki saat ve haftada on saat olabilir. Okulun kapalı olduğu dönemlerde çalışma süreleri yukarıda belirtilen süreleri aşamaz.

## 13. Zorunlu Olarak Personel İstihdam Etmek

Invenoa, hiçbir şekilde zorunlu veya gönülsüz olarak personel istihdam edemez.

## 14 SORULAR

14.1 Kural veya ilkelerin uygulanabilirliği ve yorumlanmasına ilişkin soruları olan tüm çalışanlar şahsen, yazıyla ve telefonla yöneticilerinden veya İnsan Kaynakları'ndan bilgi alabilir.

15 .ONAY/YETKİ

Onaylayan

Yayın Tarihi: 01.07.2013

Personel