

BİLİNÇLİ

SORUMLU

ŞEFFAF

SAYGIN

**ÇEVREYE
DUYARLI**

TARAFSIZ



HALKBANK

ETİK İLKELER

GÜVENİLİR

SORUMLU

ADİL

DÜRÜST

VERİMLİ

İçindekiler

Giriş.....	3	4.6. İçeriden Öğrenenlerin Ticareti.....	10
1. Müşterilerle İlişkiler.....	4	4.7. Çıkar Çatışması.....	10
1.1. Müşterini Tanı.....	4	4.8. Kişisel Finansman Standartları.....	10
1.2. Eşitlik İlkesi	4	4.9. Yazılı ve Görsel Medya ile	
1.3. Müşterilerin Bilgilendirilmesi.....	4	Sosyal Medya Kullanımı.....	11
1.4. Müşteri Bilgilerinin Gizliliği.....	4	4.10. İş Dışı Faaliyetler	11
1.5. Müşteri İşlemleri.....	4	5. Promosyon ve Hediyeler.....	13
1.6. Müşteri Şikâyetleri.....	5	5.1. Hediye ve Kişisel Faydaların Kabulü.....	13
1.7. Müşterilerle Vekalet ve Hesap Anlaşmaları.....	5	5.2. Sunulacak Hediyeler ve Diğer Faydalar.....	13
2. Rekabet.....	6	6. Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız.....	14
2.1. Rekabet Yasalarına Aykırı İşlemler.....	6	6.1. Çalışanların Hakları.....	14
2.2. Adil Rekabet.....	6	6.2. İşe Alım, Atama ve Ünvanda Yükselmeye	
2.3. Tedarikçiler ve Rakiplerle İlişkiler.....	6	Tarafsızlık.....	14
3. Bilgilerin Korunması ve Gizliliği.....	7	6.3. Mesai Saatleri.....	15
3.1. Bankaya Ait Bilgiler.....	7	6.4. Psikolojik Tacizin Önlenmesi.....	15
3.2. Bilgi Ticareti Yasağı.....	7	6.5. Kişisel Alanın Korunması.....	16
3.3. Bilgi Sistemleri.....	7	6.6. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği.....	16
3.4. Elektronik veya Diğer Bilgilerin Gizliliği.....	7	7. Yolsuzlukla Mücadele Politikası.....	17
4. Çalışanların Sorumlulukları.....	8	8. Etik İlkelerin Uygulanması.....	17
4.1. Yöneticilerin Sorumlulukları.....	8	8.1. Etik İlkeler ile İlgili Eğitim.....	18
4.2. Banka Varlıklarının Korunması.....	8	8.2. Etik İlkelere Aykırılığın Bildirilmesi.....	18
4.3. Kamu ve Düzenleyici Otoriteler ile İlişkiler.....	8	8.3. Yaptırım.....	18
4.4. İş Ortamında Davranış ve Dış Görünüş.....	8	9. Yürürlük ve Gözden Geçirme.....	19
4.5. Fikri ve Ticari Hakların Kullanımı.....	9		

Giriş

Etik İlkeler; Türkiye Halk Bankası A.Ş. (Banka) çalışanlarının, görevlerini yerine getirirken uymaları gereken ilkeleri ve çalışma düzenine ilişkin düzenlemeleri içermektedir. Bu ilkelerin amacı çalışanlar, hissedarlar, müşteriler, diğer hizmet sağlayanlar ve Banka arasında doğabilecek her türlü anlaşmazlık ve çıkar çatışmasını engellemektir.

Banka çalışanları, yönetimde adalet, doğruluk, dürüstlük ve sosyal sorumluluğu esas almaya yönelik Etik İlkelere uymakla yükümlüdürler.

Etik İlkelerin uygulanmasında, aşağıdaki esaslar doğrultusunda hareket edilir:

- Çalışanlar; bir takımın üyesi oldukları bilinciyle, Bankaya, çalışma arkadaşlarına ve yöneticilerine GÜVEN duyarak çalışırlar.

- Çalışanlar; yasal mevzuat ve Banka düzenlemelerini takip eder, bunlara uyar, BASİRETLİ ve DÜRÜST çalışır.
- Çalışanlar; tüm paydaşlara EŞİT mesafede durur ve sunulan ürün ve hizmetlerde TARAFSIZ hareket eder.
- Çalışanlar; kamuya açıklanmış bilgiler konusunda paydaşlara karşı ŞEFFAF davranır, Bankanın HESAP VEREBİLİRLİK prensibiyle hareket ettiğini bilir.
- Çalışanlar; çalışma ve özel hayatlarında TOPLUMA ve ÇEVREYE SAYGILI davranır, Bankanın saygınlığını zedeleyecek her türlü davranış ve tutumdan kaçınır.
- Banka kurum olarak SOSYAL SORUMLULUK bilinci ile toplumun sağlık, refah ve mutluluğuna yönelik faaliyetler içerisinde yer alır. Daha iyi bir toplum ve daha iyi bir çevre için gönüllü olarak katkıda bulunur. Sosyal sorumluluk duyarlılığı kapsamında geliştirici projelere destek verir.



Yönetimde adalet, doğruluk, dürüstlük ve sosyal sorumluluk

1. Müşterilerle İlişkiler

1.1. Müşterini Tanı

Çalışanlar müşterilere saygılı, güvenilir, doğruluk ve dürüstlük ilkesi çerçevesinde ve profesyonel bir bütünlük içerisinde davranır. Müşterilerini tanıır, iş alanları ve faaliyetleri hakkında yeterli bilgi sahibi olur ve onların finansal ihtiyaçlarına uygun ürün ve hizmetler sunar.

Müşterinin tanınması, suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanı riskini azaltır ve kontrol eder; ayrıca yasa dışı faaliyetlerle bağlantılı işlemlerin tespitine olanak sağlar. Müşterisini ve müşterisinin faaliyetlerini yeterince tanıyan bir banka, müşterisi tarafından yapılan işlemleri şüpheli işlem kapsamında daha rahat değerlendirir. Bu kuralın etkin biçimde uygulanması, Bankanın gerek ulusal gerekse uluslararası alanda itibarını korur.

1.2. Eşitlik İlkesi

Dil, din, ırk, cinsiyet vb. ayırım gözetmeksizin ürün, hizmet ve kamuya açık bilgiler tüm müşterilerimize eşit şekilde sunulur. Bankanın sunduğu tüm ürün ve hizmetlerin fiyatlandırılmasında çalışanlar, Banka içi düzenlemelere ve bu konuyla ilgili yasal zorunluluklara uymakla yükümlüdürler.

1.3. Müşterilerin Bilgilendirilmesi

Çalışanlar, Banka müşterileri ile kurulan iletişimde verilen bilgilerin yanlış, yanıltıcı ve abartılı olmasından mutlak surette kaçınırlar.

Çalışanlardan Bankanın sunmuş olduğu standart nitelikli ürün ve hizmetler dışında profesyonel yatırım tavsiyesi niteliğinde bir bilgi istenmesi durumunda müşteri, bu konuda yetkilendirilmiş uzman personele yönlendirilir.

Çalışanlar, herhangi bir müşteri talebi olmaksızın ürün tanımlaması yapmaktan, kampanya kapsamında olmayan müşterileri kampanyaya dahil etmekten, gerekli onaylar alınmaksızın istisna ve muafiyet tanımlamaktan kaçınırlar.

1.4. Müşteri Bilgilerinin Gizliliği

Müşteri bilgileri, yasalarla açıkça yetkili kılınan merciler dışındaki taraflarla, ancak paylaşım sınırları açıkça belirtilmek ve müşterilerin onayı alınmak kaydıyla paylaşılır. Bu yükümlülük görevden ayrıldıktan sonra da devam eder. Müşterilere bilgilerini üçüncü taraflarla paylaşıp paylaşmama konusunda seçenek sunulmalı ve müşteri tercihinin esas olduğu unutulmamalıdır.

Çalışanlar, sadece işe yönelik gereksinimler doğrultusunda ulaştığı müşteri ve tedarikçi bilgilerini kullanabilir. Kendisine verilen veya kendisinden beklenen görev tanımı ve kapsamı ile doğrudan ilişkili olmayan diğer şube ve banka müşterilerinin bilgi ve belgelerine erişimden kaçınırlar.

1.5. Müşteri İşlemleri

Çalışanlar, müşterilerin işlemlerini eksiksiz ve mümkün olan en kısa sürede yerine getirmekle yükümlüdür. Müşterilerin işlemleri ilgili mevzuat kapsamında gerçekleştirilir. Banka çalışanları müşterilerin Banka ile olan işlemleri dışındaki işlemlerine taraf olamaz, bu konuda yönlendirme yapamaz. Banka, çalışanlarının kullanımına tahsis edilmiş her türlü araç, gereç, ekipman, donanım, yazılım gibi varlıkların müşteriler tarafından kullanılmasına izin verilmez.

Hukuka ve yasal mevzuata aykırı hiçbir müşteri talebi yerine getirilemez.

1. Müşterilerle İlişkiler

1.6. Müşteri Şikâyetleri

Müşterilerin şikâyetlerini iletmelerini sağlayacak imkân ve kanallar tesis edilir; iletilen şikâyetler Banka internet sitesinde yer alan Bilgilendirme Politikası kapsamında cevaplandırılır.

1.7. Müşterilerle Vekalet ve Hesap Anlaşmaları

Çalışanlar doğrudan veya dolaylı olarak müşterilerden (eğer yakın akrabalar veya aile üyelerinden biri değilse) miras veya vasiyet kabul edemez.

Portföy yönetimi işlemleri dışında, müşteriye kanunen temsile yetkili vasilik görevini üstlenemez ve müşteriye vekalet edemez, müşterinin hesapları üzerinde kendilerini yetkili konuma getirecek bir vekalet üstlenemez. Çalışanlar, müşteriler ile ortak hesap sahibi olamaz.



Ürün, hizmet ve bilgi sunumunda tüm müşterilere eşit yaklaşım

2. Rekabet

2.1. Rekabet Yasalarına Aykırı İşlemler

Çalışanlar hiçbir koşulda rakiplerle fiyatlama ve pazarlama politikalarını etkileyebilecek anlaşmalar veya davranışlar içinde yer almaz. Çalışanlar manipülasyon kapsamına girebilecek herhangi bir eylem ve davranışta bulunmaz.

2.2. Adil Rekabet

Çalışanlar, rakiplerin itibarını zedeleyecek davranış ve eylemlerde bulunamaz, rakiplerin veri ve bilgilerine, etik ilke ve mesleki kurallara aykırı şekilde ulaşmaz, bu yolla temin edilen bilgiyi rekabete aykırı şekilde kullanmaz.

2.3. Tedarikçiler ve Rakiplerle İlişkiler

Çalışanlar, rekabetin korunması ile ilgili yasal mevzuata, yetkili mercilerin kararlarına ve Banka düzenlemelerine uyar. Yazılı ve görsel basında, sosyal medya uygulamalarında rakipler veya yöneticileri aleyhinde rakiplerle açıkça ilişkilendirilebilecek şekilde olumsuz beyanatta bulunulmaz.

Müşterilerin veya tedarikçilerin boykotu amacıyla rakip bankalarla bağlantı kurup anlaşma yapılamaz. Tedarikçilerden mal veya hizmet temininin rekabete uygun ve şeffaf olması sağlanır. Yeni rakiplerin engellenmesi, ürün fiyatlarında sabitlenmeye gidilmesi gibi konularda rakip bankalarla bağlantı kurup anlaşma yapılamaz. Diğer bankalarla ilgili bilgilere erişmede, etik olmayan veya yasa dışı yollara başvurulmaz, çalışanların bu yollara başvurmaları engellenir. Ancak rakip bankaların kamuya mal olmuş bilgileri (web sitesi, fiyat listesi, reklam, yayınlanmış yazı vb.) analiz veya çalışma amaçlı kullanılabilir.



Etik ilkelere ve mesleki kurallara uygun davranış biçimi

3. Bilgilerin Korunması ve Gizliliği

Ana İlke: Bankaya ait her türlü bilgi gizlilik esasını haiz olup, bu bilgilerin üçüncü şahıslara aktarılması ve ticaretinin yapılması yasaktır. Gizliliğe ilişkin yükümlülükler, Banka ile mevcut iş akdinin sonlanmasından sonra da devam eder.

3.1. Bankaya Ait Bilgiler

Bankaya ait özel ticari sırlar, mali bilgiler, müşteri-çalışan bilgileri ve çalışılan süre içinde derlenen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar ve telekomünikasyon sistemleri, yazılım, donanım ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile çalışanların kurumdaki çalışma süreleri içerisinde yapmış oldukları tüm işler, anlaşmalar ve geliştirdikleri ürünler gizlidir ve Bankanın mülkiyeti altındadır. Bu tür doküman, bilgi veya araçların izin verilen ve Bankadaki görevin gerektirdiği durumlar haricinde, kişisel ve özel çıkarlar için veya üçüncü şahıslar, kurum ve kuruluşlar yararına, Bankada çalışılan süre içinde veya daha sonrasında kullanılması kesinlikle yasaktır. Buluşların patent hakkı Bankaya aittir.

3.2. Bilgi Ticareti Yasağı

Bankaya, müşterilerine veya işlemlerine ait her türlü gizli bilgiye sahip çalışanların bu bilgileri hisse senedi vb. mali enstrümanların alım satımında kullanarak kişisel çıkar sağlamaları veya bu bilgileri uygunsuz yollarla üçüncü şahıslara aktarmaları mutlak suretle yasaklanmıştır. Bu kural çalışanların görev süresince edindikleri tüm bilgiler için geçerli olacaktır.

3.3. Bilgi Sistemleri

Hangi amaçla (kişisel veya işle ilgili) olursa olsun Bankada geliştirilen veya dışarıdan satın alınan hiçbir yazılım ve donanım yetkisiz ve izinsiz olarak kullanılamaz ve kopyalanamaz.

3.4. Elektronik veya Diğer Bilgilerin Gizliliği

Çalışanların kişisel ve özel niteliği olan bilgileri hazırlamak, saklamak veya göndermek için Bankanın ekipman, sistem veya e-posta sistemini kullanmamaları esastır. Ancak, kullanılması durumunda kişisel bilgilerinin gizliliğinden feragat etmiş sayılacaklar ve Bankanın denetim ve güvenliğinden sorumlu çalışanlar, bu tür bilgileri inceleme hakkına sahip olacaklardır.



4. Çalışanların Sorumlulukları

4.1. Yöneticilerin Sorumlulukları

Tüm yöneticiler, Bankanın Etik İlkelerine ve Bankanın belirlemiş olduğu diğer değerlere tam uyum göstererek örnek teşkil etmenin yanı sıra;

- Diğer çalışanların Etik İlkelerden veya ilgili diğer kural ve prosedürlerden haberdar olduklarından emin olmak,
- Etik ilkeler dâhilindeki konuların tartışılabileceği bir iş ortamı tesis etmek,
- Bütün çalışan şikâyetleri ve bildirimleri konusunda Bankanın belirlemiş olduğu prosedürleri tam olarak uygulamak ile sorumludur.

4.2. Banka Varlıklarının Korunması

Çalışanlar, Bankanın mal ve varlıklarını korur, israftan kaçınır ve Banka kaynaklarını verimli kullanır.

Çalışanlar, Bankaya ait varlıkları kötü kullanma, çalma ve zimmete geçirme gibi usülsüz işlemlerin sonucunda ilgili kanunlara ve Bankanın düzenlemelerine göre yaptırımlara tabidir. Bankanın varlıkları şahsi amaçlarla kullanılmaz ve yöneticinin bilgisi ve onayı olmaksızın Banka dışına çıkarılamaz.

Bankanın sağladığı internet, telefon veya e-posta adresi gibi işe yönelik ayrıcalıkların zorunlu olmadıkça

kişisel amaçlarla kullanılmaması konusunda azami özen gösterilir. Kişisel amaçlarla kullanım belli sınırlar dahilinde kabul edilebilir olmakla beraber minimum düzeyde tutulur ve Bankanın itibarını zedeleyebilecek durumlara sebebiyet verilmez.

Bankanın tahsis ettiği taşıtlar dikkatli ve özenli kullanılır ve istisnai haller dışında 3. kişilere kullanıdırılmaz. Taşıt kullanımında trafik kurallarına riayet edilir, aykırı hallerde ortaya çıkacak trafik cezaları çalışan tarafından ödenir.

4.3. Kamu ve Düzenleyici Otoriteler ile İlişkiler

Kamu ve Düzenleyici otoriteler ile ilişkiler, yasal mevzuat ve Banka düzenlemeleri çerçevesinde yürütülür. Resmi makamlar tarafından istenen bilgiler doğru olarak ve tam zamanında ilgililere verilir.

4.4. İş Ortamında Davranış ve Dış Görünüş

Çalışanlar, davranış ve dış görünüşü ile Bankayı en iyi şekilde temsil etmekle yükümlüdür. Bu ilke Bankanın saygınlığının artırılması ve Bankanın paydaşları ile olan ilişkilerinin geliştirilmesi açısından son derece önemlidir.



4. Çalışanların Sorumlulukları

Bu kapsamda çalışanlar;

- Çalışma şartlarının düzenlenmesi, iş disiplininin korunması ile ilgili Banka düzenlemelerini takip eder, inceler ve bunlara uygun davranır.
- Her zaman iş ortamına uygun, sade, şık ve Bankanın ciddiyetine yakışır biçimde giyinir.
- Çalışanlar iş yeri ve personel servislerinde, iş arkadaşları ile ve telefon görüşmelerinde yüksek sesle konuşmaz; çalışma arkadaşlarının konsantrasyonunu ve motivasyonunu bozucu davranışlardan kaçınır.
- Siyasi, sosyal, dini görüşlerini ve kişisel tercihlerini çalışma ortamında tartışma konusu yapmaz.
- Kadın-erkek eşitliğine riayet eder, farklı kültürlere saygı duyar, genel ahlaka ve toplumda genel kabul görmüş değerlere uygun davranır.
- Yasal olmayan ilaç ve uyuşturucu nitelikte madde kullanmaz. Mesaiye alkolün etkisinde gelmez ve mesai saatleri içerisinde alkollü içecek içmez.
- Kanunen ve mevzuat ile verilmiş yetki haricinde iş yerine silah ve benzeri zarar verici araç-gereç getirmez.

- Çalışma ortamında şans oyunları oynamaz, mal alım satımı yapmaz.
- Misafir veya görüşmeye gelen kişiler ile bu amaca tahsis edilmiş ve/veya uygun sosyal alanlarda görüşmeye dikkat eder.

4.5. Fikri ve Ticari Hakların Kullanımı

Bankanın logosu, markası, imajı, kurumsal kimliği ve ismi, sadece mesleki faaliyet icrası sırasında ve marka kullanımına ilişkin Banka düzenlemeleri çerçevesinde kullanılmalıdır. Banka ile ilişkisi olmayan kişisel görüşlerin ifade edildiği platformlarda Banka ile ilişkilendirilebilecek logo, marka veya görsel materyaller kullanılamaz.

Banka için yapılmış bilgilendirmeler, çalışmalar, raporlar, sunumlar gibi materyaller izin alınmadan çoğaltılmaz ve paylaşılmaz.



Banka varlıklarının korunması ve kaynaklarının verimli kullanımı

4. Çalışanların Sorumlulukları

4.6. İçeriden Öğrenenlerin Ticareti

Banka içerisinde, çalışmalar esnasında öğrenilen bilgiler Bankanın işleri dışında başkaca bir amaç, çalışanlar veya üçüncü şahısların çıkarları için kullanılmaz. Bu tür kullanım ihtimallerine karşı her türlü önlem alınır.

4.7. Çıkar Çatışması

Çıkar çatışması; çalışanların, yakınlarının veya ilişkili olduğu kişilerin, şirketlerin ve kuruluşların üstlenmiş olduğu rol veya görev nedeniyle, çalışanın kişisel menfaatinin ya da Bankadaki görevinin, Banka menfaati ile çatışması, iki veya daha fazla müşterinin çıkarlarının çatışması ya da Banka menfaatlerinin müşterinin menfaatleriyle çatışması veya bu yönde bir algının oluşması olarak ifade edilebilir.

Çalışan çıkar çatışması yaratabilecek konulara dahil olmaktan ve söz konusu konularda karar mercii durumundaki kişileri etkilemekten kaçınır. Çalışan, çıkar çatışması yaratan bir durumla karşı karşıya kalması halinde konuyu mutlaka bağlı olduğu üst yöneticisine bildirir, konunun çözümüne ilişkin tereddüde düşmesi halinde ise Etik Uygulamalar Ekibi'ne danışır.

Yönetim Kurulu üyesinin başka bir şirkette yönetici ya da yönetim kurulu üyesi olması veya başka bir şirkete danışmanlık hizmeti vermesi halinde, söz konusu durumun çıkar çatışmasına yol açmaması ve üyenin Bankadaki görevini aksatmaması esastır.

Bu kapsama rakip bankalar ve Bankanın rekabet ettiği (finansman şirketleri, finansal kiralama ve/veya faktoring şirketleri) şirketler de dahildir.

4.8. Kişisel Finansman Standartları

Çalışanlar yalnızca kanuni olarak yetki verilen, kredi ve borç para verme işlemleri için kurulmuş kurum ve kuruluşlara borçlanabilir.

Çalışanlar; müşteriler, tedarikçiler, iş ortakları ve diğer paydaşlar ile borç-alacak veya kefalet ilişkisine giremez. Ayrıca, çalışma ortamının sağlıklı sürdürülmesi için çalışanlar arasında da borç-alacak veya kefalet ilişkisine girilmez.

Çalışanların ödeme gücünün üstünde borçlanmaması esastır. Çalışan, böyle bir duruma sebep olabilecek harcama, kefalet ve diğer her türlü borç ilişkisinden kaçınır. Çalışanlar herhangi bir nedenle aşırı borç, finansal güçlük veya gecikme/temerrüt oluşması durumunda, bu durumu yöneticisine bildirmekle yükümlüdür.

4. Çalışanların Sorumlulukları

4.9. Yazılı ve Görsel Medya ile Sosyal Medya Kullanımı

Medyada (gazete, dergi, televizyon vs.) kullanılacak her türlü röportaj veya açıklama talepleri mutlaka ilgili Başkanlık tarafından koordine edilip cevaplandırılır. Çalışanlar, ilgili Başkanlığın izni olmadan kurumla ilgili konularda, yazılı, sözlü, görsel basına hiçbir açıklama yapamaz. Kongre, konferans, seminer gibi başkaları tarafından tertip edilen toplantılarda konuşulması, tebliğ sunulması veya panelist olunması için, en az birim yöneticisi düzeyinde onay gerekir. Onaysız olarak kurumdaki ünvanlar kullanılarak, makale, yazı, resim veya görsel materyal hazırlanamaz.

Çalışanlar, sosyal medya profil ve paylaşımlarında, Banka kimliğine uygun düşmeyecek şekilde hareket etmez; Bankayı, hissedarları, çalışanları ve müşterileri kötüleyici ve küçük düşürücü davranış ve paylaşımlarda bulunmaz. Çalışanlar kendi adına bir bilgi veya görüş paylaşacağı zaman, bir çalışan olarak konumuna değinmez veya içeriği Banka ile ilişkilendirilecek herhangi bir atıfta

bulunmaz. Bu amaçla Banka ile ilişkilendirilebilecek yazılı veya görsel bir materyali kullanmaz.

4.10. İş Dışı Faaliyetler

Banka çalışanları doğrudan ve dolaylı olarak gerek iş günlerinde, hafta tatilinde, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde ve gerekse de yıllık ücretli izin günlerinde ikinci bir işte çalışamaz.

Herhangi bir şirket ortaklığı bulunan çalışan, ortak olduğu şirkette yöneticilik yapamaz. Çalışan, bu şirketle olan Bankamız ilişkilerinin Bankacılık Kanunu hükümlerine tabi olduğunu bilir. Bu kapsamda; çalışanın hâkim hissedar olduğu şirket/ler Bankamız ile kredi ilişkisine giremez, mevcut bir kredi ilişkisi söz konusu ise bu ilişki altı ay içerisinde sonlandırılır.



Sosyal medyada bankamız kimliğine uygun paylaşımlar

4. Çalışanların Sorumlulukları

Ancak, çalışanlar kendilerine ücret ödenmesini gerektirecek danışmanlık, eğitim veya benzeri bir pozisyon söz konusu olduğunda mutlaka İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının yazılı onayını almalıdır.

Ayrıca çalışanlar Bankadaki görev ve sorumluluklarını aksatmamak ve iş performansını düşürmemek kaydıyla gönüllü olarak faaliyetlerde (kanuni yollarla kurulmuş yardım kuruluşları, dernekler veya sivil toplum örgütleri vb.) bulunabilir.

Siyasi partilere katılma yönündeki yasal hakkın kullanılması durumunda ise bu faaliyet, Banka kaynakları kullanılmadan, çalışma saatleri dışında, Bankayı herhangi bir şekilde referans vermekten kaçınarak, mesleki tarafsızlığa ve Bankanın siyasi tarafsızlık ilkesine herhangi bir şekilde gölge düşürmeksizin, bireysel düzeyde yapılabilir.

Ancak Bankada siyasal içerikli bildiri, afiş, pankart vb. basılamaz, çoğaltılamaz, asılamaz, dağıtılamaz ve propaganda yapılamaz. Banka ekipmanları, sarf malzemeleri, tesisleri, araçları siyasi faaliyetler ile ilgili kullanılamaz ve kurum çalışanları siyasi bir faaliyet amacı ile görevlendirilemez.

Yönetim kurulu üyeleri Bankanın iştiraklerinde, bağlı ortaklıklarında ya da ana ortaklıkta görev yapabilirler. Ancak, bankaya tedarikçi olarak hizmet veren şirketlerde ortaklık veya yöneticilik yapamazlar.



Hediye ve promosyonların taraflar arasında çıkar çatışması yaratmaması esası

5. Promosyon ve Hediyeler

5.1. Hediye ve Kişisel Faydaların Kabulü

Banka çalışanlarının müşterileri ile sosyal ilişki içinde olmaları doğal ve kabul edilebilir bir durumdur. Diğer taraftan, bu ilişkilerin çıkar çatışmasına yol açmamasının sağlanması esastır. Bu nedenle çalışanlar, Banka ile iş yapan üçüncü şahıslardan kişisel fayda, kişisel bir ödeme, hediye talep veya kabul edemez ve bu anlamı doğuran davranışlarda bulunamaz.

Bununla beraber, tanıtım niteliğinde, misafirperverliğe dayalı ya da olağan ticari hayatın akışı içinde teamüllere aykırı olmayan ve çıkar çatışmasına yol açmayacak makul değere sahip hediyeler bu kapsamda değerlendirilmez. Ancak hiçbir şekilde nakit ve/veya çek, kredi kartı veya değerli maden gibi nakit benzeri hediyeler kabul edilmez.

Tereddüt edilen durumlarda izlenecek yöntem için Etik Uygulamalar Ekibi ile irtibata geçilir.

5.2. Sunulacak Hediyeler ve Diğer Faydalar

Bankanın iş ilişkileri kapsamında verilecek hediyeler ve sunulacak faydaların taraflar arasında bir çıkar çatışması yaratmayacağından emin olunmalıdır. Bu doğrultuda verilecek hediyeler için aşağıdaki kurallar belirlenmiştir.

- Yıl sonlarında veya özel günlerde Banka tarafından belirlenen ilkeler doğrultusunda ve çıkar çatışmasına yol açmayacak hediyeler verilebilir.
- Bankayı temsilen, özel gün ve törenlerde örf ve adetlerimiz kapsamında verilen hediyeler hariç; nakit ve/veya çek, kredi kartı veya değerli maden gibi nakit benzeri hediyeler verilmez.
- Verilen hediyelerin/sunulan faydanın Bankanın içinde yer aldığı herhangi bir iş veya anlaşmayla ilgili karşı tarafı etkilemek amacını taşımaması gerekir.

Diğer yandan yöneticiler, çalışanların motivasyonunu artırmak için yukarıda belirlenen kurallar dahilinde Banka çalışanlarına hediye alabilir, sahne sanatları ve spor karşılaşmaları gibi aktivitelere götürebilir, yemek organizasyonu düzenleyebilir.



6. Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız

Ana İlke: Çalışma hayatını düzenleyen mevzuat hükümlerinin uygulanması ve çalışanların kuruma en yüksek verimle bağlılıklarının karşılıklı iyi niyet ilkeleri çerçevesi içinde geliştirilmesidir. Bu çerçevede, Banka çalışanları ve işe alımlarla ilgili tüm politika ve uygulamalar (fırsat eşitliği, performans değerlendirme, ücret ve yan ödeme uygulamaları ve istihdam ile ilgili tüm diğer konular) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yasal düzenlemelere uygun olarak geliştirilir ve aksi belirtilmedikçe çalışanlarla ilişkilerde çalışma hayatını düzenleyen mevzuat hükümleri uygulanır.

6.1. Çalışanların Hakları

Banka, çalışanların tabi olduğu mevzuat hükümlerinden doğan hakları konusunda zamanında bilgilendirilmesine ve bu haklarının zamanında ve eksiksiz olarak sağlanmasına özen gösterir. Çalışanların potansiyelini ortaya çıkaracak ve/veya kapasite gelişimini sağlayacak eğitim, performans değerlendirme, sosyal haklar, işçi sağlığı ve iş güvenliği gibi konularda tüm çalışanlar eşit haklara ve imkânlara sahiptir.

İlkelere aykırı durumları bildiren çalışanların ve bildirimlerinin (whistleblowing) gizliliği esastır. İçeriden bildirim yapanlar bildirimlerinden dolayı herhangi bir takip veya ayrımcılığa uğramaz, adil olmayan bir uygulamaya maruz kalmaz.

6.2. İşe Alım, Atama ve Üvanda Yükselmeye Tarafsızlık

Çalışanların işe alım ve terfi süreçlerinde dil, din, ırk, mezhep, köken, cinsiyet, kişisel tercih, bedensel engel vs farkı gözetilmeksizin adayların ilgili göreve ilişkin mesleki yetenekleri ve yeterlilikleri temel alınır ve başka faktörlerin verilen kararı etkilemesine izin verilmez.



Çalışanların işe alım ve terfi süreçlerinde temel kriter: Mesleki yetenek ve yeterlilik

6. Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız

İşe alım süreçlerinde karar verici olan kişilerin akrabalarının sürece dahil edilmesi halinde, durum önceden İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletilir. Bu dokümana tabi kişilerin eşleri ile birinci ve ikinci derece akrabaları*, hiyerarşik veya fonksiyonel olarak kendilerine doğrudan raporlama yapacak pozisyonlar için başvuramaz. Bununla birlikte başka pozisyonlar için, diğer adaylarla aynı güvence ve koşullarda olmak kaydıyla başvuruda bulunabilir.

Akrabalık bağı, görev için gerekli kriterlerin sağlanmamasını mazur göstermez. Ancak birinci derece imza yetkisine sahip eşlerin aynı birimde çalışmaması esastır. İşe giriş tarihinden sonra evlilik akdinin kurulmuş olması durumunda İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına bilgi verilmesi gerekir. İstisnai durumlarda nihai değerlendirme İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

6.3. Mesai Saatleri

İş yoğunluğuna uygun sayıda çalışan istihdamına, çalışanlarının mesai saatleri içerisinde en yüksek verim alma yönünde organizasyonuna, gerekmedikçe mesai saatleri dışına çıkılmamasına, fazla mesai gerektiren durumlarda çalışan haklarının gözetilmesine dikkat edilir. Çalışanlarının düzenli yıllık izin kullanmaları sağlanır.

6.4. Psikolojik Tacizin Önlenmesi

Psikolojik Taciz (Mobbing) iş yerlerinde bir veya birden fazla kişi tarafından diğer kişi ya da kişilere yönelik gerçekleştirilen, belirli bir süre sistematik biçimde devam eden, yıldırma, pasifize etme veya işten uzaklaştırmayı amaçlayan; mağdur ya da mağdurların kişilik değerlerine, mesleki durumlarına, sosyal ilişkilerine veya sağlıklarına zarar veren; kötü niyetli, kasıtlı, olumsuz tutum ve davranışlar olarak tanımlanmaktadır. Söz konusu davranış üstler tarafından astlarına uygulanabileceği gibi, astları tarafından üstlerine de uygulanabilir ya da eşitler arasında da gerçekleşebilir.

Çalışanlar, kasıtlı ve sistematik olarak beraber çalıştığı iş arkadaşını/arkadaşlarını aşağılamak, küçümsemek, dışlamak, iş arkadaşının/arkadaşlarının kişiliğini ve saygınlığını zedelemek, ırk, dil, din, cinsiyet ayrımı, engelli olma durumu ve benzeri nedenlerle iş arkadaşını/arkadaşlarını yıldırma ve benzeri şekillerde ortaya çıkan mobbing eylemlerinden uzak durmakla yükümlüdür.

Psikolojik tacize maruz kalan çalışan, öncelikle çatışmadan kaçınmalı ve sakin olmaya gayret etmelidir. Psikolojik taciz üst yöneticisi tarafından gerçekleştirilmiyorsa konuyu üst yöneticisine uygun bir şekilde iletmelidir. Eğer üst yöneticisi tarafından gerçekleşiyorsa, konu Etik Uygulamalar Ekibi'ne iletilir. Çalışan, psikolojik tacize uğradığını kanıtlayacak yazışma, not, mesaj, e-posta gibi bilgi ve belgeleri saklamalıdır.

*Birinci ve ikinci derece akraba: Anne, baba, çocuk, kardeş, torun, büyükanne, büyükbaba

6. Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız

6.5. Kişisel Alanın Korunması

Çalışanların iş ortamında sağlıklı ve rahat çalışabilmesi için birbirleri ile olan mesafelerine önem vermeleri gereklidir. Genel olarak çalışanlar arasındaki 1 metreye kadar olan alan **kişisel alandır** ve bu alan iş ortamında kullanılacak makul bir sınırı oluşturmaktadır. Çalışma ortamında bu alanın gözetilmesi ve çalışanlar arasında mesafenin muhafaza edilmesine dikkat edilmesi esastır. Banka içinde ve dışında Bankanın temsil edildiği iş ortamlarında **özel alan** ihlali nedeniyle rahatsızlık yaratılmamasını teminen kişisel alanın korunmasına özen gösterilmesi gerekir.

Bunun yanı sıra, kişilerin 50 cm'den daha yakın alanları özel alan olarak nitelendirilmekte olup, kişilerin aile bireyleri ve arkadaşları gibi yakın oldukları kişilere müsaade edebildiği bu alanın ihlal edilmemesine dikkat edilmelidir. Bu alanın diğer çalışma arkadaşları tarafından sürekli ve kasıtlı olarak ihlal edildiğini düşünen ve olumsuz etkilenen çalışanlar durumu Etik Uygulamalar Ekibi'ne (etik@halkbank.com.tr) bildirebilir.

6.6. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği

Yapılan görevin niteliğine uygun ve güvenli çalışma ortamı sağlanması Bankanın insan kaynakları politikalarından biridir.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında Banka;

- Çalışanların iş kazalarına uğramalarını önlemeye,
- Meslek hastalıklarını en az düzeye indirecek çalışma ortamı sağlamaya,
- Çalışma şartlarını sağlığa uygun hale getirerek çalışanların sağlığını sosyal, psikolojik ve fiziksel olarak en üst seviyede tutmaya,
- Çalışanları çalışma ortamlarının tüm zararlı etkilerinden koruyarak işin ve çalışanların birbirine uyumunu sağlamaya ve Banka içindeki müşteriler ile ziyaretçilerin güvenliğini gözetmeye,
- Emniyetsiz ya da sağlık riski taşıdığı düşünülen konularda gereken her türlü tedbiri almaya özen gösterir.

6331 sayılı Kanun kapsamında Bankada, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulu kurulmuştur. Çalışanların kendilerinin, çalışma arkadaşlarının ve Banka içindeki müşteriler ile ziyaretçilerin vb. güvenliğini gözetmesi, emniyetsiz ya da sağlık riski taşıdığını düşündüğü her durumu İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına (İSG Kurulu'na isg@halkbank.com.tr) bildirmesi esastır.



7. Yolsuzlukla Mücadele Politikası

Çalışanlar, Bankanın Yolsuzlukla Mücadele Politikasına uymakla yükümlüdür. Türkiye Halk Bankası A.Ş. Yolsuzlukla Mücadele Politikası, Yönetim Kurulu'nun 23.02.2016 tarih ve 5-50 sayılı Kararı ile kabul edilmiştir. Söz konusu politikaya Banka internet sitesinden erişilebilir.



8. Etik İlkelerin Uygulanması

Etik İlkeler, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir, revize edilir. Etik İlkelerin uygulanması İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı (Etik Uygulamalar Ekibi) sorumluluğundadır.

Etik İlkeler; üst yöneticiler de dahil olmak üzere, tam zamanlı ve yarı zamanlı çalışanlar tarafından uygulanır.

Etik İlkelerin uygulanmasında istisnai bir hal oluşması durumunda, ilgili husus Etik Uygulamalar Ekibi'ne bildirilir. Söz konusu durum bu Ekip tarafından değerlendirilir.

8. Etik İlkelerin Uygulanması

8.1. Etik İlkeler ile İlgili Eğitim

Etik İlkeler Bankanın teşkilatına her yıl e-duyuru ile duyurulur.

Tüm çalışanların katılımına açık olan Etik İlkeler ve bu konuyla ilgili diğer e-eğitimlere katılım, işe yeni alınan veya ünvanda yükselen çalışanlar için zorunludur. İlave eğitim gereksinimi/talepleri de ilgili Başkanlık tarafından değerlendirilir.

8.2. Etik İlkelere Aykırılığın Bildirilmesi

Dokümanda yer alan ilkelere aykırı durumlardan haberdar olduğu takdirde çalışan;

i. Konuyu bir üst yöneticisine bildirir.

Bu yöntemin uygun olduğundan emin olunmaması durumunda,

ii. Etik Uygulamalar Ekibi'ne (etik@halkbank.com.tr)

konu ile ilgili bildirimde bulunur.

Bu yöntemin de uygun olduğundan emin olunmaması durumunda,

iii. Kurumsal Yönetim Komitesi'ne bildirim yapar.

8.3. Yaptırım

Etik kurallara aykırı davrandığı tespit edilen çalışanların durumu İç Denetim Sistemleri çerçevesinde değerlendirilerek sonuçlandırılır. Çalışanların bu kural ve standartlara aykırı davranışları ilgili yerlere bildirmemeleri de başlı başına bir kural ihlali sayılacak ve bu durum tespiti halinde disiplin cezalarına konu olacaktır.



9. Yürürlük ve Gözden Geçirme

• Türkiye Halk Bankası A.Ş. Etik İlkeleri, Yönetim Kurulunun 23.02.2016 tarih ve 5-50 sayılı Kararı ile kabul edilmiştir. Türkiye Halk Bankası A.Ş. Etik İlkeleri, Yönetim Kurulu adına İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Genel Müdür Yardımcılığı tarafından yürütülür.

- Bu yönergede Genel Müdürlük Makamının 29.11.2022 tarih ve 121 sayılı oluru ile birim isim değişikliği yapılmıştır.
- Genel Müdür Yardımcılığı Makamının 10.06.2024 tarihli ve 1088 sayılı oluru ile gözden geçirilmiştir.

