



TALİMATNAME

31 Temmuz 2015

Moskova

No 63

AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİNDE kurumsal etiğin kanununun ve çıkar çatışmasının çözülmesine ilişkin Yönetmeliğin onaylanması ve yürürlüğe girmesi hakkında

İmajın, ün korunmasının iyileştirilmesi, yatırım çekiciliğinin ve kurumsal kültürü seviyesinin yükselmesi, karmaşık etik durumlarında davranış yönetimi esaslarının belirlenmesi amacıyla,

1. Aşağıdaki kanunların onaylanması ve yürürlüğe girmesi:
 - 1.1. Kurumsal etiğin kanunu (1 Nolu Ek);
 - 1.2. Çıkar çatışmasının çözülmesine ilişkin Yönetmelik (2 Nolu Ek);
 2. Personel işleri müdürlüğünün yapısal birimler başkanlarını ve Şirket çalışanlarını işbu Talimatname ile bilgilendirmeleri;
 3. İşbu Talimatnamenin ifası ile ilgili kontrolün Genel Müdürün güvenlikten ve compliance'ten sorumlu olan vekiline, A.K. Antropov'a ait olması
- KARARLAŞTIRILMIŞTIR.**

Genel Müdür Vekili

imza

A.K. Antropov

Hazırlayan:Şçerbakov V.N.

Tel.: 10-89

Mustafa Kemal mahallesi, 2159 sokak,
No 14, 06510 Söğütözü, Çankaya/Ankara
TÜRKİYE
Tel: +903124426000

Paveletskaya pl. d.2 str. 2
E-mail:info@akkuyu.com Moskova, 115054,
http://www.akkuyu.com Tel: +74952589900

AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ
KURUMSAL ETİĞİN KANUNU

AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ'nin (bundan sonra – Şirket) kurumsal etiğin kanunu – Şirket içinde çalışanların davranışı ve temaslarına ilişkin ahlak normlarını içeren Şirketin yerel mevzuatıdır. İşbu Kanun, Şirketin kurumsal değerlerini ve Şirket tarafından kabul edilen ve söz konusu değerlere dayanan iş davranışının en önemli kuralları belirtir.

1. GENEL HÜKÜMLER

1.1. Kanunun amaçları:

- Şirketin ününün (imajının) iyileştirilmesi ve korunması;
- Şirketin yatırım çekiciliğinin yükselmesi;
- karmaşık etik durumlarında davranış esaslarının belirlenmesi;
- kurumsal kültürü seviyesinin yükselmesi.

1.2. Kanunun kapsamı:

- Şirket ile çalışanlarının ilişkileri;
- toplulukta davranış;
- Şirketin yapısal birimleri arasında ilişkiler;
- yatırımcı, ortak ve rakipler ile ilişkiler;
- devlet makamlarının temsilcileri ve medya ile ilişkiler;
- hediye ve hizmetlerin verilmesi ve alınması.

İşbu Kanun uluslararası genel olarak tanınmış hukuki ilkeler ve normlar, Türkiye Cumhuriyeti ve Rusya Federasyonu mevzuatları ve Şirketin temel yerel mevzuatları esasında hazırlanmıştır.

Şirket, işbu Kanunu kabul ederken, kurumsal kültürün yüksek seviyesine ulaşmak isteğini tasdik eder, hükümlerine uymayı, cari faaliyetinde bunları uygulamayı ve kullanmayı taahhüt eder.

Şirketin çalışanları, kendi faaliyetinde Kanunda yer alan davranış ilkeleri ve kurallarına dayanarak hareket etmek zorundadır.

Şirketin her çalışanı, işbu Kanun hakkında bilgi edinmesinden sonra buna uymaya ilişkin yükümlülükleri kendine alır.

İşbu Kanunun onaylanması, değişmesi ve eklenmesi Şirketin Talimatnamesi ile yapılır.

1.3. Kullanılan kısaltmalar:

Kanun – kurumsal etiğin Kanunu.

Koordinasyon kurulu – Şirketin compliance-riskleri ve çıkar çatışması çözülmesine ilişkin koordinasyon kurulu.

Şirket – AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ.

2. KURUMSAL DEĞERLER

Şirketin kurumsal değerleri şunlardır:

“Bir adım ileride”

“Biz, teknolojiler, çalışanların bilimleri ve mesleki niteliği bakımından her zaman bir adım ilerideyiz. Yarın ne olacağını önceden görmekteyiz ve buna bugün hazırız. Sürekli olarak gelişmekte ve öğrenmekteyiz. Her gün düne göre daha iyi çalışmaya çabalamaktayız.”

“Sonuçtan sorumluluk”

“Hepimiz devlet, sektör, meslektaşlar ve müşteriler aleyhine çalışma sonucundan ve emek kalitesinden şahsen sorumludur. İşlerde kendimize en yüksek taleplerde bulunmaktayız. Harcanmış çabalar değil, ulaşılmış sonuç değerlendirilir. Başarılı sonuç – sonraki kazanımlarımız için esastır.”

“Etkinlik”

“Hedeflere ulaşmak için her zaman en iyi varyantları bulmaktayız. Yaptığımız her işte etkinlik göstermekteyiz, koyulan hedeflere ulaşırken Şirketin kaynaklarını en tutumlu tarzda kullanmaktayız ve iş süreçlerini devamlı olarak iyileştirmekteyiz. Bize en etkinli kararları vermeye mani olan engel yoktur.”

“Tek ekip”

“Biz hepimiz – “Rosatom”. Bizim ortak amaçlarımız var. Hemfikir ekibinde çalışma en yüksek sonuçlara ulaşmak imkan vermektedir. Birlikte biz daha güçlüyüz ve en yüksek amaçlara ulaşabiliriz. Çalışanların başarıları – Şirketin başarılarıdır.”

“Saygı gösterme”

“Tüm ortaklarımızave tedarikçerimize saygı göstermekteyiz. Görevlerimiz ve işyerlerimize bakmaksızın her zaman birbirlerimizi dikkatle dinlemekteyiz ve anlamaktayız. Sektörün tarihine ve geleneklerine saygı göstermekteyiz. Geçmişin başarıları bizi yeni kazanımlara coşturmaktadır.”

“Güvenlik”

“Güvenlik – en büyük önceliktir. İşlerimizde ilk olarak kişilerin ve çevrenin tam güvenliğini sağlamaktayız. Güvenlikte ufaklar yoktur. Güvenlik kurallarını bilmekteyiz ve ihlallerini önleyerek bunları yerine getirmekteyiz.”

3. ŞİRKET İLE ÇALIŞANLARININ İLİŞKİLERİ, EMEK KORUMA.

Şirket ile çalışanlarının ilişkileri güven ve karşılıklı anlayış esasında oluşturulur.

Şirket, personel yönetiminde şeffaflık ve açıklık sağlamaktadır, çalışanlar için emeğin elverişli koşullarını, niteliğin yükselmesi ve potansiyelin yerine getirilmesi için imkanı sağlayarak devamlı olarak yönetim metotlarını iyileştirmektedir.

Bununla birlikte, Şirket çalışanlarının şahsi bilgilerine ilişkin gizliliğe uymaktadır.

Emek sonuçlarına ilişkin mükafat sistemi, niteliği ve emek sonuçları ile Şirketin stratejik planlarının yerine getirilmesini sağlayan çalışanların çekilmesine, motivasyon yükselmesine ve işyerinde tutulmasına yöneliktir. Şirket, çalışanlarına ilişkin, Şirkette teklif edilen çalışmaların itibarlı olmasına yönelik olan sosyal politikasını uygulamaktadır ve çalışanlar için emeğin konforlu ve güvenli koşulları sağlamaktadır.

Şirket, genç uzmanlara, toplulukta en çabuk adaptasyona, potansiyelin yerine getirilmesine ve etkinli çalışmalara imkan veren koşulları sağlamaktadır.

Şirketin yapısında her değişimde, her çalışan için yeni görevlerine, fonksiyonlarına ve hedeflerine, yeni topluluğa adaptasyonun gerekliliği göz önünde tutulmalıdır. Uygulanan işlemler, değişmelerin yapılmasından sonra etkin çalışmanın çabuk düzenlenmesi amacıyla yapılmalıdır.

Şirket, Türkiye Cumhuriyeti ve Rusya Federasyonu ve uluslararası mevzuatlarının belirtildiği üzere, çalışanlara ayırımın her şekinden korumayı taahhüt eder. Kadro politikası, ücret politikası, sosyal koruma politikası uygulanırken milliyete, cinse, yaşa vb. göre herhangi öncelik yasaktır.

Ayırımdan koruma olmadığını düşünen Şirketin her çalışanı Koordinasyon kuruluna başvurabilir.

Şirket, çalışanlarının profesyonelliği, sorumluluk duygusu, kararlılığı, girişkenliği, çağdaşlığı, gelişme özlemi, dürüstlüğü, açıklığı, adalet duygusu ve kurumsal kültürün yüksek seviyesine uyulmasına değer vermektedir.

Şirket ile çalışanları arasındaki ilişkiler eşittir, uzun vadeli işbirliğin, saygının ve karşılıklı yükümlülüklerin tam olarak yerine getirilmesinin ilkelerine dayanarak oluşturulmaktadır.

Çalışmalarda meydana çıkan problemlerin çözülmesinde Şirketin çalışanları ilk olarak, Şirketin çıkarları koruma prensibine, adalete, Kanun kurallarına, Şirketin yerel mevzuatlarında yer alan kurallara uyarak hareket etmektedir.

Çalışma konularında temasa geçerken, çalışanlar tarafından uygulanan üçüncü şahısların kişisel etkisine, etinin normlarına uygun olmayan kararların verilmesine yer verilemez.

Şirket için özel değer, ekip içinde çalışma kabiliyetidir. Ama işbu kabiliyet, çalışanları Kanun çerçevesinde belirlenen normların ihlalinden meydana çıkan kişisel sorumluluktan muaf tutmazdır.

Şirket çalışanlarının beraberliği ve ortaklığı, meydana çıkan problemlerin az masraflar ile çözülmesine imkan verir. İşbu imkan, Şirketin rekabetlik gücünü ve Şirketin iş ortamında çekiciliğini yükseltir.

Şirketin kurulması, gelişmesi ve etkin faaliyetinin esası, her çalışan için bilgilerin çabuk verilmesini, tam olduğunu sağlayan ve Şirketin çalışanlarının iş konularında temasa geçebildiği geniş bilgi ortamının varlığıdır. Dolayısıyla, çalışanların Şirketin bilgi ortamında yoğun ilişkileri, şahsen görüşmeleri, önemli konularda görüş alışverişi takdir edilir.

İşbu temaslar Şirketin kurumsal kültürünün ve faaliyetin etkinliğinin yükselmesine imkan verecek.

Eğer bu ilişkiler daha etkin çalışmaya yardımcı olursa, Şirketin çalışanları arasında çalışma esnasında meydana çıkan problemlerin resmi olmayan biçimde (çatışmaların yazılı olarak kaydedilmesi olmadan) çözülmesine izin verilir.

Şirket, çalışanlarının çeşitli şekillerini takdir eder – projelerin birlikte yerine getirilmesi, çalışma esnasında meydana çıkan problemlerin tartışılması ve çözülmesi, gelişmenin yeni yollarının hazırlanması, kültür ve spor faaliyetlerinin birlikte uygulanması.

Şirketin çalışanları, işlemlerinin başkalarına zarar verilmesini önlemeyi, çevre, emek koruma da dahil, Türkiye Cumhuriyeti ve Rusya Federasyonu mevzuatlarının taleplerini yerine getirmeyi ve genel olarak kabul edilen etik normalarına uymayı taahhüt eder.

Şirkette, yakın akrabalar olan (anne baba, karı koca, çocuklar, kardeşler, karı ve kocanın çocukları) kişilerin yönetimin tüm seviyesinde görev yapması (bu kişilerden birisinin öbürüne karşı emrinde ya da kontrol altında bulunması halinde), ve çalışanların diğer şirketlerin yönetimine katılması (işbu katılma için Şirket Genel Müdürü tarafından iznin verildiği haller hariç) takdir edilemez. Şirket çalışanları, işe girmesinde (ya da Şirkette çalışma esnasında), diğer şirketlerin yönetimine katılması hakkında Genel Müdürü bilgilendirmelidir.

4. YATIRIMCILAR VE AKİT TARAFLAR İLE İLİŞKİLER

Şirketin dış ilişkileri, karşılıklı saygı, açıklık, ödevcilik ve sorumluluk ilkelerine dayanarak oluşturulur.

Şirketin, yatırımcılar, ortaklar ve rakipler ile ilişkilerin gelişmesi ve iyileşmesi amacıyla iş ortaklığının düzenlenmesinde çıkarı var. İlişkiler esnasında yükümlülüklerin sorumlu ve tutarlı biçimde yerine getirilmesi beklenmektedir. Şirketin faaliyeti, ortaklar, müşteriler ve yatırımcılar ile devamlı ve etkin işbirliğe yöneliktir.

Şirket iş ünü ve imajına değer vermektedir.

Şirket, faaliyetinin tüm alanında faaliyetin temeline ortaklığı, dürüst, serbest ve açık rekabeti koymaktadır.

Tek bir ekonomik alanı oluşturmak, Şirketin, fiyat, kalite ve güvenilirliğin gerekli göstergeleri olan ürünlere ihtiyaçlarını vaktinde sağlama için ve ürünlerin satın alınmasına verilen nakdin etkin kullanılması için koşulları oluşturmak, irtikabı ve diğer kötüye kullanmaları önlemek amacıyla, Şirket, akit tarafların seçilmesinde “Rosatom” Devlet Kuruluşunun Satın alımlara ilişkin Tek sektörel standarta (Satın alımlara ilişkin Talimatname) (bundan sonra – STSS) dayanarak hareket etmektedir.

Şirket, kusursuz itibarı olan, uluslararası mevzuatlara ve kurumsal etiğin genel olarak kabul edilen normlarına uyan akit taraflar ile çalışmayı tercih etmektedir.

Şirket, Kanunun ilkelerine uymaya ve yönetiminde olan kuruluşlar tarafından işbu Kanunun kabul edilmesine öncelik vermektedir.

5. DEVLET VE MEDYA İLE İLİŞKİLER

Devlet ve toplum ile ilişkiler Şirketin faaliyetinde özel bir yer almaktadır.

Şirket, faaliyetinin ancak ekonomi bileşeni değil, sosyal bileşenine de dikkat vermektedir.

Şirketin hayırseverlik ve sponsor faaliyeti, manevi ve milli değerlerin kalkınması, kültür, bilim ve eğitim desteklenmesi, bilim ve teknik gelişmesi, sağlıklı yaşam tarzı yayımına yöneliktir.

Şirket siyasal faaliyete katılmaz ve siyasal kurumları finanse etmez. Çeşitli topluluk kurumlarının desteklenmesi, Şirket yönetim organları tarafından onaylanmış sponsor ve hayırseverlik programlarının çerçevesinde yapılmaktadır.

Şirket çalışanları topluluk, dini ve siyasal faaliyetine katılabilir.

Şirket, medyalar ile devamlı ilişkilere katılmaktadır ve işbu ilişkileri açıklık ve şeffaflık esasında oluşturmaktadır. Şirket, medyalar ile ilişkileri, Şirketin bilgi politikasından sorumlu olma birimi aracılığıyla gerçekleştirmektedir.

Medyalarda ve medya katılmasıyla düzenlenen faaliyetlerde açık olarak ancak Şirketin Genel Müdürü, yardımcıları, yetkili vekilleri ya da temsilcileri söz alabilirler. Böyle yetkileri olmadan Şirket çalışanları, Şirketin resmi pozisyonu olarak anlanabilen beyanlardan ve sözlerden kaçmak zorundadır. Medyalara bilgilerin ve evrakların yetkili olmayan kişiler tarafından verilmesi, ününe zarar verebilen riskler ile ilgili kurumsal etiğin ihlalidir.

6. HEDİYELER

Hediye olarak, para, hisse ve diğer mülkiyet, maddi niteliği taşıyan çıkar ve hizmetler (işler, hizmetler, eğlencelerin, dinlenmenin ve nakliye masraflarının ödenmesi, borç, indirimler, konut ta dahil, mülkiyetin verilmesi, hayırsever yatırımlar vb.) dahil, Şirkette yerine getirilen görev ile ilgili alınan, genel fiyatın ödenmesi gerekliliği olmayan, maddi ve manevi şekilde olan her türlü değer sayılmaktadır.

Çalışan tarafından hediye kabul edilmesi, çalışanın ve hediye verenin kötü niyetleri olmadığı halinde olsa da, diğer çalışanlar ve diğer kişiler (ortak, akit taraf, devlet ve devlet makamları vb. da dahil) tarafından olumsuz olarak değerlendirilebilir.

Şirket, hediyelerin kabul edilmesini sınırlamaktadır. Paranın hediye olarak alınması, tutarına hiç bakmadan, her biçimde kesinlikle yasaktır.

Şirket çalışanları, aşağıda gösterilen hallerde üçüncü şahıslardan hediyeleri kabul edemezler:

- Şirkette yerine getirilen çalışmaların yapılması (yapılmaması) için,
- hediye 50 ABD dolarından (ya da eşit olarak diğer döviz türü) daha çok tutarı olduğunda,
- para ya da paraya eşdeğer şey şeklinde.

Şirket çalışanları hediye olarak azami izin verilen sayıda Şirketin sembollerine sahip olan ürünler ve hatıralıkları kullanmayı çalışacak.

İşbu Kanun çerçevesinde belirlenen hediye kabul edilmesine ilişkin kısıtlamalar, hediye veren kişi ile çalışan arasında akrabalık ilişkileri (anne babaların, çocukların ve koca karıların hediyeleri) ya da Şirket çalışmaları ile hiç bağlı olmayan diğer yakın şahsi ilişkiler için, ve böyle hediyein kurumsal hatıralık ürünü olduğu halinde (kalemler, not defterleri, günlük defterler vb.) geçerli değildir.

İzin olmayan her türlü hediyelerden vazgeçilmelidir. İş davranışlarının gelenekleri hediyeden vazgeçmeye izin vermezse, hediye kabul edilmeli ve aynı zamanda bunun nereye verildiğine ilişkin soru Koordinasyon kuruluna ibraz edilir.

Hediyenin izinli ya da izinsiz olduğuna ilişkin soru ya da hediyeler ile davranışa ilişkin diğer sorular meydana çıkarsa, çalışan, işbu Kanununun 10. maddesinde belirlenen düzende bu sorulara cevaplar almak için başvuru yapmalıdır.

7. ÇIKAR ÇATIŞMASI

Çıkar çatışması – çalışanın şahsi çıkarının, onun yükümlülüklerinin objektif ve yansız olarak yerine getirilmesine etkileyebileceği ya da etkileyebileceği, ve Şirketin çıkarlara zarar getirebilen, Şirketin kanuni çıkarları ile çalışanın şahsi çıkarı arasında olan çatışmanın meydana çıkabileceği ya da çıkabileceği durumdur.

Şirket çalışanları, çıkar çatışmasının meydana geldiği durumlardan kaçmalıdır.

Şirket ile çalışanın çıkar çatışması meydana çıkarsa, işbu çıkar çatışmasının giderilmesine imkan olmadığı halde, önceliği Şirketin çıkarlarına aittir.

Çıkar çatışması meydana geldiği zaman, çalışanlar bunun hakkında emrinde buldukları başkanı, gerektiğinde ise, davranış etiği sorularını incelemeye yetkili olan organı – Koordinasyon kurulunu bildirmelidir.

Çatışmaların çözülmesi, Koordinasyon kurulu, gerektiğinde ise, Şirketin Genel Müdürü tarafından yapılmaktadır.

Çatışmanın çözülmesinde, profesyonellik, açıklık, adalet ve dürüstlük ilkelerine dayanarak hareket edilir.

Yapılmasında çıkar olduğu ve çıkar içeren alışveriş olarak Şirketin yönetim organları (müdürler kurulu/denetim kurulu/hissedar/katılanların Genel toplantısı) tarafından gerekli biçimde onaylanan alışveriş çıkar çatışmasını meydana getirmeyecektir.

8. İRTİKABA KARŞI KOYMA

İşbu Kanun çerçevesinde irtikap olarak, para, değerler, mülkiyet ve mülkiyet niteliğinde olan hizmetler, diğer mülkiyet hakları şeklinde kendisi ya da üçüncü şahıslar için kazanç almak ya da böyle kazancın söz konusu insana üçüncü şahıslar tarafından verilmesi amacıyla görevi kötüye kullanma, rüşvet verme, rüşvet alma, yetkileri kötüye kullanma, ticari rüşvet ya da Şirketin ve devletin kanuni çıkarlarına aykırı olarak gerçek kişi tarafından görevinin kanuna aykırı kullanılması anlaşılır.

Şirkette, böyle bozuk davranışlara karşı hoşgörüsüzlük ortamı oluşturulmuş ve tutulmaktadır.

Şirket çalışanları, irtikaba karşı koymaya ilişkin uluslararası mevzuatlara göre belirlenen taleplere ve kısıtlamalara dayanarak hareket etmektedir.

Çalışanlar, kendilerine karşı irtikap suçlarını yapmak amacıyla herhangi kişilerin kandırması olaylarının meydana çıktığı halinde, bunlar hakkında emrinde buldukları başkanı, Koordinasyon kurulunu, Güvenlik ve Compliance Birimini bildirmelidir.

9. KANUNUN UYGULANMASI MEKANİZMASI

Kanunun talepleri ve hükümlerinin yerine getirilmesine ilişkin çalışma düzenlenmesinden sorumluluk Koordinasyon kuruluna aittir.

Koordinasyon kurulunun kadrosu ve Başkanı, Şirket talimatnamesi ile onaylanan Compliance-riskler ve çıkar çatışması düzenlenmesine ilişkin Koordinasyon kurulu hakkında Yönetmelik çerçevesinde belirlenir.

Koordinasyon kurulu, gelen başvurular esasında, aşağıdaki hususlara ilişkin kararlar vermektedir:

- çalışana işbu Kanunun hükümleri ve uygulama düzenini anlatmaçık;
- çıkar çatışmalarının önlenmesi ya da giderilmesine ilişkin tedbir alma.

Çıkar çatışmasının giderilmesi mümkün olmazsa, Koordinasyon kurulu, böyle çatışma durumunda Şirketin çıkarlarının korunması sağlanmasına ve çıkar çatışmasının ve (ya da) sonuçlarının kısıtlanmasına yönelik tedbirler almaktadır.

Koordinasyon kuruluna başvuru, Şirketin yerel mevzuatları çerçevesinde belirlenen düzende yazılı mesajlar aracılığıyla yapılır.

Koordinasyon kurulunun kararları, şahsen ya da uzaktan düzenlenen toplantılarda verilmektedir. Kararlar, toplantıya katılanların oylarının basit çoğunluğuyla yazılı olarak düzenlenir ve Koordinasyon kurulunun toplantılarının tutanaklarında yazılır.

Koordinasyon kurulu üyelerinden birisinin, karar verilmesinde giderilmeyen esaslı anlaşmazlıkları var olduğunda, söz konusu soru Şirketin Genel Müdürü incelenmesine verilebilir.

Şirket, çalışan tarafından Kanunun ihlalleri hakkında bilgi verilmesinin açığa vurulmamasını ve böyle bilgi veren çalışanın görevine ilişkin herhangi olumsuz sonuçların olmamasını taahhüt eder.

10. UYGULAMA

Şirketin tüm çalışanları, görevlerine bakmaksızın, Kanunun normlarını ve taleplerini kesinlikle yerine getirmelidir.

Şirket çalışanları, etiğin ihlallerine ilişkin soruşturmaya elden geldiğince yardımcı olmalı ve böyle ihlallerin hususlarının incelenmesi için gerekli olan malzemeleri ve evrakları vermelidir.

Kanunun hükümlerinin ihlali hakkında bilgi veren Şirket çalışanına ilişkin düzenlenen kovuşturma, Kanunun hükümlerinin ihlali olarak sayılacaktır.

11. KANUN NORMLARININ İHLALİNDEN SORUMLULUK

Şirket çalışanı tarafından Kanun normlarına uyulması, bu çalışanın şahsi ve mesleki niteliklerinin kapsamlı ve objektif değerlendirilmesi için önemli unsurdur.

Mesleki davranış etiğinin ihlaline ilişkin meslektaşların eleştirilerine uğrayan Şirketin her çalışanı, onun tarafından yapıldığı Kanun normlarının ihlaline ilişkin objektif resmi soruşturmayı istemeye hakkına sahiptir. Şirket çalışanın isteğine ya da emrinde bulunduğu başkanın talebine göre işbu soruşturma gizli yapılabilir.

Şirketin ve çalışanın itibarını sarsan işlem yapılmasından dolayı, Şirketin Genel Müdürü, ilgili çalışanın görevine uygunsuzluğu hakkında soruyu ortaya koyabilir ve ilgili başkana çalışanın disiplin cezasına çekilebilmesine dair soru incelemek için, sertifika komisyonuna ise çalışanın görevine uygunluğu sorusunun incelenmesinde çalışanın değerlendirilmesine ilişkin diğer malzemeler ile birlikte incelemek için görüşünü gönderebilir.

Kurumsal kültür ve ilişkilerin etiği, aynı derecede Şirketin her çalışanın önceliğinde ve sorumluluk alanında bulunmaktadır.

Kanunun hükümlerinin ihlali, Şirket çalışanın statüsü ile bağdaşmaz davranış olarak anlaşılır.

AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ
ÇIKAR ÇATIŞMASI ÇÖZÜLMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

1. GENEL HÜKÜMLER

1.1. İşbu Yönetmelik Türkiye Cumhuriyeti ve Rusya Federasyonu mevzuatları ve Şirketin Anasözleşmesi, Akkuyu Nükleer Anonim Şirketinin (bundan sonra – Şirket) yerel mevzuatlarına göre hazırlanmıştır.

1.2. İşbu Yönetmeliğin amacı – kurumsal çatışmaların önlenmesi ve çözülmesi, çıkar çatışmalarının vaktinde meydana çıkarılması ve giderilmesine ilişkin süreçlerin belirlenmesi ve çıkar çatışmalarının meydana çıktığı ya da imkanı olduğu durumda tüm ilgili tarafların net olarak koordinasyonunun belirlenmesidir.

1.3. Yönetmelik Şirketin Talimatnamesiyle onaylanır.

2. TERİMLER VE KISALTMALAR

Çıkar çatışması – çalışanın şahsi çıkarının, onun yükümlülüklerinin objektif ve yansız olarak yerine getirilmesine etkileyebildiği ya da etkileyebileceği, ve Şirketin kanuni çıkarlara zarar getirebilen, Şirketin kanuni çıkarları ile çalışanın şahsi çıkarı arasında olan çatışmanın meydana çıkabildiği ya da çıkabileceği durumdur.

Koordinasyon kurulu – Şirketin compliance-riskleri ve çıkar çatışması çözülmesine ilişkin koordinasyon kurulu.

Kurumsal davranış – Şirketin yerel mevzuatlarında belirlenen ilkelerden ve normlardan vazgeçmeyen katılanların davranışı.

Kurumsal çatışma – kurumsal davranışları konu olan (çatışma konusu) sürecin katılanları arasında meydana gelen anlaşmazlık.

Şirket – AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ.

Yönetmelik – Şirkette çıkar çatışması çözülmesine ilişkin Yönetmelik.

Çatışmanın konusu – sürecin diğer katılanına (katılanlarına) gerçek ya da görünen zarar getiren sürecin katılanlarının kurumsal davranışı (eylemsizlik te dahil).

Kurumsal etiğin ilkeleri ve normları – Türkiye Cumhuriyeti ve Rusya Federasyonu mevzuatları ve Şirketin yerel mevzuatları çerçevesinde belirlenen ilkeler ve normlar.

Profesyonel arabulucu – sürecin katılanlarına anlaşmayı imzalamaya yardım eden bağımsız kişi.

Kurumsal çatışmanın çözülmesi sonucu – çatışma taraflarınca ve, gerektiğinde, profesyonel arabulucunca imzalanan anlaşma.

Anlaşma – aşağıdaki unsurları içeren belge:

- imzalandığı tarih ve yer (her katılan için);
- çatışma taraflarının ve profesyonel arabulucunun isimleri (ünvanları);
- çatışma ve anlaşma konusunun adı;
- tarafların yükümlülüklerini ve denetim prosedürlerini içeren katılanların anlaşmasının metni;
- katılanların prosedür sonuçlarıyla memnunluğu değerlendirilmesi.

Kurumsal çatışmanın tarafları – çatışma konusunda kendilerin çıkarı olduğunu gören ve diğer taraflara karşı hem çıkarını hem anlaşmazlığını anlayan sürecin katılanları.

Sürecin katılanları – Şirket çalışanları, Şirket, yönetim, akit taraflar.

3. HEDEFLER VE AMAÇLAR

3.1. Kurumsal çatışmaların ve çıkar çatışmalarının meydana çıkmasının sebepleri ortaya koyması.

3.1.1. Çıkar çatışmaları, Şirket ile çalışanları arasında şu sebeplerle meydana çıkabilir:

- kanunların ve Şirketin yerel mevzuatlarının talepleri ihlali;
- iş ilişkilerinin normları ve kurumsal etiğin ilkelerinin uyulmaması;
- Şirketin iş ilişkileri olduğu diğer şirkette mali çıkarların varlığı;
- diğer şirkette başkan, görevli olarak ek çalışma ya da diğer şirketin yönetime katılma;
- şahsi çıkarları için Şirketin çıkarlarına zarar vererek diğer şirketlere iş fırsatlarını verme;

3.1.2. Yönetim, çalışanlar ve akit taraflar arasında meydana gelebilen çıkar çatışmalarının sebepleri şu olabilir:

- mevzuatlara, Şirketin kurucu ve iç evraklarına uyulmama;
- Şirketin çıkarlarının akit tarafların çıkarlarına karşı önceliğin olması ilkesine uyulmama;
- iş ilişkilerinin normaları ve kurumsal etiğin ilkelerine uyulmama;
- hem Şirketçe, hem akit taraflarca da sözleşme yükümlülüklerinin yerine getirilmemesi.

3.1.3. Şirket ile çalışanı arasında meydana gelebilen çıkar çatışmalarının sebepleri şu olabilir:

- kanunların ve Şirketin yerel mevzuatlarının talepleri ihlali;
- iş ilişkilerinin normaları ve kurumsal etiğin ilkelerine uyulmama;
- Şirketin iş ilişkileri olduğu diğer şirkette mali çıkarların varlığı;
- diğer şirkette başkan, görevli olarak ek çalışma ya da diğer şirketin yönetime katılma;
- şahsi çıkarları için Şirketin çıkarlarına zarar vererek diğer şirketlere iş fırsatlarını verme;

3.2. Yönetim, çalışanlar ve akit taraflar arasında meydana gelebilen çıkar çatışmalarının sebepleri şu olabilir:

- mevzuatlara, Şirketin kurucu ve iç evraklarına uyulmama;
- Şirketin çıkarlarının akit tarafların çıkarlarına karşı önceliğin olması ilkesine uyulmama;
- iş ilişkilerinin normaları ve kurumsal etiğin ilkelerine uyulmama;
- hem Şirketçe, hem akit taraflarca da sözleşme yükümlülüklerinin yerine getirilmemesi.

3.2.Kurumsal çatışmaların ve çıkar çatışmalarının önlenmesi.

3.2.1. Kurumsal çatışmaların ve çıkar çatışmalarının önlenmesi amacıyla Şirketin yönetimi ve çalışanları şunu yapmalıdır:

- kanunların, mevzuatların, Şirketin Anasözleşmesinin ve yerel mevzuatlarının taleplerini yerine getirmek;
- çatışma durumlarına getirebilen eylemlerden ve kararlardan kaçmak;
- Şirketin hukuka aykırı faaliyete çekilmesi imkanına yer vermemek;
- mesleki faaliyet gerçekleşmesinde olabildiğince verimliliği sağlamak;
- Şirketin Anasözleşmesine ve yerel mevzuatlarına göre iç ve dış denetim yapmak;
- Comlaence ve güvenlik Birimi aracılığıyla alışveriş yapılmasının koşullarını kontrol etmek;
- geçerli mevzuatlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenen alışveriş yapılması düzenine uyulmasını sağlamak;
- geçerli mevzuatların taleplerine göre Şirketin faaliyeti hakkında bilgilendirmeyi yapmak;
- akit taraflara, düzenleyici ve denetim organlarına, ve diğer ilgili kişilere verilen muhasebe raporlamasının ve diğer yayınlanan bilgilerin doğruluğunu sağlamak;

- bilgiye ulaşımı olan kişiler tarafından Şirketin bilgilerinin şahsi çıkarlar için kullanılmasını önlenmeye ilişkin tedbir hazırlamak ve iyileştirmek;
- medyalarda ve diğer kaynaklarda Şirket üzerine negatif bilgilerin doğruluğunu ve objektifliğini vaktinde incelemek ve böyle bilgilerin meydana çıktığında vaktinde tepki vermek;
- Şirketin iç kontrol sisteminde risklerin ve eksiklerin meydana çıkarılmasına katılmak;

3.2.2. görevleri yerine getirirken Şirket ile çalışanları arasında meydana gelebilen çıkar çatışmalarını önlemek amacıyla çalışanları şunu yapmalıdır:

- iş ilişkilerin normlarına ve kurumsal etiğin etkilerine uymak;
- çatışma durumunu meydana çıkarabilen hususlar hakkında emrinde bulunduğu başkan vaktinde bildirmek;
- diğer şirkette ek olarak işe girmesi hakkında işbu işe girmeden önce emrinde bulunduğu başkan vaktinde bildirmek;

3.3. Kurumsal çatışmaların ve çıkar çatışmalarının çözülmesi

3.3.1. Kurumsal çatışmaların ve çıkar çatışmalarının önlenmesine ve çözülmesine ilişkin çalışmaların performansını yükseltmek için Şirket, bunların vaktinde ve tam olarak ortaya koyması ve çözülmesine ilişkin tüm ilgili tarafların eylemlerinin net olarak koordine edilmesi için mekanizmaları oluşturmayı çalışır.

3.3.2. Çatışmaların çözülmesi için Şirketin yönetimi ve çalışanları, aynı zamanda Şirketin çıkarlarına uygun olarak, geçerlilik ve gerekçelendirme koşullarına uygun olan karşılıklı kabul edilen çözümü aramak amacıyla prosedürleri yerine getirmektedir.

3.3.3. Bununla birlikte, çatışmaların varlığı ve çözülmesine ilişkin kontrol ve koordinatör fonksiyonları Koordinasyon kuruluna yüklenir. Şirketin yapısal Biriminin başkanı, çatışmanın ön değerlendirilmesi yapar, konuya ilişkin görüşü hazırlar, ve bunu incelemek için Koordinasyon kuruluna ibraz eder.

3.3.4. Şirketin çalışanı, akit taraflardan ya da diğer kaynaklardan çatışma durumu hakkında bilgi alınca hemen bunun hakkında emrinde bulunduğu başkan vaktinde bildirmelidir. Yapısal birim seviyesinde çatışmayı çözmek imkanı yok ise, birim başkanı bir gün boyunca Koordinasyon kuruluna çatışma, meydana çıkmasının sebebi, alınan tedbirler üzerine bilgi vermelidir. Koordinasyon kurulu çatışma çözülmesine ilişkin tüm tedbir alır.

4. YÖNETMELİĞİN YERİNE GETİRİLMESİ

- 4.1. İşbu Yönetmelik, Şirket çalışanları tarafından zorunlu olarak yerine getirilmelidir.
- 4.2. Şirketin her çalışanı, işbu Yönetmelik üzerine bilgi edindikten sonra bunun uyulmasına ilişkin yükümlülükleri yerine getirmeyi taahhüt eder.

5. NİHAİ HÜKÜMLER

5.1. Çatışmanın incelenmesinin sonucunda Şirketin geçerli iç belgelerinde değişmelerin yapılması gerekliliği meydana gelirse, Genel Müdür, belgenin hazırlanması ya da ilgili değişmelerin yapılmasına ilişkin karar verir.

5.2. Yukarıda gösterilen tedbirlerin listesi nihai değildir. Her belirli bir durumda, durumun özelliğine, alınan tedbirlerin çatışma çözülmesi amaçlarına uygunluk derecesine göre, çatışma çözülmesinin diğer şekilleri de kullanılabilir.