

# Etik Kuralları ve Çalışma İlkeleri



POL.002

# İçindekiler

1. Giriş.....	3
a. Amaç ve Kapsam.....	3
2. Lila Kağıt.....	3
a. Vizyonumuz ve Misyonumuz .....	3
i. Vizyonumuz .....	3
ii. Misyonumuz .....	3
b. Değerlerimiz.....	3
i. Aile .....	3
ii. Gelişim .....	4
iii. Güven.....	4
iv. Kalite .....	5
v. Sorumluluk .....	6
3. Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri .....	6
a. Paydaşlar ile İlişkiler .....	6
b. Varlık ve Bilgi Yönetimi.....	7
c. Çıkar Çatışması .....	8
i. Hediye Kabulü ve Davetlere Katılım.....	9
d. Sorumluluk .....	9
e. Siyasi İlişkiler .....	10
4. Uygulama Prensipleri.....	10
a. Etik Karar Verirken İzlenecek Yol ve Yöntemler .....	10
b. Çalışanların ve Yöneticilerin Görev ve Sorumlulukları .....	10
i. Çalışanların Görev ve Sorumlulukları .....	10
ii. Yöneticilerin Görev ve Sorumlulukları.....	11
c. Etik Kurul .....	11
d. Etik Kurul Kararları.....	12
e. Etik Kurul İletişim Yöntemi .....	12

### **Değerli Çalışma Arkadaşlarım,**

Lila Kağıt olarak bize yön veren ve iş yapışımızı tanımlayan değerlerimiz, etik kural ve çalışma ilkelerimizi sizler ile paylaşmaktan memnuniyet duymaktayım. Sizlerin de göreceği üzere, bahsedilen konular ve belirtilen kurallar aslında beraberce bugüne değin uyguladığımız, şimdi ise bir araya getirerek yazıya aktardığımız kavramlardır.

Bizi bugüne taşıyan kim olduğumuz, neye değer verdiğimiz ve işimizi nasıl yaptığımız sorularının cevaplarını burada bulabileceksiniz. Bu doküman kurumsal sürdürülebilirlik vizyonumuzu ortaya koyması, Lila kültürünü tanımlaması ve çalışırken hakkaniyet veya adalet duygusunu zedelediğinden tereddüt edilen gri alanlarda karar verebilmek için yol gösterici olması adına hazırlanmıştır. Misyon ve vizyonumuz ile değerlerimizi içermenin yanı sıra kurumsallaşma adına önem arz eden etik kurallarımızı ve çalışma ilkelerimizi de açıklamaktadır.

Bu dokümanda yer alan kural ve ilkeler; sadece iç ilişkilerimizi değil, etkileşim içerisinde bulunduğumuz tüm yerli ve uluslararası paydaş ilişkilerimizi de kapsamaktadır. Dolayısıyla yerel kurallara ek olarak küresel düzenleme ve kültürler de iş yapışımızı ve karar süreçlerimizi etkileyebilmektedir. Bu nedenle değerlerimiz ve ilkelerimizin hayata geçirilmesi ve pratikte uygulanmaya devam etmesi için destekleyici olarak Etik Kurul oluşumunu da tamamlayarak sizlerin hizmetine aldığımızı bildirmek isterim. Etik Kurul; gerekli durumlarda Yönetim Kurulu üyelerini de içerebilecek şekilde, Genel Müdür, Fabrika Direktörü, İnsan Kaynakları Direktörü ve İç Denetim Müdürü'nden oluşmaktadır. Detaylarına doküman içerisinde yer verildiği şekilde Etik Hat üzerinden, e-posta veya posta yolu ile Etik Kurul'a ulaşabilir soru, görüş ve değerlendirmelerinizi çekinmeden iletebilirsiniz.

### **Lila Ailesinin Kıymetli Üyeleri,**

Gelişen dünya ve değişen iş yapış biçimlerine rağmen ilke ve değerlerimizi aktarırken bugüne kadar onlara gösterdiğiniz uyum ve sadakatin aynı şekilde devam edeceğine inanıyorum.

Burada aktardığımız kavramlar bizi bugüne getirdiği gibi geleceğe de taşıyacaktır. Bugüne kadar Lila Kültürünün yaratılması ve yaşatılmasının önemli birer parçası olduğunuz için sizlere teşekkür ediyorum.

Çaba ve emeklerimiz ile birlikte değer ve ilkelerimizin bizi hedeflerimize ulaştırmaya devam edeceğine inanıyor, bizi biz yapan kavramlara bağlılık konusunda uyumumuzun hiç bitmemesini diliyorum.

### **Selamlarımla,**

**Orhan Ögücü**  
**Lila Kağıt**  
**Yönetim Kurulu Başkanı**

## 1. Giriş

### a. Amaç ve Kapsam

Bu dokümanın amacı Lila Kağıt San. ve Tic. A.Ş. (Lila Kağıt) çalışanları ve paydaşlarının günlük faaliyetlerini yerine getirirken uymaları beklenen etik kurallar ve çalışma ilkelerini açıklamak ve etik davranışlara ilişkin görev ve sorumlulukları adreslemektir. Etik Kurul yapısı da doküman kapsamında açıklanmaktadır.

Lila Kağıt Etik İlkeleri unvandan bağımsız tüm Lila çalışanları ile tüm paydaşları kapsamaktadır.

## 2. Lila Kağıt

### a. Vizyonumuz ve Misyonumuz

#### i. Vizyonumuz

2023 yılında sürdürülebilir büyüme performansı ve değerleri ile tüm paydaşları tarafından tercih edilen ilk 100 sanayi şirketinden biri olmaktır.

#### ii. Misyonumuz

Paydaşlarını en yüksek bilgi, yetkinlik ve refah düzeyine ulaştırabilecek kurumsal gelişimi sağlayıp, sürdürülebilir büyüme stratejisiyle, öncelikle bulunduğu sektör ve ülkemiz, nihai olarak da yakın coğrafya ve dünya için sürekli değer katmaktır.

### b. Değerlerimiz

Lila Kağıt, Baltaş Grubu ile yapılan Kurumsal Değerler Analizi projesi kapsamında merkez ofis, saha ve fabrikada yapılan fizibilite, anket, araştırma, workshop ile şirket yetkililerinin katılımıyla düzenlenen toplantılarda kurum ve çalışanlar tarafından belirlenen değerlerimize aşağıda yer verilmiştir.

#### i. Aile

Tanım öğeleri

- Saygı
- Samimiyet- sıcak
- Dayanışma birlik beraberlik bağlılık
- İş/özel yaşam dengesi
- Kural koyucu
- Zor zamanda yanında olma
- Huzur

Tanım

Biz bir aileyiz. Paydaşlarımızla, iş birliğimizde insana saygı ilkesinden yola çıkarak birbirimize değer katarız.

#### Davranış öğeleri:

- Açık ve net iletişim kurar, fikirlerimi sözlü ve yazılı olarak anlaşılabilir şekilde ifade ederim.
- Etkin bir şekilde dinler, anlamak için doğru soruları sorar, empati kurarım.
- İş sorunlarının çözümünde arkadaşlarıma yardımcı olurum.
- İşimizi planlarken iş özel yaşam dengesine dikkat ederim.
- Kurum kültürümüzü bilir, yaşar ve paylaşıyorum.
- Farlılıklara saygı duyar, olumlu yaklaşırım.

#### Yönetici

- Ekip üyelerine eşit mesafede durur, anlaşmazlıkların iş birliği ile çözülmesini desteklerim.
- Ekip üyelerine doğru motivasyon sağlar, başarıları takdir ederim.
- Ekip üyelerini karar sürecine dahil ederim.

### ii. Gelişim

#### Tanım öğeleri

- Gelişim odaklı
- Değişime açık
- Öğrenme ve öğretmeye açık
- Sorgulayıcı ve araştırmacı
- Paylaşımçı

#### Tanım

Vizyonumuz doğrultusunda performansımızı en üst seviyeye çıkarmak ve değer yaratabilmek için öğrenmeyi sürekli kılar ve fırsatları değerlendiririz.

#### Davranış öğeleri

- Şirket vizyon ve stratejilerini bilir ve içselleştiririm.
- Değişim ihtiyacını anlar ve değişimi desteklerim.
- Kurumda gördüğüm gelişim/iyileştirme fırsatlarını çekinmeden dile getiririm.
- İşimi ve kendimi geliştirir, öğrendiklerimi ve bildiklerimi çalışma arkadaşlarımla paylaşıyorum.
- Geribildirimim işimi ve beni geliştirdiğini bilirim ve ben de zamanında yapıcı geri bildirim veririm.

#### Yönetici

- Vizyonu anlatır, vizyona uygun zorlayıcı hedefler verdiğime ve aldığıma emin olur, gerçekleştirmelerini takip ederim.
- Vizyona ve stratejiye uygun olarak yeni girişim fırsatlarını takip eder, önerilerde bulunur ve bunların hayata geçirmesine destek veririm.
- Çalışanların beceri ve yeteneklerini geliştirmek için planlama yapar, koçluk ve eğitimle desteklerim.

### iii. Güven

#### Tanım ögeleri

- Tutarlılık
- İstikrar
- Bağlılık
- Hesap verebilen

#### Tanım

Tüm paydaşlarımıza, karar ve uygulamalarımızdaki tutarlı ve istikrarlı davranışlarımızla adil olduğumuzu gösteririz.

#### Davranış ögeleri

- Kararlarımı değerlerimize uygun alırım.
- Verdiğim sözleri tutarım ve verilen sözlerin tutulmasını beklerim.
- İşimin ve kararlarımın sonuçlarını sahiplenirim.
- Hatayı kimin yaptığını değil, sorunun kaynağını bulmayı hedeflerim, tekrarlanmaması için birlikte çözüm ararım.
- Doğru zamanda, doğru bilgiyi, doğru kişi ile paylaşıyorum.

#### Yönetici

- İş dağılımında dengeyi gözetir, ekip üyelerinin deneyim ve becerilerine uygun görevlendirme yaparım.
- Riskler karşısında güven sağlayıcı plan ve çözümler sunar, hangi şart altında alternatif planların devreye gireceğini belirler, kontrol noktaları oluştururum.
- Ekibin performansını objektif ve tarafsız bir şekilde değerlendirir ve geribildirim veririm.

#### iv. Kalite

#### Tanım ögeleri

- Müşteri odaklı
- Standart ve süreçlere uyan
- Yenilikçi ve yaratıcı
- Sonuçlara odaklı

#### Tanım

Paydaşlarımızı anlar, bugün ve gelecekteki ihtiyaçlarını tam olarak karşılayan standartlarla, yaratıcılığımızı katarak çalışırız.

#### Davranış ögeleri

- Müşteri ve diğer paydaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerini doğru analiz eder, karşılıklı teyit ederim.
- Rekabet ve müşteri beklentisine uygun kalite/süreç standartları oluşturur ve sürekli geliştirerek standartları yükseltirim.
- Yeni kararlar alırken bölüm ve süreçlerin nasıl etkilendiğini dikkate alır ve birlikte çalışırım.
- Bir işin nasıl yapılmayacağını değil nasıl yapılabileceğini konuşurum.
- İşimi daha iyi nasıl yapacağımı sorgular, yaratıcı ve yenilikçi fikirler için araştırma yaparım.

#### Yönetici

- Sektördeki tehdit ve fırsatları takip edip zamanında gerekli aksiyonları alırım.
- Yaratıcı ve yenilikçi fikirlerin oluşması için destekleyici ortam yaratırım.
- İşimin izlenebilir, tekrar edilebilir olmasını sağlar, bilgi güvenilirliğini gözetecek çözümler üretirim.

#### v. Sorumluluk

#### Tanım öğeleri

- Bireysel sorumluluk
- Kurumsal Sosyal Sorumluluk
- Sahiplenme iç & dış
- Etik kurallara uyum
- Sadakat iç & dış

#### Tanım

İşimizi, kurumumuzu, toplumumuzu ve çevremizi sahipleniriz. Kural ve değerlerimiz çerçevesinde hareket ederiz.

#### Davranış öğeleri

- Yasal ve etik sorumluluklarımı bilir ve uyarım, uymayanı uyarır, gerektiğinde bildiririm.
- İşlerimi planlarken olası tehdit ve engelleri belirler ve yönetirim.
- İşleri zamanında ve tam olarak teslim ederim.
- Çalışma kaynaklarımızı ve varlıklarımızı sahiplenir ve verimli kullanırım.
- İşimi yaparken kurum sosyal sorumluluk anlayışı ve doğal hayat ile ilgili olan kurallara uyarım.

#### Yönetici

- Çalışana delege eder, yetki ve sorumluluklarını netleştirir ve görevi yerine getirebilmesi için gerektiğinde geliştiririm.
- Sorumlu olduğum alanlarda yetkim çerçevesinde inisiyatif alarak karar veririm.
- Kurumun toplam ve uzun vadeli çıkarlarını gözetmek üzere, aykırı da olsa fikrimi beyan etmekten ve müdahale edip sorumluluk üstlenmekten kaçınmam.

### 3. Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri

#### a. Paydaşlar ile İlişkiler

Paydaşlarla ilişkiler yasal, tedarikçi, müşteri, rakip, çalışan ilişkileri ve yakınlar ile işlemleri kapsamaktadır.

Faaliyet gösterdiğimiz tüm ülkelerde işlemlerimizi Türkiye Cumhuriyeti ile ilgili ülke yasaları ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür, kayıt altına alır ve raporlarız. Yasal ve etik sınırlar içerisinde rekabet eder, haksız rekabetten uzak dururuz.

İş faaliyetlerimizi yürütürken her türlü tedarikçi, müşteri, vakıf, kurum ve kuruluşlara eşit mesafede durarak kararlarımızı objektif kriterlere istinaden veririz.

Lila Kağıt tedarikçi, müşteri ve distribütör / bayi ilişkilerini sürdürülebilirlik ve değer yaratımı üzerine konumlandırmıştır. Bu amaç ile ilişkilerimizi saygı çerçevesinde oluşturur ve ilişkilerin saygınlığının korunmasına ve açık iletişime özen gösteririz. Paydaş memnuniyetini merkeze alarak taahhütlerimizi zamanında yerine getiririz. Çalıştığımız firmaların ticari sırlarını kendi sırlarımız gibi değerlendirir ve koruruz.

Çalışanlarımız ile olan ilişkilerimizde sürdürülebilirlik, adalet ve fırsat eşitliği temel kriterlerimizi oluşturur. Bu kriterler ışığında işe alım, eğitim, kariyer yönetimi, çalışma ortamı, işçi sağlığı ve iş güvenliği, çalışan haklarının eksiksiz yerine getirilmesi konularında azami özen gösteririz. Çalışanlara adil bir çalışma ortamı sunabilmek adına; yasalara uyumlu, güvenilir, destekleyici, özel hayata saygılı, ayrımcılıktan uzak, objektif bir tutum içerisinde hareket ederiz. Çalışanlarımızın görevlerini yasalara, prosedür ve iç uygulamalara, temel ahlaki ve insani değerlere, Lila Kağıt değerlerine uygun yerine getirmesini, kalite ve marka bilinci ile davranmalarını, maddi olan ve maddi olmayan varlıkların korunmasında özen göstermesini, dürüst ve açık iletişim kurmasını ve gerek şirketimiz bünyesinde çalıştıkları dönemde gerekse de şirketimizden ayrılmaları durumunda etik değerlerimize bağlı kalmalarını bekleriz.

Şirketteki rolü veya unvanı nedeniyle çalışanlarımıza gelecek STK, dernek, kurum, vakıf vb. faaliyetlere katılım davetleri (üyelik, moderatörlük, konuşmacı olma vb.) bağlı olunan üst yönetici onayına tabidir ve gönüllülük esaslıdır. Şirketi temsil eden çalışanların, kişisel görüşlerini değil, şirketin görüşlerini ifade etmelerini bekleriz.

## **b. Varlık ve İçsel Bilgi Yönetimi**

Şirket varlık ve kaynaklarının şirket yararına ve kanun ile prosedürlere uygun kullanımı esastır. Bu amaç ile şirket varlık ve kaynakları kimin yararına olursa olsun, talimatlarda, görev tanımında ya da iş yapış biçiminde belirtilen durumlar dışında, şahsi işlerde kullanılmaması / görevlendirilmemesi gerekir. Detaylı açıklamalara “Şirket Araç Prosedürü” ve “Şirket Hattı ve Cihazı Prosedürü” dokümanlarında ulaşabilirsiniz.

Gerek şirket içine gerekse de 3. taraflara verilen bilgilerin doğru ve tam olması esastır. Şirket çalışanlarının; bir bölümü / departmanı kısmen ya da tamamen ilgilendiren süreçler, planlar, sonuçlar, formatlar ve şablonlar vb. konularda iş alanları ile ilgili bilgi taleplerini yazılı üst yönetici onayı almadan cevaplamamaları gerekmektedir. Çalışanlar kendi iş alanları dışında gelen bilgi talepleri ve sorulara cevap vermemelidirler.

Şirket varlıkları arasında bulunan mali ve ticari bilgiler, plan, proje, patent, ürün ile çalışan bilgisi vb. hususlar şirket sırrı olarak nitelendirilmektedir. Benzer şekilde şirket sistemlerinden çekilen listeler, alınan ekran görüntüleri veya değerlendirme tabloları gibi materyaller de bu sınıfta değerlendirilmektedir. Çalışanların görevleri gereği edindiği ticari sır sayılabilecek bilgileri şirket içi ve dışındaki kişiler ile herhangi bir şart ve durumda, kariyerlerinin herhangi bir anında paylaşmaması esastır. Anılan bilgilerin paylaşımı Genel Müdür onayına tabidir.

Çalışanlar, görevi gereği elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilir ve ona göre davranır. Gizlilik derecesi açısından bir tereddüt doğarsa yöneticinin görüşü alınır.

Çalışanlar zaman zaman sermaye piyasası mevzuatı kapsamında tanımlanmış içsel bilgilere erişebilirler. İçsel bilgileri alan çalışanların imzalamış oldukları iş sözleşmesi ve/veya gizlilik sözleşmesi hükümleri ile diğer iç düzenleme ve prosedürler çerçevesinde söz konusu bilgileri gizli tutma yükümlülüğü bulunmaktadır.



Çalışanlar, çalışmalarını sırasında öğrendikleri içsel bilgileri Şirket tarafından yetkilendirilmedikçe açıklayamaz ve kendi yararına kullanamaz. İçsel bilgi listesinde yer alan Çalışanlar, içsel bilgilerle ilgili olarak ilgili mevzuatta yer alan yükümlülükler ve bu bilgilerin kötüye kullanımı ve uygunsuz dağıtımı ile ilgili yaptırımlar konusunda bilgilendirilir.

Çalışanların bu bilgilerden borsa veya herhangi bir yolla menfaat elde etmesi kabul edilemez. Çalışanların bu yükümlülükleri görevlerinden ayrıldıktan sonra da devam eder. Hiçbir Çalışan, içsel bilgilere dayanarak payları borsada işlem gören ortaklığa ait paylarda alım satım işleminde bulunamaz.

Bütün resmi açıklamalar, Şirketin görev ve yetkilendirdiği kişi ve/veya birimler aracılığı ile payları borsada işlem gören Şirket Bilgilendirme Politikası çerçevesinde yatırımcılara, ortaklara ve kamuoyuna eşitlik ilkesi doğrultusunda, eksiksiz, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulur.

Payları borsada işlem gören Şirket tarafından düzenlenen 6 ve 12 aylık finansal tablo ve raporlar ile bağımsız denetim raporlarının hazırlandığı hesap döneminin bitimini izleyen günden, söz konusu tablo ve raporların mevzuata uygun şekilde kamuya duyurulmasına kadar geçen süre "Sessiz Dönem" olarak adlandırılmıştır. Sessiz dönem boyunca Şirket yetkilileri tarafından Şirket adına kamuya açıklanmış bilgiler hariç, Şirketin faaliyetleri, finansal performansı veya finansal görünümü hakkında yorumda bulunulamaz ve sermaye piyasası katılımcılarının soruları cevaplandırılmaz. Ancak bu dönem Şirket yetkililerinin konferans, panel ve/veya seminerlere katılımlarına engel oluşturmaz. Bu süre içerisinde, içsel bilgi veya sürekli bilgilere sahip olan kişilerin veya söz konusu kişilerin eşleri, çocukları ya da aynı evde yaşadıkları kişiler tarafından grup Şirketinin sermaye piyasası araçlarında işlem yapılamaz.

### **c. Çıkar Çatışması**

Çıkar çatışması çalışanların objektif karar verme yetisini sekteye uğratacak şekilde maddi veya maddi olmayan, doğrudan ya da dolaylı menfaatler elde etmesi ihtimalini ifade etmektedir. Çalışanların çıkar çatışmasından kaçınmak adına azami özen göstermesi gerekmekte ve potansiyel çıkar çatışması durumlarında üst yöneticilerine bildirim yapmaları ve işlemlere devam edebilmek adına onay beklemeleri gerekmektedir. Çalışanların, şirket faaliyetleri kapsamında kuracağı ilişkilerin şirket menfaatleri ile sınırlı olması; aralarında akrabalık, arkadaşlık, gönül ilişkisi vb. olan paydaşlar ile yapılacak işlemlerde karar veren, onaylayan, değerlendiren, talep eden taraf olmamaları sağlanmalıdır. Bu tür durumlarda çalışan tarafından, üst yöneticisine ve etik kurula mümkün olan ilk fırsatta bildirimde bulunulması gerekmektedir.

### **i. Hediye Kabulü ve Davetlere Katılım**

Lila Kağıt ticari ilişkilerin kurulması ya da devamlılığının sağlanması adına ticari gelenek, örf ve adetlere uygun olarak hediyelerin verilip alınmasını onaylamaktadır. Ancak alınan hediyelerde bir usulsüzlük izlenimi olması, uygunsuz olarak kabul edilebilecek içerikleri barındırması, menfaat sağlaması ya da 500 ₺'den daha yüksek maddi karşılığı bulunması durumunda çalışanlar tarafından ilgili üst yöneticiye bildirimde bulunulması gerekmektedir. 500 ₺'den daha yüksek maddi karşılığı olan hediyeler İnsan Kaynakları Birimine iletilerek periyodik olarak yapılacak şirket içi çekilişler ile çalışanlara verilecektir. Şirketi temsil içersin ya da içermesin her türlü davetlere katılım (seminer, eğitim, sportif faaliyet, gezi, konser, konferans, resepsiyon vb.) için davet edilen çalışanın bağlı bulunduğu yöneticisinin (Grup Müdürü, Direktör ya da Genel Müdür) onayını alması gerekmektedir.

Ayrıca çalışılan yurt dışı piyasalarda da hediye verme ve alma işlemlerinde ilgili ülke mevzuatına uyumun kontrolü ilgili çalışan tarafından yerine getirilmelidir.

### **d. Sorumluluk**

Lila Kağıt olarak tüm faaliyetlerimizde gerek paydaşlarımıza gerekse de çalışanlarımıza karşı sorumluluk bilinci ile hareket ederiz.

Kurumsal sosyal sorumluluk adına içinde bulunduğumuz toplumu ilgilendiren konularda hassasiyet göstermek ve olumlu yönde gelişimine katkı sağlamak amacıyla hareket ederiz. Toplumun ekonomik ve sosyal kalkınmasına fayda sağlayacak çalışmaları destekleriz. Bu amaç ile TEGV (Türkiye Eğitim Gönülleri Vakfı) ile uzun soluklu bir birliktelik içerisindeyiz. Şirket bünyesinde gerçekleştirilen sosyal sorumluluk çalışmaları Kurumsal İletişim Departmanı tarafından yönetilmektedir. İlgili hususlar "Hediye Bağış ve Yardım Prosedüründe" açıklanmaktadır.

İş sağlığı ve güvenliği şirketimizin en çok önem verdiği konular arasındadır. Bu amaç ile kurallar, talimatlar ve işbaşında bulunan işaretlere tam uyumun sağlanması temel hedeftir. Çalışanların işyerinde ve/veya işbaşında işi yapmalarını sağlayacak eşya ya da maddeler dışında malzeme bulundurmamaları, şirket tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlarını eksiksiz kullanmaları gerekmektedir.

Çalışanların yasa ve mevzuatlara, etik kurallara, iç uygulamalara uyumlu davranması esastır. Çalışanların yetkilerini, doğrudan ya da dolaylı çıkar sağlayarak veya gerekli mesleki ve etik özeni göstermeden kullanması kabul edilemez.

Çalışanların kişisel sosyal medya paylaşımlarında çalışanların, şirketin ve paydaşların bilgilerini kullanmamaları, şirket marka ve değerine zarar vermemeleri ve kişisel paylaşımlarında kurumsal kimliklerini kullanmamaları esastır. LinkedIn, Xing gibi yalnızca iş amaçlı kullanılan mecralarda ise kurumsal kimliğe uygun etkileşimlerde bulunmaları gerekmektedir. Sosyal medyada kurumsal kimliği kullanarak paylaşım yapmak için İnsan Kaynakları, Kurumsal İletişim veya Pazarlama Biriminden yazılı onay alınması gerekmektedir.

#### e. Siyasi İlişkiler

Lila Kağıt; siyasi partiler, politikacılar veya adaylara bağış yapmaz. Çalışanların bireysel ve gönüllü olarak içinde buldukları siyasi faaliyetlerde;

- Mevcut görev ve sorumluluklarını aksatacak ve/veya çıkar çatışması yaratacak durumlardan uzak durmaları,
- Şirket adı, kişinin şirket içindeki unvanı ve şirket kaynaklarını (araç, bilgisayar, telefon, eposta vb.) kullanmamaları,
- Çalışma saatleri içerisinde ve işyerinde siyasi propaganda yapılmaması

esastır.

#### 4. Uygulama Prensipleri

##### a. Etik Karar Verirken İzlenecek Yol ve Yöntemler

Herhangi bir aksiyona karar verirken yol gösterici olması açısından aşağıdaki soruların dikkate alınmasında fayda bulunmaktadır;

- Alınacak aksiyon / etkinlik yasalar ile şirket içi kural ve uygulamalara uygun mu?
- Bu davranış size yapılırsa / rakip firma tarafından yapılırsa rahatsız olur muydunuz?
- Yapacağınız hareketin / etkinliğin öğrenilmesi iş arkadaşlarınızın size olan saygısını azaltır mı?
- Yapacağınız hareketin öğrenilmesi üstlerinizin sizin yetki ve sorumluluklarınıza olan saygısını azaltır mı?

##### b. Çalışanların ve Yöneticilerin Görev ve Sorumlulukları

###### i. Çalışanların Görev ve Sorumlulukları

Etik kural ve çalışma ilkeleri Lila Kağıt'ın işlerini nasıl yaptığını, dürüstlük, şeffaflık ve objektiflik için ne gibi noktalara dikkat ettiğini açıklamaktadır. Bu nedenle her çalışan tarafından etik ilkelere uyulması asli sorumluluktur. Bu amaçla tüm çalışanların;

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- Lila Kağıt değerlerini öğrenme ve uygulama,
- Şirket içi prosedürleri öğrenme ve uygulama,
- İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği kapsamında konulan kural ve talimatlara tam uygunluk içerisinde hareket etme ve iş yaparken gerekli önlemleri alma,
- Etik kural ve çalışma ilkeleri ile ilgili dokümanları okuma, anlama ve bunlara uygun hareket etme,
- Gözlemlediği olası ihlalleri ivedilikle, ister şahsen ister anonim olarak, belirtilen etik hat iletişim kanalları vasıtasıyla Etik Kurul'a yazılı veya sözlü olarak iletme, iftira nitelikli her türlü bildirimden hassasiyetle kaçınma,
- İçsel bilgi ihlallerini ya da ihlal ihtimalini vakit kaybetmeksizin iç denetim birimine iletme,
- Etik incelemelerde Etik Kurul ile iş birliği içinde bulunma, inceleme ile ilgili bilgileri gizli tutma

sorumluluğu bulunmaktadır.

## ii. Yöneticilerin Görev ve Sorumlulukları

Yöneticilerin, birer çalışan olmasının yanı sıra, ekiplerine yön veren ve örnek olan çalışanlar olması nedeniyle ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Bu bağlamda yönetici pozisyonundaki çalışanlarımız;

- Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,
- Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- Etik kurallarla ilgili soru, şikâyet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,
- Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli durumlarda Etik Kurul'a en kısa sürede iletmekten,
- Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan

sorumludur.

## c. Etik Kurul

Etik kurallara uyumun gözetiminden ve gelecek ihbar ve şikayetlerin incelenmesinden Etik Kurul sorumludur. Etik Kurul; değerlendirmelerini Lila Kağıt Etik Kural ve Çalışma İlkeleri ile değerlerini baz alarak gerçekleştirir, etik ilkeler arasında yer almayan bir hususun incelenmesi için ise şirket değerlerini ve etik ilkeler arasında yer alan benzer hususları göz önüne alarak değerlendirmesini gerçekleştirir. Etik Kurul incelemelerinde gerek görmesi halinde danışman (Bilgi Teknolojileri, Hukuk vb.) görüşü alabilir.

Gelen ihbar ve şikayetler İç Denetim Müdürlüğü tarafından değerlendirilerek Etik Kurul'a bilgilendirme yapılır. Bilgilendirme sonucunda Etik Kurul değerlendirme yaparak, karar alır ya da konuyu karara bağlanmak üzere Disiplin Kuruluna iletir. Etik Kurul değerlendirmelerini yaparken "Disiplin Prosedürünü" de göz önünde bulundurur.

Yönetim Kurulu Başkanı'na bağlı olarak faaliyet gösteren Etik Kurul, tek sayıda oy içerecek şekilde, en az aşağıdaki üyelerden oluşur;

- Genel Müdür (Etik Kurul Başkanı)
- Fabrika Direktörü (Etik Kurul Üyesi)
- İnsan Kaynakları Direktörü (Etik Kurul Üyesi)
- İç Denetim Müdürü (Etik Kurul Üyesi)

Yönetim Kurulu Başkanı ve üyeleri gerekli gördükleri durumlarda toplantılara katılarak, Kurul Başkanlığı fonksiyonunu icra edebilirler. Genel Müdür, İnsan Kaynakları Direktörü ve İç Denetim Müdürü Etik Kurul'un daimi üyesidir. Fabrika Direktörünün katılımının durum bazlı değişmesi değerlendirilebilir. Ancak her şartta Fabrika çalışanlarından en az bir kişinin Etik Kurul içerisinde yer alması gerekmektedir.

Üyelerin doğrudan kendilerine bağlı çalışana ilişkin inceleme süreçlerinde görüş beyan etmemeleri esastır. Benzer şekilde bir incelemeye konu olmuş ve sonucunda bir iç denetim raporu hazırlanmış vakalarda İç Denetim Müdürünün de oy vermemesi gerekmektedir.

Etik Kurul ve / veya Disiplin Kurulu yapılan çalışmalar hakkında Yönetim Kurulu'na gerektiğinde bilgilendirme yapar.

#### **d. Etik Kurul Kararları**

Etik Kurul, çalışanın yazılı savunmasının alınması sonrasında konuyu değerlendirerek;

- Konuyu yasal mercilere iletmek,
- Çalışanın iş akdini feshetmek,
- Çalışana ihtar veya yazılı uyarı vermek ve
- Vaka bazlı değerlendirme ve sonuçları diğer çalışanlar ile paylaşmak

konularında yetkilidir.

#### **e. Etik Kurul İletişim Yöntemi**

Tüm şirket çalışanlarının, herhangi bir kişiye danışmadan Etik Kurul'a bildirimde bulunma hakkı vardır. Etik kurula gelen bildirimler gizlilik içerisinde değerlendirilecektir. Bu amaç ile aşağıda iletişim bilgileri verilen ETİK HAT üzerinden Etik Kurul ile iletişim kurulacaktır.

**Telefon ve Whatsapp:** 0 535 461 69 65

**e-posta:** [etik@lilakagit.com](mailto:etik@lilakagit.com)

**Posta:** Lila Kağıt Etik Kurul'un dikkatine;  
Business İstanbul Merdivenköy Mahallesi Nur Sokak  
A Blok No:1A Kat: 17 Göztepe  
Kadıköy / 34732 İstanbul