

ETİK İLKELER

1. Mevzuata Uyum

1.1. Tüm ulusal ve uluslararası kurallara ve şirket içi düzenlemelere en üst düzeyde uygunluk sağlanır.

1.2. Hazırlanan her türlü finansal rapor, finansal tablo ve kaydın ulusal ve uluslararası muhasebe standartlarına göre tutulması sağlanır.

1.3. Yatırımcılar, paydaşlar ve tüm menfaat sahipleriyle olan ilişkilerde ayırım gözetmeksizin bağlı olunan tüm yasalara, yönetmelik, kural, ilke ve şirket içi düzenlemeler ile uluslararası hukuk kuralları ve ahlak değerlerine uygun hareket edilir.

2. Bilgilerin Gizliliği ve Ticari Sırların Korunması

2.1. Çalışanlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, müşterilerimize ilişkin ticari ve şahsi tüm bilgilerin gizliliği esastır. İş ve görev gereği bu özel ve gizli bilgilerin işlenmesi sürecinde, bu verilere erişim ve verilerin kullanımında ilgili kanunlara, mevzuata ve düzenlemelere uyulur ve sadece konuyla ilgili yetkili kişilerle paylaşılır. Resmi makamlar ve mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanmaz.

2.2. Şirketçe sağlanan ve ulaşıma ya da öğrenilme olasılığı bulunan bilgi ve dokümanlar, ticari sırlar, kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgiler ve üçüncü şahıslarla yapılmış anlaşmalardaki gizli bilgiler, gizlilik ve ticari sırların korunması çerçevesinde değerlendirilir.

2.3. Tüm çalışanların ve tüm paydaşların kişisel bilgilerinin korunmasına özen gösterilir. Her türlü bilgi teknolojileri kaynakları ve elektronik haberleşme araçlarını kullanırken veri gizliliği ve güvenliği hususlarında azami derecede dikkat edilir, bilgilere erişim için kullanılan parola, şifre ve kullanıcı kodlarının gizliliğinin kullanıcı sorumluluğunda olduğu bilinci ile hareket edilir, yöneticiler dahil çalışma arkadaşları veya üçüncü kişilerle paylaşılmaz.

2.4. Çalışanlara ait kişisel bilgiler gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanmaz. Çalışanlara, kendilerine ait bilgiler kişiye özel olarak gönderilir. Kişiye özel bilgiyi alan personel kendine ait olan bu bilgileri okuduktan sonra kimsenin eline geçmeyecek şekilde saklar ve hiç kimseye açıklamaz.

2.5. Çalışanlar, görevi gereği elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilir ve ona göre davranır. Gizlilik derecesi açısından bir tereddüt doğarsa yöneticinin görüşü alınır. Bu bilgiler değiştirilemez, kopya edilemez, tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Çalışanlar otel faaliyetlerine ve itibarına zarar verebilecek, rekabet açısından zor durumda bırakacak, özel bilgilerin gizliliğini ihlal edecek her türlü veri, bilgi ve belge e-posta ve diğer iletişim araçları ile şirket dışına çıkarılmaz. Gizli bilgiler asansör, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz.

2.6. Otel ve misafirlere ait bilgiler otelden ayrıldıktan sonra da kimseye söylenemez, otel aleyhine kullanılamaz. Ticari açıdan önemli her şey üzerinde şirketimizin fikri mülkiyet haklarını tesis etmek, bunları korumak ve savunmak ve bu hakların sorumlu bir şekilde kullanılmasını sağlamak her çalışanın görevidir.

2.7. Çalışanların herhangi bir nedenle şirketten ayrılması durumunda görev ve pozisyonları nedeniyle sahip oldukları her türlü belge, doküman ve gizlilik arz eden bilgilerin korunması ve bunların ileride şirket aleyhine kullanılmaması için gerekli tedbirlerin alınmasına özen gösterilir.

2.8. Çalışanlar, halka açık ve sosyal alanlarda mobil cihaz kullanırken ve konuşurken, Adalya Hotels' e ait kritik bilgilerin kullanılmamasına özen gösterir.

2.9. Şirket çalışanları, şirketteki çalışmaları sırasında öğrendikleri içsel bilgileri şirket tarafından yetkilendirilmedikçe açıklayamaz ve kendi yararına kullanamaz. Şirket çalışanları içsel bilgilerle ilgili olarak ilgili mevzuatta yer alan yükümlülükler ve bu bilgilerin kötüye kullanımı ve uygunsuz dağıtımı ile ilgili yaptırımlar konusunda bilgilendirilir.

3. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum

3.1. Adalya Hotels Kurumsal Yönetim İlkeleri konusunda çalışanlarını bilgilendirir, Şirket içerisinde benimsenmesini sağlar ve bu ilkelere tam uyum gösterilmesini gözetir.

3.2. Kamuya sunmuş olduğu her türlü bilginin anlaşılır, doğru, açık, zamanlı ve eksiksiz olmasını sağlar.

4. Çalışanlar

4.1. Uluslararası Çalışma Örgütü'nün (ILO) toplu sözleşme ve örgütlenme özgürlüğü, zorla çalıştırma ve çocuk işçi çalıştırma yasağı ile ayrımcılığa ilişkin beyanlarına uyulur.

4.2. İnsan haklarına, insanların bireysel farklılıklarına ve kişisel özelliklerine saygı duyulur ve Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi'ni destekler. ILO prensiplerine aykırılık teşkil eden çocuk iş gücünün kullanımını reddeder ve çocukları ILO prensiplerine aykırı şekilde iş gücü olarak kullanan hiçbir tedarikçi ya da taşeronla çalışmaz.

4.3. İnsan kaynakları politika ve uygulamaları; işe alma, terfi-transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.

4.4. Irk, etnik köken, din, bedensel veya cinsel özellik, cinsel tercih ya da kanunen yasak başka bir faktöre dayalı her türlü sözlü ve fiziksel tacizden arındırılmış güvenli, sağlıklı ve iş koşullarına uygun bir çalışma ortamının yaratılmasına büyük önem verilmektedir.

4.5. Tüm çalışanlara ve iş başvurusunda bulunanlara, Adalya Hotels ile girdikleri ilişkilerde, ırk, din, cinsiyet, cinsel tercih, yaş, ulus, köken ya da medeni hallerine, hamilelik, sakatlık veya

malullük durumlarına bakmaksızın dürüst ve adil bir şekilde davranılır ve herkese eşit fırsat sunulur.

4.6. Gerekli sınav ve mülakatları başarıyla tamamlayamayan kişilere işe alımda hiçbir şekilde ayrımcılık/kayırmacılık yapılamaz.

4.7. Ayrıca, yaş, dil, ırk, sağlık durumu, cinsiyet ve medeni durum konularında ortaya çıkabilecek tacize varan davranışlar, sözle, fiziksel temasla veya davranışlarla yapılan cinsel taciz fiillerinden kaynaklanan davranışlar Disiplin Kurulu tarafından değerlendirilir.

4.8. Çalışanlara psikolojik şiddet, baskı, kuşatma, taciz yoluyla rahatsızlık vererek yıldırma olarak tanımlanana "Mobbing" uygulamalarını engelleyecek, çalışanlarımızı bu muameleden koruyacak önlemler geliştirilir ve çalışanlarımızın kişiliğinin korunmasına özel önem verilir ve kimden gelirse gelsin, her türlü psikolojik baskı ve tacizle kişilik değerlerinin ihlal edilmesine, duygusal saldırılarla yıpratılmalarına ve yıldırmalara maruz kalmalarına izin verilmez.

4.9. Çalışanlar, çalışma süreleri dışında dahi olsa, "İşveren'in yazılı onayı olmadan" ücretli veya ücretsiz herhangi bir işte, başka bir işverene bağlı olarak ve/veya başka bir tüzel kişilik bünyesinde fiilen çalışamaz, danışmanlık veremez.

4.10. Doğal afet gibi olağanüstü durumlarda çalışanlar ve aileleriyle dayanışmayı esas kabul ederiz.

4.11. Her iş için uygun sayıda çalışanın istihdamına özen gösterir, mesai saatlerinin bilincinde olarak hareket edilmesine dikkat edilir. Her çalışanın yıllık izin kullanımının öneminin bilincinde olarak izin kullanımının düzenli olarak gerçekleşmesini sağlar.

4.12. Çalışanların mevzuat dolayısıyla oluşabilecek haklarının zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesine özen gösterilir.

4.13. Çalışanların karar alma sürecine katılımını sağlar.

4.14. Çalışanların birbirleriyle karşılıklı güven, saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde iletişim ve işbirliği yapmaları beklenir.

4.15. Çalışanların, şirkete ait çalışma alanlarında, şirket işlerini yaparken, şirkete ait araç ve ekipmanların kullanımı sırasında, yasadışı ilaç, alkol, uyuşturucu vb. insan sağlığına zararlı maddeleri kullanması ve/veya etkisi altında olması yasaktır.

4.16. İşyeri ve çalışma saatleri içinde kumar, bahis ve şans oyunu oynanması kesinlikle yasaktır. İşyeri ve çalışma saatleri dışında da bağımlılık düzeyinde bu tür alışkanlıkları olan bireylerle çalışılmaz.

4.17. Şirket çalışanlarına ait kişisel bilgilere ve özel yaşama müdahale etmez. Personele ait bilgiler sadece gereksinim durumunda belirlenen yetkiler dahilinde yetkili kişilerce şirketin amaçları doğrultusunda kullanılır.

4.18. Çalışanlar; şirket İnsan Kaynakları Bölümü tarafından kendilerinden talep edilen bilgileri doğru beyan etmek ve gerektiğinde güncellemekle ayrıca, Grup şirketlerindeki görevleri ya da görevlerinin dışında başka bir nedenle haklarında Cumhuriyet Savcılıkları tarafından başlatılan soruşturmaları ve/veya kendilerine karşı açılan cezai davaları varsa bağlı oldukları yöneticilerine ve şirket İnsan Kaynakları Yöneticisi'ne bildirmekle yükümlüdürler.

5. Yöneticiler

Etik Kuralları çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde yöneticilerin ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre, yöneticiler;

5.1. Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,

5.2. Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,

5.3. Etik kurallarla ilgili soru, şikayet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,

5.4. Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Etik Kurul'a en kısa sürede iletmekten,

5.5. 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.

6. Müşteriler/Taahhütler, Tedarikçiler ve Şirket'in Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Firma ve Kişilerle İlişkiler

6.1. Müşteri, taahhüt, tedarikçi, iş ortakları ile ilgili olarak, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla, uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alırız.

6.2. Müşteriler, tedarikçi ve iş ortakları ile olan ilişkilerinde dürüst ve adil, duyarlı davranır ve hızlı ve kalıcı çözüm üreterek müşterileri ile arasında güvene dayalı bir ilişkinin oluşması için çaba gösterir, ürün/hizmet anlaşmalarını; ilgili uluslararası ve yerel mevzuat ile iç düzenlemelere uyumlu bir şekilde yürütürüz.

6.3. Adalya Hotels olarak uzun süreli, iş birliği içinde çalışmayı tercih ettiğimiz tedarikçi ve iş ortaklarımızın seçiminde objektif kriterler doğrultusunda karar vermeye özen gösteririz.

6.4. Ticari ilişkileri kurarken ve yürütürken; herhangi bir çıkar ilişkisi ve/veya kişinin etkisi altında kalmadan, fayda/maliyet gibi objektif, şeffaf, eşit, bağımsız, kurum değerlerimize uyumlu ve üçüncü taraf paydaşlarımızın faydasını gözetken kriterleri esas alırız.

6.5. Müşterilerimizin hakları korunur, itiraz ve şikayetleri dikkate alınır, gerekli incelemeler ve değerlendirmeler yapılarak derhal çözmek için çaba gösterilir. Adalya Hotels çalışanı, şikayetleri kendi görev alanı içinde çözemediği takdirde yöneticisine haber verir.

6.6. Tedarikçi, taşeron ve iş ortaklarımızdan Adalya Hotels Etik İlkeleri'ne ve Çalışma Prensipleri'ne uymalarını, aynı değerleri paylaşmalarını ve bu çerçevede hareket etmelerini bekleriz.

7. Rakiplerle İlişkiler

7.1. Adalya Hotels Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ile ilgili tüm yasal mevzuata uygun hareket eder; rekabet serbestisi ve sektörün gelişmesi, ortak menfaatlerin gözetilmesi ve sektöre olan güvenin sürekliliğinin sağlanması konusunda titiz davranır. Rakip şirketlerle ilişkilerimizde adil rekabet koşullarını gözetir.

7.2. Adalya Hotels, rekabetin korunması ile ilgili yürürlükteki tüm yasalara, düzenlemelere, kanun hükmünde kararnamelere ve emirlere uyar.

7.3. Rakiplerimizle ilgili bilgilere erişirken yasa dışı ve etik olmayan yollara başvurulmaz. Rakip şirketlerin ancak kamuya mal olmuş bilgilerini kullanır, kaynağı belli olmayan rakip şirketlere ait bilgiler kullanılmaz.

8. Ticari İstihbarat

Herhangi bir şekilde diğer şirketlerle ilgili ticari bir bilgiye ulaşıldığında, bu bilgiyi almanın ve kullanmanın ahlaki ve hukuki açıdan bir sakınca teşkil etmediğine ve herhangi bir kişinin gizlilik yükümlülüklerini ihlal etmediğine kanaat getirildikten sonra bu bilgi kabul edilir. Bu tür bilgileri edinmek için hiçbir durumda, yanlış veya yalan beyan, aldatma, hırsızlık, casusluk ya da rüşvet gibi ahlak ve yasa dışı bir yola başvurulmamalı ya da üçüncü şahıslardan bu tür bir yola başvurmaları talep edilmez.

9. Kamu Kurum ve Kuruluşları

9.1. Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerde eşitlik ilkesi prensibi doğrultusunda hareket edilir. Faaliyetlerimizi yürütürken söz konusu kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve siyasi partilere eşit mesafede durma prensibi ile hareket edilir. Yasa ve mevzuat gerekliliklerine

uyulur; kamu görevlileri, siyasi kişiler ve temsilcileri ile maddi değeri olan veya olmayan menfaat ilişkisine girilmez.

9.2. Tekliflere, ihale hazırlıklarına veya sözleşme görüşmelerine katılan ilgili çalışanlarımız, ilgili taraflara verdikleri tüm ifadelerin, yazışmaların ve beyanların doğru ve gerçek olmasından sorumlu tutulur.

10. Medya / Sosyal Medya/ Reklam ve Yayın Yapma

10.1. Medya ile düzenli, açık ve şeffaf bir iletişim kurulur.

10.2. Çalışanlarımız, sosyal medya hesaplarında suçu ve/veya suçluyu övecek türden paylaşımlarda bulunmazlar.

10.3. Adalya Hotels olarak hiçbir şekilde yanıltıcı ve aldatıcı reklam yapılmaz, rakiplerimizin ya da rekabet halinde olduğumuz firmaların itibarını zedeleyecek söylemlerde bulunulmaz. Reklamlarımızda halkı ayrımcılığa ve şiddete teşvik etmez, ve genel ahlak kurallarına aykırı reklamlar hazırlanmaz ve yayınlanmaz. Reklam ve/veya satış malzemelerinin gerekli birim ve yöneticilerin onayı olmaksızın basılmaması ve dağıtımının yapılmamasını da gözetiriz.

11. Şirketlerde Varlık, Kaynak ve Zaman Kullanımı

11.1. Varlık ve Kaynakların Kullanımı

11.1.1. Adalya Hotels'e ait varlıkların ve kaynakların amacına uygun biçimde şirket çıkarları doğrultusunda kullanılması, kişisel ve üçüncü tarafların menfaati amacıyla kullanılmasından kaçınılması genel bir kuraldır. Şirket'e ait maddi(nakit ve nakit benzeri, stok, şirket aracı, makine ve ekipman, elektronik cihazlar vb.) ve maddi olmayan (bilgi ve bilgi sistemleri, marka, itibar, fikri mülkiyet hakları, ticari sırlar vb.) varlık ve kaynaklar, sadece şirketin işlerini yürütmek veya yönetim tarafından izin verilen esas ve usuller içinde kullanılır.

11.1.2. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun şirket varlıkları, olanakları ve çalışanları şirket dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından ve üstün asta örnek olacağı bir şekilde uygulanır.

11.2. Çalışma Saatlerinin Etkin ve Verimli Kullanımı

11.2.1. Çalışma saatleri, iş ve özel yaşam dengesi gözetilerek oluşturulur. Çalışanlarımızın çalışma saatlerini, görev ve sorumluluklarının bilincinde olarak, verimli ve etkin şekilde geçirmeleri esastır.

11.2.2. İş saatleri içinde çalışanlar, görev ve sorumlulukları ile ilişkili olmayan faaliyetlerde bulunmaz. İş akışını olumsuz etkileyecek, çalışma düzenini bozacak, dedikodu dahil, tüm tutum ve davranışlardan kaçınırlar.

11.2.3. Zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez.

12. Çıkar Çatışması Yaratacak Faaliyetlerde Bulunmak

12.1. Akrabalar ile İlişkiler

İşe alınacak adayın iş yerinde çalışan personel ile 2. derece dahil kan ve sıhri hısımlık ilişkisi bulunması halinde, aynı departmanlarda çalışması veya ast üst ilişkisi içerisinde olması kabul edilmez. Bununla beraber İşveren menfaatlerinin gerektirdiği durumlarda aynı departmanlarda çalışması veya ast üst ilişkisi içerisinde olabilmesi durumu Adalya Hotels İnsan Kaynakları uygun görüşü ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayına tabidir.

Çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer üçüncü şahıslarla hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez. Örneğin, satın alma yetkisi bulunan bir çalışan aile fertlerinden birinin çalıştığı bir tedarikçi ile iş yapmaktan kaçınmalıdır.

12.2. Hediye Almak Vermek, Temsil ve Ağırlamada Bulunmak

12.2.1. Çalışanlar, müşterilerden/taşeron/tedarikçi ve Adalya Hotels'in ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişileri belirleme esnasında ve sonrasındaki ilişkileri yürütürken, şeffaf olur, objektif karar erklerini olumsuz etkileyecek hediye talep edemez, imada bulunamaz; Adalya Hotels'i yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler kabul edemez.

12.2.2. Adalya Hotels şirketinin ana faaliyetlerini ve finansal tablolarını etkileyecek, ilgili kanunların ihlaline sebep olacak, kurumsal imajını zedeleyecek ve/veya çalışana Adalya Hotels Grubu'ndaki konum ve görevi sebebiyle menfaat sağlayacak aykırılıkların tespiti ve kanıtlanması durumunda yasa ve ilgili düzenlemeler doğrultusunda hareket ederiz.

12.2.3. Adalya Hotels çalışanları olarak, Adalya Hotels Grubu Şirketinden veya kurumsal iş ilişkisinde bulunduğumuz gerçek veya tüzel kişilerden; uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir indirim ya da menfaat talep etmememiz, üçüncü kişilere teklif etmememiz, teklif edildiğinde kabul etmememizin esas olduğu bilinci ile hareket ederiz. Bunun dışında görevlerimiz ile doğrudan veya dolaylı surette ilgisi bulunan üçüncü taraflarla (tedarikçi ve iş ortaklarımız, bayilerimiz ve yetkili satıcı ile yetkili servislerimiz vb.) hiçbir kişisel borç-alacak ilişkisine girmeyiz.

13. Sosyal/Toplumsal Sorumluluk /Çevre ve Sağlık/İş Güvenliği

13.1. Sosyal Sorumluluk

- 13.1.1.** Adalya Hotels olarak toplumsal yatırımlarımızda ortak değer yaratma anlayışıyla hareket ederiz.
- 13.1.2.** Sosyal sorumluluk yaklaşımı gereği, toplumun gelişimine katkıda bulunmak ve değer yaratmak anlayışıyla; çalışanlarımızın gönüllülük ve yardımlaşma projelerinde yer almasını desteklenir.
- 13.1.3.** İş etiğine bağlı ve sosyal sorumluluk bilinci ile hareket etmek üzere; toplumun sorunlarına duyarlı davranır, toplumun yaşamına, gelişmesine katkı sağlayacak projelerde yer alır, bağış desteğinde bulunur, kültürel, sanatsal, bilimsel ve sportif faaliyetleri destekleyerek toplumsal yaşama katkı sağlar.
- 13.1.4.** Kurum olarak sosyal desteklerimizin, Adalya Hotels itibarını zedeleyecek proje, kurum ve kuruluşlara, politik faaliyetlere ve bu faaliyetler ile ilişkili olan kişi ve kuruluşlara, özel hesaplara ve kar amacı güden kuruluşlara yapılmamasına özen gösterilir. Adalya Hotels Grubu tüm faaliyetlerinde toplumsal yarar ve çevreye saygı doğrultusunda hareket eder.
- 13.2. Çevre ve Sağlık**
- 13.2.1.** Tüm faaliyetlerimizi ve yatırımlarımızı çevre ile uyum içinde yürütür ve çevreyi doğal kaynakların sürdürülebilir olarak kullanılması ve doğada oluşabilecek olumsuz etkilerin minimum düzeyde tutulması yönünden değerlendiririz.
- 13.2.2.** Çevre mevzuatı ile uyumlu bir şekilde doğayı korumak, uzun vadede gelecek nesillere karşı sorumluluğumuzun bir parçasıdır. Çevre performansını sürekli geliştirmek için yenilikçi çözümler geliştirir, toprak ve su başta olmak üzere doğal kaynakları sağduyulu ve verimli kullanmak, karbon salımını ve atıkları en aza indirmek, geri dönüşümü artırmak için çalışırız.
- 13.2.3.** Enerji, su gibi doğal kaynakları koruma yöntemleri geliştirip, enerji ve malzemenin verimli kullanılması için çalışmalar yürütürüz.
- 13.2.4.** Çevre ve iklim değişimi ile ilgili acil durumlar için riskleri belirler ve azaltmak için tedbirler alırız.
- 13.2.5.** Çalışanlara ve taşeronlara çevreyle ilgili eğitimler vererek onları bilinçlendiririz.
- 13.2.6.** Çalışmalarımızda, tüm mesleki güvenlik ve sağlık yasalarına ve standartlarına uyarız.
- 13.2.7.** Güvenli ve sağlıklı bir iş ortamı oluşturmak amacı ile "Risk Yönetimi" prensiplerini uyguluyoruz.
- 13.2.8.** Yeterli koruyucu teçhizatın kullanılmasını ve güvenlik önleminin alınmasını sağlar ve zorunlu kılarız.
- 13.2.9.** Çalışma yerinde sağlık ve güvenlikle ilgili şirket politikalarını ve yönetmeliklerini uygulamanın tüm çalışanlarımızın dikkat etmesi gereken önemli bir sorumluluk olduğuna dikkat çekeriz.

13.3. İş Sağlığı ve Güvenliği

13.3.1. Çalışanlarımızın, müşterilerimizin, tüketicilerimizin ve şirketimizle iş ilişkisi içinde olan herkesin sağlığı ve güvenliği, tüm faaliyetlerimizde önceliğe sahiptir.

13.3.2. Çalışanlarımız, şirketin ve tüm çalışanların güvenliğinin sağlanmasında sorumlulukları olduğunun bilinciyle üzerine düşenleri yerine getirirler.

14. Pazarlama ve Tanıtım Faaliyetleri

14.1. Türk Standartları Enstitüsü (TSE) gibi ulusal ve International Organization for Standardization (ISO), gibi uluslararası kalite standartlarına göre faaliyetlerimizi yürütür, sahip olduğumuz kalite belgelerine tüm çalışanlarımızla birlikte sahip çıkarız.

14.2. Müşterilerimize kolayca ulaşabilecekleri yüksek kalitede en iyi hizmeti sunarız.

15. Uygulama Prensipleri, Uyum ve İhlaller

Mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi yasalar ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütürüz. Düzenleyici kurum ve kuruluşlarla ilişkilerimizde doğru ve zamanında iletişime önem veririz. İşlerimizi; kanunlar, düzenlemeler ve mesleki standartlar ile birlikte Adalya Hotels Etik İlkeleri çerçevesinde yürütürüz.

15.1. Etik Kurul

Etik kültürün yerleştirilmesi, geliştirilmesi ve yaşatılması amacı ile gerekli gördüğü her türlü çalışmayı yapmak; Etik İlkeler'i oluşturmak, güncellemek, yayınlamak, uygulanabilirliğini sağlamak, bu hususta görevlendirilenler ve çalışanlar için eğitim programları koordine etmek veya bu konularda uzman kuruluşlarla iş birliği yapmak "Adalya Hotels Etik Kurulu" nun tavsiyeleri alınarak şirket İnsan Kaynakları Departmanı'nın sorumluluğundadır.

Etik Kurul aşağıdaki kişilerden oluşur:MTE

Başkan – Yönetim Kurulu Başkanı

Üye – Genel Müdür

Üye – İnsan Kaynakları Müdürü

15.2. Bilgilendirme

Adalya Hotels bünyesinde görev yapan her düzeydeki çalışanımız, iş akitlerinin ayrılmaz parçası olarak Yönetmelik ve Etik İlkeler ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklar hakkında bilgilendirilir ve ilkelerin okunduğu ve anlaşıldığına dair alınacak bir taahhütname İnsan Kaynakları Departmanı tarafından özlük dosyasında muhafaza edilir.

Çalışanların Etik Kurallar hakkında bilgilendirilmesi, politika ve kuralların anlaşılabilirliğinin sağlanması amacıyla belirli dönemlerde eğitimlerin verilmesi ve bu konunun çalışanlarla sürekli iletişiminin olması sağlanır.

Etik ilkelere Şirket Kurumsal internet adresinde de ayrıca yer verilir.

15.3. Etik Davranış İlkeleri Uygulama Prensipleri

Etik İlkeler, Adalya Hotels Grubu içinde uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı için gereken kurallara aykırı düşen veya bu kuralları ihlal eden tutum ve davranışların ortaya çıkması durumunda izlenecek süreçleri tanımlar, süreç sonunda uygulanacak yaptırımları belirler. Etik İlkeleri ihlal edenler için Disiplin Yönetmeliği hükümlerini uygulanır.

Yasa ve mevzuata, Etik İlkeler'e ve diğer Adalya Hotels Grubu politika, prosedür ve yönetmeliklerine uymamak, iş akdinin feshedilmesine kadar cezai sonuçlara yol açabilir.

15.3.1. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü ve Etik İlkeler Bildirim Hattı

Çalışanlar, şirket İş Etiği Kuralları' nın veya şirketin tabi olduğu yasal düzenlemelerin ihlal edildiğini öğrenirse bunu öncelikle doğrudan bağlı oldukları yöneticilerine, durum doğrudan bağlı olunan yönetici ile ilgili ise şirket Etik Kural Danışmanı'na, Şirket Etik Bildirim hattına ve/veya şirket Genel Müdürü'ne, olayla ilgili bir adım atılmaz ve sonuç alınamaz ise Üst Yönetime bildirmekle yükümlüdürler.

Şirkete yapılan bildirimler, şirketin iç işleyiş ve prosedürleri doğrultusunda sonuçlandırılarak karara bağlanır. İş Etiği Kuralları'nı veya Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler, gerekirse işten ayrılımlarının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır.

Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimler etik kural ihlali olarak yorumlanır. Yalan veya iftiraya uğrayan şirket ya da çalışan söz konusu bildirim yapanlar hakkında, Türk Ceza Kanunu, İş Kanunu ve Borçlar Kanunu ile ilgili diğer mevzuat kapsamında, ayrı ayrı hukuki yollara başvurabilecektir.

Etik İlkeler'in içeriğine ilişkin herhangi bir şüphe durumunda ve/veya kurallara aykırı bir davranış ya da uygulamaya tanık olduğunda söz konusu durumu iletmek veya danışmak isteyen tüm çalışanlar;

- Etik İlkeler Bildirim Hattı'na e-posta ile (etik@adalyahotels.com)
- Yazılı olarak kapalı zarf ile
- Etik İlkeler Bildirim Hattı'na günün her saatinde (0 533 050 07 32) numaralı telefonlar ile ulaşabilirler.

Söz konusu bildirim hatları sadece Etik İlkeler'e uygun olmadığını düşünölen konuların bildirim amacını taşımakta olup; müşteri veya tüketici şikayeti, öneri, itiraz vb. talepler Etik İlkeler Bildirim Hattı faaliyetleri kapsamında değerlendirilmemektedir.

15.3.2. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirim ve şikayetler ile bildirim veya şikayette bulunanların kimliğini gizli tutar.
- Etik Kurul'a bildirimde bulunan herkes bu bildirimlerinden dolayı Etik Kurul'un koruması altında olup kendilerine baskı, ayrımcılık, mobbing gibi davranışlarda bulunulamaz.
- Etik Kurul soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizlilik kuralları içinde yürütür.
- Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
- Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi delil ve belgeler tutanağa eklenir.
- Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- Soruşturma ivedi yöntemle ele alınır ve sonuca mümkün olan en seri şekilde ulaşılır.
- Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.
- Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
- Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.