



Unilever

İş İlkeleri Kuralları ve buna bağlı Politikalar



Unilever



İçindekiler

İş İlkeleri Kuralları ve Davranış Standartları

04
05
06
08
10
12
13
14

Yolsuzlukla Mücadele

16
17
18
20
21
22

İnsanlara Saygı Duyma

24
25

Bilgilerin Korunması

28
29
30
31
32

Dış İlişkiler Kurma

35
36
37
39
41
42

Sözlük

44



İş İlkeleri Kuralları

Yolsuzlukla Mücadele

İnsanlara Saygı Duyma

Bilgilerin Korunması

Dış İlişkiler Kurma

Sözlük

İş İlkeleri Kuralları ve Davranış Standartları



İş İlkeleri
Kuralları

Yolsuzlukla
Mücadele

İnsanlara Saygı
Duyuma

Bilgilerin
Korunması

Dış İlişkiler
Kurma

Sözlük

Çerçevemiz

Değerlerimiz

Değerlerimiz Dürüstlük, Saygı, Sorumluluk ve Öncülük olup, bunlar kim olduğumuzun en basit ifadesidir. Yaptığımız her şeye yön verirler.

İş İlkeleri Kuralları

İş İlkeleri Kurallarımız, işimizi nasıl yapmamız gerektiğini anlatan sade etik beyanlarımızdır. Bunu dış ortamlarda da yayınlarız ve bizimle çalışan herkesin kendisine, eşit derecede yüksek ilkeler belirlemesini bekleriz.

İş İlkeleri Kurallarına bağlı Politikalar («Politikalar»)

Politikalarımız, Unilever için çalışırken sergilememiz gereken etik davranışları tanımlarlar. Bunlara uyum zorunludur. Politikalarımız şirket içi kullanıma yönelik olmalarına rağmen, şeffaflığı sağlamak amacıyla şirket dışında da yayınlarız.



İş İlkeleri Kuralları

Yolsuzlukta Mücadele

İnsanlara Saygı Duyma

Bilgilerin Korunması

Dış İlişkiler Kurma

Sözlük

Alan Jope 'den Önsöz

Unilever'deki en önemli belgemize hoş geldiniz – İş İlkeleri Kurallarımız

Unilever'de geçirdiğim zamanı düşündüğüm ve neden 30 yılı aşkın bir süredir burada olduğumu düşündüğümde, bunu iki temel nedene bağlıyorum: coğrafi çeşitliliğimiz ve işletmemizin değerleri. Bize doğru olanı yapma ve birbirimize saygılı davranma içgüdüsünü kazandıran değerler.

İnsanlara, topluma ve gezegenimize saygı duyan, güçlü bir değer grubuna sahip olmak daima Unilever'in özünde yer almış ve bu amaçlar doğrultusunda yönetilen, geleceğe hazır bir şirket inşa etmemiz için hayati önem taşımaya devam edecektir. Çalışma yetkinliğimiz ve başarılı bir şekilde rekabet edebilme kabiliyetimiz, bizlerin bu değerleri her gün yaşamamıza bağlıdır.

Bu kadar değişken ve öngörülemez bir dünyada, bunu yaparken sayısız zorlukla karşılaştığımızı biliyoruz. Ancak, bunlar mazeret değil, aşılması gereken zorluklardır. Faaliyet gösterdiğimiz ülkelerin birçoğu, küresel yolsuzluk endekslerinde düşük sıralardadır. Dijital dünya bize giderek artan bir şekilde siber ve veri güvenliği yönetimi açısından dikkate alınması gereken yeni alanlar sunmakta ve şirketimiz ile markalarımızın bu bağlantılı sosyal medya dünyasında nasıl "göründükleri" her zamankinden daha karmaşık bir hale gelmiştir.

Dahası, ivmelenen değişim hızı ve birlikte çalışma hızımızın daha yüksek olma zorunluluğu, çoğu zaman bu zorlukları artırmaktadır.

İş İlkeleri Kuralları, değerlerimizi uygulamaya geçirmeye dair rehberimizdir. Basit bir "yapılması gerekenler" ve "yapılmaması gerekenler" çerçevesi sunarak, her zaman doğru seçimi yapmamızı sağlamak için net bir davranış standardını ortaya koymaktadır. Sadece Unilever'i ve bizleri korumakla kalmayıp, aynı zamanda değer zincirimizdeki milyonlarca kişinin hayatları üzerinde anlamlı bir etkiye sahip olmamızı sağlayacak bir belgedir.

Unilever'in gücünün büyük bir kısmı çalışanlarımızın ortak değerlerinde yatmaktadır. Dürüstlikle davranmak kim olduğumuzun bir parçasıdır. Çabalarınız ve sürdürülebilir iş dünyasında küresel lider olma vizyonumuzu gerçekleştirmeye çalışırken daha adil ve daha ilkeli bir dünya yaratmamıza yardımcı olduğunuz için teşekkür ederiz.

Kurallarımızı okuyun ve tekrar okuyun. Bu önemlidir.

Teşekkür ederim, Alan



İş İlkeleri
Kuralları

Yolsuzlukla
Mücadele

İnsanlara Saygı
Duyma

Bilgilerin
Korunması

Dış İlişkiler
Kurma

Sözlük

İş İlkeleri Kuralları (1 / 2)

Giriş

Unilever olarak sorumlu ve sürdürülebilir şekilde büyümeye inamaktayız.

İş İlkeleri Kurallarımız, tüm çalışanlarımız için tartışmaya açık olmayan unsurları tanımlamaktadır. Değerlerimizi bir sistem haline getirir ve çalışanlarımızdan ne beklediğini netleştirir.

Kurallarımızı yaşayarak, yaptığımız her işte değerlerimizi ve amacımızı her gün hayata geçireceğiz.

Davranış Standardı

Operasyonlarımızı dürüstlük, bütünlük ve açıklıkla, insan haklarına ve çalışanlarımızın hak ve menfaatlerine saygı duyarak yürütmekteyiz.

Benzer şekilde, ilişki içinde olduğumuz tarafların meşru çıkarlarına da saygı göstermeliyiz. Paydaşlarımızın yaptığımız işlere güvenmesini sağlamak için tüm operasyonlarımızda şeffaf olmak konusunda kararlıyız.

Yasalara Uyma

Unilever şirketleri ve çalışanları, faaliyet gösterdiğimiz ülkelerin yasalarına ve düzenlemelerine uymak zorundadır.

Çalışanlar

Unilever, engelli bireyler de dahil olmak üzere herkes için çok kültürlülüğü, kapsayıcılığı, yaşam boyu öğrenimi ve fırsat eşitliğini teşvik eden bir çalışma ortamı yaratma konusunda kararlıdır. Karşılıklı güvene dayalı, insan haklarına saygı içeren ve ayrımcılık yapılmayan bir iş yeri sağlamanın gerekliliğine inanıyoruz. Güvenli çalışma koşulları sağlayarak çalışanlarımızın fiziksel ve zihinsel refahını destekliyoruz.

Çalışanları sadece yapılacak iş için gerekli nitelikler ve yetenekler temelinde işe alır, görevlendirir ve terfi ettiririz.

Çalışanlara, yasal asgari standartları karşılayan veya bunları aşan ve faaliyet gösterdiğimiz pazarlardaki sektör standartlarına uygun toplam ücret paketleri sunmaktayız. Çalışanlara günlük ihtiyaçlarını karşılayabilmelerini sağlamak için onları geçindirmeye yetecek bir gelir temin etmek konusunda kararlıyız.

Hiçbir zorla, zorunlu, kaçak çalıştırma veya çocuk işçiliği uygulamasında bulunmayacağız.

Bireylerin onuruna ve çalışanların örgütlenme özgürlüğü ile toplu pazarlık hakkına saygı duyuyoruz.

Şirket bazlı bilgi ve danışma prosedürleri aracılığıyla çalışanlarla iyi iletişimimizi sürdüreceğiz.

Çalışanların ve üçüncü tarafların endişelerini dile getirebilmeleri için şeffaf, adil ve gizli tutmaya müsait paylaşım süreçleri sunacağız. Bize sorun ve endişelerini bildiren kişilerin bu bildirimlerinden ötürü zarar görmelerini ve bu kişilere misilleme yapılmasını önleyeceğiz.

Tüketiciler

Unilever, fiyat ve kalite açısından tutarlı bir şekilde değer sunan ve amaçlanan kullanımları için güvenli olan, faydalı, markalı ürünler ve hizmetler sunmayı taahhüt etmektedir. Ürünler ve hizmetler doğru ve düzgün bir şekilde etiketlenecek, tanıtılacak ve iletilecektir.

Hissedarlar

Unilever faaliyetlerini uluslararası kabul görmüş, iyi kurumsal yönetim ilkelerine uygun olarak yürütecektir. Tüm hissedarlarımıza faaliyetlerimiz, yapımız, mali durumumuz ve performansımız hakkında zamanında, düzenli ve güvenilir bilgiler sunacağız.

İş Ortakları

Unilever, tedarikçilerimiz, müşterilerimiz ve iş ortaklarımızla karşılıklı fayda sağlayan ilişkiler kurmayı taahhüt etmektedir. İş ortaklarımızdan bizim ilkelerimizle tutarlı olarak yaratıp, uygulamaya aldıkları kendi iş ilkeleri olmasını ve bunlara uymalarını bekliyoruz. Bu, aynı zamanda İş Ortaklarımızın üçüncü taraf politikalarımızla uyumluluklarını ve toplum ile gezegenimizi olumsuz biçimde etkileyen sorunlara karşı bizimle birlikte çalışmayı taahhüt etmeleri anlamına gelmektedir. İş Ortaklarımızla, kendi çalışanlarına geçimlerine yetecek seviyede ücret ödenmesi ve çalışanlarının zorla, zorunlu, kaçak çalıştırma veya çocuk işçiliğine maruz kalmamasını temin edecek standartları yükseltmek için birlikte çalışacağız.



İş İlkeleri Kuralları (2 / 2)

Uyum – İzleme – Raporlama

Bu ilkelere uyum, işimizde başarılı olabilmemizin hayati bir unsurudur. Unilever Yönetim Kurulu, bu ilkelerin Unilever genelinde uygulanmasını sağlamaktan sorumludur.

Global İcra Kurulu Başkanı (CEO) bu ilkelerin uygulanmasından sorumludur ve bu konuda Global Baş Hukuk Müşavirinin başkanlık ettiği Global İş İlkeleri ve Politikaları Komitesi tarafından desteklenir.

Günlük sorumluluklar, ilgili coğrafyaların, iş birimlerinin ve operasyonel şirketlerin tüm üst düzey yöneticileri tarafından yerine getirilir. Bu yöneticiler, yerel İş İlkeleri Komitelerinin desteğiyle bu ilkelerin uygulanmasından sorumludurlar.

İş İlkelerine uyum güvencesi her yıl verilir ve izlenir. İş İlkelerine uyumluluk, Global Kurumsal Sorumluluk Komitesi ve mali ve muhasebe konularında Denetim Komitesi tarafından desteklenen Yönetim Kurulu'nun denetimine tabidir.

Her türlü İş İlkeleri ihlali rapor edilmelidir. Unilever Yönetim Kurulu, bu prensiplere ve diğer zorunlu politikalara uyma sonucu ortaya çıkan iş kayıplarından dolayı yöneticileri eleştirmeyecektir. Çalışanların güvence bildirimde bulunabilmeleri için gerekli imkanlar sağlanmıştır ve bunun sonucunda hiçbir çalışan kötü muamele görmeyecektir.

Toplumun Katılımı

Unilever güvenilir bir kurumsal vatandaş olmaya ve toplumun ayrılmaz bir parçası olarak, faaliyet gösterdiğimiz toplumlara ve topluluklara karşı sorumluluklarımızı yerine getirmek için gayretle çalışmaktadır.

Yenilik

Tüketici ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik bilimsel yenilik çalışmalarımızda tüketicilerimizin ve toplumun görüşlerine saygı göstereceğiz. Güvenilir bilim temelinde çalışacak, çok sıkı ürün güvenliği standartları uygulayacağız.

Rekabet

Unilever sıkı, ancak adil rekabete inanmakta ve bu yöndeki rekabet yasalarını ve düzenlenmelerini desteklemektedir. Unilever şirketleri ve çalışanları, faaliyetlerini adil rekabet ilkelerine ve rekabet konusunda geçerli tüm düzenlemelere uygun şekilde yürüteceklerdir.

Gezegen

Unilever, çevresel etkimizin yönetimine ve daha uzun vadeli hedefimiz olan sürdürülebilir bir iş geliştirmeye yönelik olarak sürekli iyileştirmeler yapmayı taahhüt etmektedir.

Unilever, çevreyi korumayı teşvik, çevre sorunlarına dair anlayışı yükseltme ve iyi uygulamaları yaygınlaştırma konusunda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa çalışacaktır.

Kamusal Faaliyetler

Unilever şirketleri, meşru ticari çıkarlarını gözeterek faaliyetlerini yürütmek, toplumla paylaşmak ve bunları izah etmek yönünde teşvik edilirler.

Unilever, mevzuatın ve meşru ticari çıkar ve faaliyetlerini etkileyebilecek diğer düzenlemelerin geliştirilmesi için ilgili hükümetler, devlet kurumları ve diğer tüm resmi kurum ve kuruluşlarla hem doğrudan hem de ilgili Sektör Dernekleri gibi kurumlar vasıtasıyla işbirliği yapacaktır.

Unilever siyasi partileri desteklemez ve faaliyetleri, siyasi parti çıkarlarını destekleme amaçlı olan grupların finansmanına katkıda bulunmaz.

Rüşvet ve Yolsuzluk

Unilever, kimseye doğrudan veya dolaylı olarak, ticari veya mali kazanç için rüşvet veya başka uygunsuz çıkar temin etmez ve bu veya benzerlerini asla kabul etmez. Hiçbir çalışan, rüşvet amaçlı veya bu şekilde görülebilecek herhangi bir hediye veya ödeme teklif edemez, veremez ve alamaz.

Rüşvet talepleri veya teklifleri derhal reddedilmeli ve yönetime bildirilmelidir.

Unilever muhasebe kayıtları ve destekleyici tüm belgeler, ilgili işlemlerin niteliğini doğru bir şekilde tanımlamalı ve yansıtmalıdır. Beyan edilmemiş veya kayda geçirilmemiş hiçbir hesap, fon veya varlık oluşturulmayacak veya tutulamayacaktır.

Çıkar Çatışmaları

Tüm çalışanların ve Unilever için çalışan diğer kişilerin şirkete karşı olan sorumluluklarıyla çelişebilecek kişisel faaliyetlerden ve mali çıkar ilişkilerinden kaçınması beklenmektedir.

Çalışanlar, pozisyonlarını kötüye kullanarak kendileri veya başkaları için menfaat temin etmeye çalışmayacaktır.

Veri

Unilever, verilerin sorumlu, etik ve adil kullanımını taahhüt eder.

Verilerimizi değerlerimiz, geçerli yasalar ve bir insan hakkı olarak kişisel verilerin gizliliğine saygı çerçevesinde toplamakta ve kullanmaktayız.

Not
Bu Kural metni içerisinde "Unilever" ve "Unilever şirketleri" ifadeleri kolaylık sağlamak için kullanılmıştır ve Unilever N.V., Unilever PLC ve ilgili iştiraklerinden oluşan Unilever Şirketler Grubu anlamına gelmektedirler. Unilever Yönetim Kurulu, Unilever N.V. ve Unilever PLC'nin Yönetim Kurulu Üyeleri anlamına gelmektedir.



İş İlkeleri Kuralları

Yolsuzlukla Mücadele

İnsanlara Saygı Duyma

Bilgilerin Korunması

Dış İlişkiler Kurma

Sözlük

Kuralları Yaşamak (1 / 2)

Amacı doğrultusunda yönetilen bir şirket olarak değerlerimiz, başarımızın temelidir ve sürdürülebilir yaşamı yaygın kılma arzumuza ulaşmak için hayati önem taşımaktadırlar.

Kuralları Yaşamak, değerlerimizi uygulamaya koymak ve iyilik yapma taahhüdümüzü tekrarlamak anlamına gelmektedir ve bu, değerler aracılığıyla değer sunmamızı sağlar. Tüketicilerimiz ve müşterilerimiz dürüstlikle iş yaptığımız için bize güvenmektedir. Bu, bizim en büyük varlıklarımızdan biridir ve itibarımızı korumak için en yüksek davranış standartlarını gerektirir.

Unilever'in İş İlkeleri Kuralları (Kurallar) ve bağlı politikalar (Politikalar), tüm çalışanlarımızdan istenen standartları ortaya koymaktadır. Unilever ayrıca üçüncü taraf iş ortaklarından ve onların çalışanlarından bizimkiyle tutarlı iş ilkelerine uymalarını istemektedir.

Bu beklentiler, Unilever'in üçüncü taraf uyum programımızın temelini oluşturan [Sorumlu Tedarik Zinciri](#) ve [İş Ortaklığı Yönetimi Politikası](#) belgesinde belirtilmiştir.

İş İlkeleri Kurallarını veya Politikaları ihlal etmek, Unilever ve ilgili kişiler için çok ciddi sonuçlar doğurabilir. Yasa dışı davranışların görüldüğü durumlarda, bunlara Unilever için önemli para cezaları, kişilerin hapis cezası alması ve itibarımızın ciddi zarar görmesi söz konusu olabilir.

Bu Politika, İş İlkeleri Kurallarının ve tüm Politikaların tüm çalışanlarımız ve Unilever için çalışan diğer kişiler tarafından anlaşılması ve uygulanmasının nasıl sağlanacağını açıklamaktadır. Bu Politika ayrıca, herkesin şüpheli veya fiili ihlalleri dile getirme ve bildirme sorumluluğunu teyit etmekte ve bu tür durumların nasıl yönetilmesi gerektiğini ortaya koymaktadır. İş İlkeleri Kuralları ve Politikalarından herhangi birine uyulmaması Unilever tarafından çok ciddiye alınmakta olup, işten çıkarılma ve yasal işlem başlatma da dahil olmak üzere, disiplin cezasıyla sonuçlanabilir.

İş İlkeleri Kural ve Politikalarında kullanılan "çalışanlar" terimi şunları içermektedir:

- Tam zamanlı, yarı zamanlı, belirli süreli, belirsiz süreli veya stajyer olan Unilever çalışanları
- Yasal anlamda Yönetim Kurulu Üyeliği görevleri veya eşdeğer sorumlulukları olan kişiler
- Unilever'in taraf olduğu ortak girişim çalışanları
- Şirketin iktisap tarihinden itibaren yeni devralınan şirketlerin çalışanları

Kuralları Yaşamak bir ekip çalışmasıdır. İş İlkeleri Kuralları ve Politikaları, özellikle yasal ülkeler arasında farklılık gösterdiğinden dolayı her olasılığı kapsayamayabilir. İş İlkeleri Kuralları ve Politikaları ile açıkça ele alınmamış bir durumla karşılaşırsa, İş İlkeleri Kuralları ve Politikalarının özü, her zaman geçerli yasalara uygun şekilde, sağduyu çerçevesinde ve iyi bir muhakeme uygulanarak muhafaza edilmelidir.

Yapılması gerekenler

Tüm [çalışanlar](#) **ashağıdakileri yapmalıdır:**

- İş İlkeleri Kurallarımız ve Politikalarımızın gereksinimlerini bildiklerinden ve anladıklarından emin olmak
- Bölüm Yöneticileri veya İş İlkeleri Yöneticilerinin gerekli gördüğü eğitimleri tamamlamak
- İş İlkeleri Kuralları ve Politikalarına uymak: bunların nasıl yorumlanacağından emin değillerse veya belirli davranışların gerekli standartları karşılayıp karşılamadığı konusunda şüpheleri varsa, Bölüm Yöneticilerinin veya İş İlkeleri Yöneticilerinin tavsiyelerini almaları gerekmektedir
- Onlarla, iş arkadaşlarıyla veya Unilever adına hareket eden kişilerle ilgili olsun olmasın, İş İlkeleri Kuralları veya Politikalarının kazara ya da kasıtlı olarak fiili veya olası bir biçimde ihlaline sebep olan durumları derhal bildirmek. Buna, iş ortaklarının davranışlarının aynı standartları karşılayamayabileceği durumlar dahildir.



Kuralları Yaşamak (2 / 2)

Yapılması gerekenler

İlk amirler, genellikle olası veya fiili ihlallerin bildirileceği en doğru kişidir. Bunun yapılamadığı durumlarda çalışanlar aşağıdakilerden biriyle konuşmalıdır:

- İş İlkeleri Yöneticisi
 - Endişelerin ortaya çıktığı ülkedeki İş İlkeleri Komitesinin herhangi bir üyesi
 - Unilever'ın gizli İş İlkeleri Kuralları Destek Hattı'nı (yerel yasaların izin verdiği yerlerde), telefonla aramalı ya da yerel olarak iletilen telefon numarasını veya internet adresini kullanmalıdırlar
 - Bir çalışan, Yöneticisi veya başka bir çalışan tarafından olası bir ihlali bildirmemesine yönelik bir istekle karşı karşıya kalırsa durumu derhal İş İlkeleri ve/veya İş İlkeleri Kuralları Destek Hattı'na bildirmelidir.
- Ayrıca, Yönetici düzeyinde ve daha üst düzeyde olan çalışanlar şunları yapmalıdır:
- Örnek teşkil etmek, en üstten başlayıp güçlü bir tutum sergilemek, İş İlkeleri Kuralları ve Politikaları hakkında bilgi sahibi olduklarını göstermek ve tüm operasyonlara bir dürüstlük kültürünü tatbik etmek için gerekli adımları atmak
 - Yıllık İş İlkeleri Kuralları uyum beyanını tamamlamak
 - Yeni katılanlar da dahil olmak üzere, tüm ekip üyelerinin aşağıdakileri yapmasını sağlamak:
 - İş İlkeleri Kuralları ve Politikalarını okumuş olmak
 - İlgili tüm zorunlu eğitimleri tamamlamış olmak
 - Endişeleri nasıl dile getireceklerini ve/veya fiili ya da şüphelenilen ihlalleri nasıl bildireceklerini öğrenmek
 - İş İlkeleri Komitesi veya Yöneticilerinin onlardan istediği eğitimi vermek; örn. İş İlkeleri Anları, yüz yüze görüşmeler ve ekip tartışmaları
 - İhtiyaç duyulan yerlerde İş İlkeleri Kuralları ve Politikaları hakkında rehberlik ve destek sunmak ve cevaplanmamış soruları İş İlkeleri Yöneticilerine iletmek

- Endişeleri dile getiren veya olası ya da fiili ihlalleri vurgulayan kişilerin destek almasını, saygı görmesini ve onlara karşı misilleme yapılmamasını sağlamak
- Dile getirilen endişelerin ciddiye alınmasını ve derhal ele alınmasını sağlamak, ilgili bilgileri özenle değerlendirmek ve kimlerin bilgilendirileceği de dahil olmak üzere, uygun hareket yolunu belirlemek için bunları mümkün olan en kısa zamanda İş İlkeleri Yöneticisi ile görüşmek
- Daha fazla işbirliği yapmak ve İş İlkeleri Yöneticisinin onlardan isteyebileceği tüm belgeleri (örn. vaka bilgileri ve çıkarılan dersler) tamamlamak
- Operasyonlarında bir ihlal meydana geldiği ölçüde, benzer ihlallerin meydana gelme olasılığını azaltmak için hangi ek iletişim, eğitim veya iş kontrolü ve prosedür değişikliklerinin yapılması gerektiğini dikkate almak.

Yapılmaması gerekenler

Çalışanlar **aşağıdakileri yapmamalıdır:**

- İş İlkeleri Kuralları ve Politikalarına dair fiili veya olası bir ihlal meydana geldiğini düşündüklerinde, söz konusu durumu göz ardı etmek veya bildirmekten kaçınmak
- Bir iş arkadaşının olası veya fiili bir ihlali bildirmesini engellemek veya ondan bir ihlali göz ardı etmesini istemek
- Olası veya fiili bir ihlali bildiren kişilere misilleme yapmak
- Soruşturma ekibi tarafından onaylanmadıkça, başka kişilerle soruşturma altındaki olası veya fiili ihlalleri tartışmak.



Hukuk Departmanı Görüşüne Başvuru (1 / 2)

Çalışanlar, Unilever'in faaliyet gösterdiği ülkelerde geçerli olan yasalara ve düzenlemelere her zaman uymak zorundadırlar. Yasalardan habersiz olmak mazeret değildir. Unilever'in meşru ticari çıkarlarının ve iş fırsatlarının korunmasını sağlamak için Hukuk Departmanından zamanında hukuk görüşü almak hayati önem taşımaktadır.

Bu Politika, çalışanların Unilever Hukuk Grubu'na bağlı yerel Hukuk Departmanlarından nasıl ve hangi koşullarda hukuki görüş alması gerektiğini belirlemektedir.

Yapılması gerekenler

Tüm ülke/ülke grupları yönetim kurullarının veya üst düzey liderlik ekiplerinin başkanları ile tüm kategori ve fonksiyonların kurumsal ve/veya iş birimi liderlik ekiplerinin başkanları, ilgili Hukuk İş Ortağının talep üzerine söz konusu liderlik ekibinin bir üyesi olmasını ve/veya tüm ekip toplantılarına katılmaları ve ilgili tüm gündemlerin ve tutanakların kopyalarını almaları için açık bir davet sahibi olmalarını sağlamalıdırlar.

Tüm çalışanlar **ashağıdakileri yapmalıdır:**

- Bölüm Yöneticilerini (veya diğer uygun kişiyi – bkz. [Kuralları Yaşamak](#) ile ilgili Politika) derhal bilgilendirmek ve Unilever'in operasyonları veya üçüncü tarafların dahil olduğu ilgili faaliyetlere dair herhangi bir yasa dışı aktivite olduğundan şüphelenir veya bunu açığa çıkarırlarsa hukuki görüş almak.



Hukuk Departmanı Görüşüne Başvuru (2 / 2)

Yapılması gerekenler

- Aşağıdaki durumlarda Hukuk İş Ortaklarından derhal görüş almak:
 - Ticari sözleşmeler, kiralamalar, ruhsatlar ve işlemler – Ürünler veya hizmetler için olan ticari sözleşmeler (Hukuk Grubu'nun iş birimlerine açıkça yetki vermediği veya harici bir hukuk danışmanına doğrudan danışmak için yönlendirme yapmadığı durumlarda); teknoloji veya ticari marka lisansları, ortak geliştirme veya teknik yardım sözleşmeleri gibi fikri mülkiyet ile ilgili sözleşmeler; Hazine işlemleri, örneğin özkaynak veya borcun yükseltilmesi, varlık kiralama, türev işlemler (kur sabitleme veya faiz oranı swap işlemleri gibi) veya Hazine işlemlerinin teminatları; Birleşme, devralma, elden çıkarma veya ortak girişimleri içeren işlemler
 - Dava açma ve düzenleyici kurumlarca başlatılan soruşturma/davalar – Bir Unilever şirketi veya çalışanı tarafından veya ona karşı olarak, davanın başlatılması veya sulhen sona erdirilmesi de dahil olmak üzere, tehdidi veya fiili olsun veya olmasın, istihdam veya sözleşmeye dayalı uyuşmazlıklar gibi hukuk davaları; Bir Unilever şirketi veya çalışanı tarafından veya ona karşı olarak ya da Unilever'in talebiyle başlatılan, tehdidi veya fiili olsun veya olmasın cezai kovuşturmalar

Beklenmedik soruşturmalar da dahil olmak üzere, soruşturmalar hakkında devlet ya da düzenleyici kurumlarla olan iletişim veya uygunsuz etiketleme ve benzeri durumlarda Unilever'in ilgili resmi makamlardan talep edebileceği düzenleyici işlemler (bkz. [Devlet, Düzenleyici Kurumlar ve Sivil Toplum Kuruluşları ile İletişim Politikası](#) bölümü)

- Rekabet/tekelciliği önleme – Uygunluk sorunları veya ticaret şartları, münhasırlık düzenlemeleri veya fiyatlandırma gibi rekabet/tekelciliği önleme yasalarını içeren sorular; Ticaret birliklerine veya sektör gruplarına (resmi ve gayri resmi veya geçici) katılım da dahil olmak üzere toplantılar, temaslar, işbirliği, anlaşmalar veya diğer faaliyetler (bkz. [Adil Rekabet, Rakip Bilgileri Politikası](#) bölümleri)
- İletişim – Unilever'in itibarını etkileyebilecek veya yasal yükümlülük teşkil edebilecek ya da "şirket içi" veya "fiyata duyarlı" bilgiler içerebilecek basın bültenleri (bkz. [İçeriden Bilgi Ticareti Önleme Politikası](#) bölümü)

- Ürün iddiaları, markalar, ticari markalar, pazarlama materyalleri – reklam, tanıtım materyalleri, ambalajlama ve etiketleme, ticari materyaller, duyurular, satış noktası materyalleri ve web içeriği dahil olmak üzere tüm ürün iddiaları ve pazarlama materyalleri; Tüm marka isimlerinin, markaların, logoların, sloganların, ünlülerin rol aldığı reklamların ve sponsorlukların kullanımı için izin; ilgili iş birimleri tarafından kullanılan ticari markaların, telif haklarının ve alan adlarının teyidi, korunması ve kullanımdan kaldırılması; Bir Unilever şirketi tarafından veya Unilever'e karşı; ürün/pazarlama iddiaları veya markalara ve/veya ticari markalara dair rakip itirazları
- İstihdam – Rekabet etmeme yükümlülükleri ile ilgili hususlar, istihdam uyuşmazlıkları ile iş akdi fesihleri ve rutin olmayan istihdam sözleşmesi koşulları
- Güvenlik – Ürün tahrifatı veya sahteciliği; Yasal uyuşmazlıklara yol açabilecek tüketici şikayetleri; Olası ürün geri çağırılmaları; Yasal sonuçları olabilecek tüketici, ürün, iş gücü veya çevre güvenliği olayları
- Yasal veya yönetsel yapılar – Sermaye yapılarında veya Yönetim Kurulu üyeliğindeki değişiklikler, ve coğrafi veya kurumsal düzeydeki yasal veya yönetsel yapılara dair değişiklikler veya bunlarla ilgili konular, kamuya açık şirket bildirimleri ve üçüncü taraf hissedarlarla yapılan düzenlemeler/ilişkiler gibi

- Rüşvet ve yolsuzluk – Rüşvet veya yolsuzluk sonuçları doğurabilecek durumlarda ilgili iddialar veya belirsizlik dahil olmak üzere, rüşvet veya yolsuzluk ile ilgili her türlü konu (bkz. [Rüşvetle Mücadele Politikası](#) bölümü)

Çalışanlar yukarıda belirtilen kapsamda yer almayan durumlarda sağduyularını ve muhakeme yeteneklerini kullanmalıdır. Emin değilse, tedbiri hiçbir zaman elden bırakmamalı ve Hukuk Departmanı'na danışmalıdır.

Yapılmaması gerekenler

Çalışanlar **aşağıdakileri yapmamalıdır:**

- Hukuk Grubunun yasa dışı ve/veya gayri meşru olduğunu söylediği herhangi bir şeyi yapmak
- Bir faaliyetin yasa dışı ve/veya gayri meşru olduğu, ancak yasal danışmanların Unilever aleyhine dava açılması gibi önemli riskler barındırdığını belirttiği durumlarda, üst düzey yönetim tarafından açık bir şekilde yetki verilmediği sürece daha ileri gitmemelidirler
- Baş Hukuk Müşavirlerinin önceden onayını almadan bir özel araştırmacı atamak.

Hukuk Grubu dışındaki çalışanlar **aşağıdakileri yapmamalıdır**

- Harici hukuk danışmanı atamak, yönetmek veya görevden almak ya da Hukuk Grubu tarafından belirlenen ücret yapısından farklı yasal ücretler ödemek.



İş İlkeleri Kuralları

Yolsuzlukla Mücadele

İnsanlara Saygı Duyma

Bilgilerin Korunması

Dış İlişkiler Kurma

Sözlük

Sorumlu Risk Yönetimi



Risk yönetimi, Unilever'in stratejisi ve Unilever'in uzun vadeli hedeflerine ulaşmasına dair hayati önem taşımaktadır. Bir kuruluş olarak başarımız, işletmemizin ve Unilever'in faaliyet gösterdiği pazarların yarattığı fırsatları belirleme ve kullanma kapasitemize bağlıdır.

Unilever, risk ve fırsat değerlendirmesini liderlik ekibi gündeminin merkezine koyan risk yönetimine dair yerleşik bir yaklaşımı benimsemektedir. Unilever, riskleri, hedeflerimize ulaşma kapasitemizi etkileme ihtimali olan eylemler veya olaylar olarak tanımlamaktadır. Unilever, para, itibar veya yetenekli çalışan kaybı gibi aşağı yönlü risklerin yanı sıra marka değerlerini arttıramamak veya büyüyen kanallarda büyümekten ötürü ilgili stratejiyi hayata geçirememek gibi yukarı yönlü riskleri de tanımlayıp, takip etmekte ve bu risklerin azaltılması için çalışmaktadır.

Unilever'in Risk Yönetimi yaklaşımı, yerel uygulama aracılığıyla bir dizi küresel Risk Yönetimi İlkesi ile normal iş sürecine dahil edilmiştir.

Sorumlu Risk Yönetimi yapısal unsurları şunları içermektedir:

- Unilever'in yönetişi, organizasyon yapısı ve yetki ataması
- Vizyon, Strateji ve Hedefler
- İş İlkeleri Kuralları, buna bağlı Politikalar ve Standartları
- Risk ve Kontrol Çerçevesi
- Performans yönetimi ve operasyonel süreçlerin yürütülmesi
- Uyum ve güvence faaliyetleri.

Yapılması gerekenler

Tüm yöneticiler ve üst düzey yetkililer, Unilever'in Risk Yönetimi İlkeleri'ni aşağıdaki şekilde **uygulamalıdır**:

- Hesap verebilirlik: Görevleriyle ilgili riskleri tanımlamalı ve yönetmelidirler
- Risk İştahı: Kontrollerin uygulanmasından sonra risk seviyesini belirlemeli, hedeflerine ulaşmak için önemli bir tehdit olmaması koşuluyla durumu kabul etmeye hazır olmalıdırlar
- Risk Hafifletme: Hedeflerine ulaşmak için yeterli kontrolleri yürürlüğe koymalı ve faaliyette olduklarından emin olmalıdırlar.

Liderlik ekiplerinin tüm üyeleri **aşağıdakileri yapmalıdır**:

- Unilever'in Risk ve Kontrol Çerçevesinde ana hatlarıyla belirtildiği gibi, risk yönetimi faaliyetlerinin sorumluluk alanları için yürütülmesini sağlamak

• Yıllık bütünsel bir risk görüşmesini tamamlamak ve bu esnada:

- Sorumlu oldukları önemli ticari riskleri belirlemek;
 - Bu risklerin nasıl yönetildiği gözden geçirmek;
 - İstedikleri risk iştahındaki boşlukları tespit etmek.
- Düzenli incelemeler yapmak ve risklerin istenildiği gibi hafifletilmesini sağlamak.

Dönüşüm projelerinin tüm proje liderleri, kendi ekipleriyle birlikte **aşağıdakileri yapmalıdır**:

- Projelerinin hedefine ulaşmasıyla ilişkili temel riskleri tanımlamak
- Risk hafifletme planları hazırlamak
- Proje yönlendirme grubuyla birlikte ilerlemeyi gözden geçirmek.

Sorumlu Yeni Ürün Geliştirme



Yeni Ürün Geliştirme, Unilever'in ticari başarısı için hayati önem taşımaktadır ve küresel stratejimizin temel bir parçasıdır. Bilimsel çalışmalarımızda dürüstlük ve tarafsızlık, sorumlu yeni ürün geliştirme yaklaşımımızın temelleridir. Ürün güvenliği tartışmaya açık bir husus değildir.

Unilever, tüketicilerimizin ve toplumumuzun endişelerine tamamen saygı gösteren, sorumlu, güvenli ve sürdürülebilir araştırmalar ve yenilikler üzerinde çalışmaktadır. Tüketici ihtiyaçlarını karşılama konusunda, Unilever'in yenilikleri sağlam bilim ve teknolojiye dayanmakta ve yüksek standartlar ile etik ilkeleri yansıtmaktadır.

Unilever, sayılanlar da dahil olmak üzere, tüm araştırmalar ve yenilikler için geçerli olan küresel standartlara sahiptir. Yeni ürünlerin, süreçlerin ve ambalajların güvenli ve sürdürülebilir tasarımı; ürün ve marka geliştirme; açık yenilik işbirlikleri; ve bilimsel araştırmalarımızın yayınlanması.

Yapılması gerekenler

Bilimsel araştırma ve yenilik faaliyetlerine katkıda bulunan tüm [çalışanlar](#), özellikle aşağıdakiler için çalışma alanlarıyla ilgili tüm standartlara **uymalıdır**:

- Tüketici güvenliğinin, iş güvenliğinin ve çevrenin maruz kaldığı risklerin uygun şekilde değerlendirilmesini ve yönetilmesini sağlamak
- Hammaddelerin, ürünlerin ve ambalajların uygun özelliklerde olmasını sağlamak
- Gıda alerjenlerine dair tüketici güvenliği risklerinin etkin yönetimini sağlamak
- İnsan denekler üzerinde yapılan araştırmaların en yüksek etik standartlarda yürütülmesini sağlamak

- Unilever'in tüketici güvenliğinden ödün vermeden hayvan denekler üzerinde test uygulamalarını ortadan kaldırma taahhüdünü desteklemek (bkz. Hayvan Denek Testlerine Alternatif Yaklaşımlar Geliştirmek)
- Harici ortaklarla yapılan tüm bilimsel araştırma ve işbirliklerinin dürüstlüğü, bilimsel sağlamlık ve tarafsızlığını ve şeffaflığını sağlamak (bkz. Unilever'in Tarafsızlık ve Dürüstlikle Bilim Konusundaki Konumu)
- Çalışma protokolleri ve verileri, bunların yorumlanması ile alınan kararlar da dahil olmak üzere, tüm araştırmaların kayıtlarını tutmak ve bunları erişilebilir kılmak
- Politikaya dair fiili veya olası uyumsuzluklar hakkındaki endişelerini İş İlkeleri Yöneticisi, Bölüm Yöneticisi veya Ar-Ge Departmanındaki ilgili İş Ortağı ile paylaşmak.

Yapılmaması gerekenler

Çalışanlar **aşağıdakileri yapmamalıdır**:

- Şirket içi onay süreçlerinden geçerek onaylanmadan, sunumlar paylaşmak veya yayın(lar) yapmak
- Yapılandırılmış ve onaylanmış bir sözleşme çerçevesi dışında üçüncü taraflarla işbirliği yapmak.

Ürün Güvenliği ve Ürün Kalitesi



Unilever'in itibarı ve başarısı, uçtan uca değer zinciri dahilindeki hem şirket için hem de şirket dışı tüm geçerli standartları ve düzenlemeleri karşılayan, güvenli, yüksek kaliteli ürünler ve hizmetler sunma temeline dayalıdır.

Tüm çalışanların, sunduğumuz ürün ve hizmetlerin tüketicilerimizin ve müşterilerimizin beklentilerini karşılamasını veya aşmasını sağlamaya dair bir rolü vardır.

Unilever, kendi yüksek standartlarımızı veya pazarın gerektirdiği standartları karşılamayan ürünleri veya hizmetleri geri çağırarak için hızlı şekilde ve zamanında harekete geçecektir.

Yapılması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmalıdır:

- Müşterilerimiz ve tüketicilerimiz için harika bir ürün ve kalite deneyimi sağlamak adına, ürün ve süreç etkin performansını ölçüm ve kayıt süreçler uygulamak ve gerekli durumlarda, etkili önleyici adımları atmak veya düzeltici aksiyonlar almak
- Tüm ürün güvenliği veya ürün kalitesi endişelerini derhal ve proaktif olarak ilgili Bölüm Yöneticilerine veya İş İlkeleri Yöneticilerine bildirmek.

Yapılmaması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmamalıdır:

- Çalışanların ya da tüketicilerin sağlığını olumsuz yönde etkileyebilecek, müşterileri tehlikeye atabilecek veya Unilever'in marka itibarını olumsuz yönde etkileyebilecek ürünleri, promosyon malzemeleri veya hizmetleri de dahil olmak üzere, bile bile üretmek veya dağıtımını yapmak
- Yetki ve/veya yeterli bilgi olmadan ürün güvenliği veya ürün kalitesi hakkında kararlar almak
- Müşterilere veya tüketicilere ürün kalitesi ya da güvenliği hakkında gerekli yetkiye sahip olmadan cevap vermek.



İş İlkeleri
Kuralları

Yolsuzlukla
Mücadele

İnsanlara Saygı
Duyma

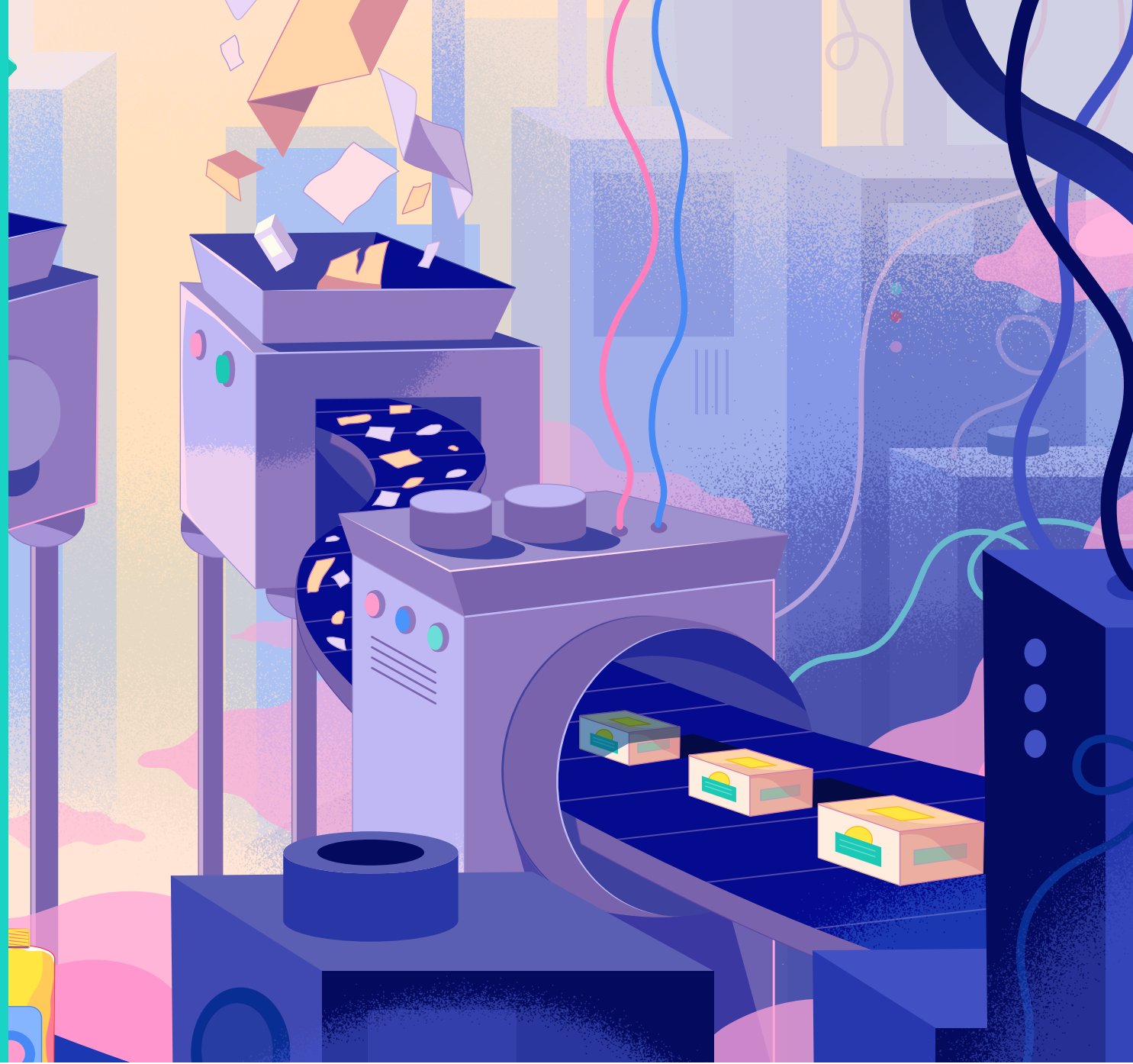
Bilgilerin
Korunması

Dış İlişkiler
Kurma

Sözlük

Yolsuzlukla Mücadele

Nerede olursak olalım, dürüstlük ilkesi nasıl davrandığımızı belirler. Unilever'in uzun vadeli başarısı için doğru şeyi yapmamız konusunda bize kılavuzluk eder.



İş İlkeleri Kuralları

Yolsuzlukla Mücadele

İnsanlara Saygı Duyma

Bilgilerin Korunması

Dış İlişkiler Kurma

Sözlük

Çıkar Çatışmalarını Önleme

Çıkar çatışmaları Unilever'in, işinin ve çalışanlarının itibarı ve etkinliği üzerinde önemli olumsuz etkiler yaratabilir. Bunlar, bir çalışan gerçek, algılanan veya olası kişisel, mali veya mali olmayan herhangi bir çıkarının Unilever'e karşı sorumluluk ve görevlerini yerine getirirken tarafsızlığını etkilemesine izin verdiği zaman ortaya çıkarlar.

Bu Politika, çalışanların bu durumları önlemek ve yönetmek için neler yapmaları gerektiğini ortaya koymaktadır.

Aşağıdaki durumlarda çıkar çatışması ortaya çıkabilir ve ilgili çalışanın bu durumu derhal beyan etmesi gerekir:

- Yakın kişisel ilişkisi olan birisini işe almak, bu kişiyi yönetmek veya bu kişinin iş yükünü, performans değerlendirmesini etkilemek, onay vermek ve/veya ödüllendirmek
- Kamuda bir görev kabul etmek veya üstlenmek ya da Unilever'in işini etkileyebilecek kararlar alabilen bir [Kamu Görevlisi](#) olan bir [aile üyesine](#) veya yakın bir kişisel irtibata sahip olmak
- Rakiplerin veya Unilever ile ilgili diğer üçüncü tarafların işlerinde kişisel menfaat sahibi olmak. Buna çalışanın, aile üyelerinin veya yakın kişisel irtibatı olan kişilerin aşağıdaki eylemleri de dahildir:
 - Rakipler ya da Unilever'in işiyle ilgili diğer üçüncü taraflar için çalışmak ya da hizmet sunmak

- Kamuya açık emeklilik fonları, endeks bağlantılı veya takip fonları dışında kalan ve aşağıdakilerden biri teşkil edebilecek yatırımlar gerçekleştirmek:
 - Bir rakip kuruluş, Devlet tarafından kontrol edilen veya etkilenen kuruluş veya Unilever'in işiyle ilgili diğer üçüncü taraflar nezdinde önemli bir menfaat edinme (söz konusu kuruluşların net değerinin% 5'i önemli menfaati ifade etmektedir)
 - Kendileri veya ekiplerinden birinin performans yönetimi, takip edilmesi veya araştırılması ile sorumlu olduğu bir üçüncü taraf nezdinde menfaat edinme.
- Kişisel değerler, inançlar, fiziksel ve psikolojik sağlık ve mutluluk açısından genel yaşam durumu ile siyasi görüşler gibi mali olmayan menfaatlerinin, Unilever'in yasal ve etik beklentilerine karşı öncelik kazanmasına ve bunun işteki performanslarını veya tarafsızlıklarını etkilemesine izin vermek.

Yapılması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmalıdır:

- Unilever'in potansiyel iş fırsatlarından faydalanmak için en iyi pozisyona getirilmesini sağlamak
- Çalışanın Yöneticisine danışarak durumu yönetmenin en iyi yolunu belirleyecek olan İş İlkeleri Sorumlularına gerçek, algılanan veya olası bir çıkar çatışmasını derhal bildirmek için [burada](#) belirtilen süreci takip etmek

- Sektör Dernekleri ve Ticari birliklerdeki görevler ve kamu kurumları nezdindeki görevler de dahil olmak üzere, gerek ticari gerekse kar amacı gütmeyen herhangi başka bir kuruluşta teklif edilen bir Yönetim Kurulu üyeliği veya direktörlük pozisyonunu (veya eşdeğerini) kişisel olarak kabul etmek istiyorlarsa, aynı süreci takip etmek. Bu yükümlülük, yukarıda belirtilen bir pozisyona sahip olup bunu işe alım sürecinde bildirmemiş olan yeni işe giren çalışanlar için de geçerlidir.

Yukarıdaki bildirim gerekliliği, okul aile birlikleri görevlerini, amatör spor veya eğlence gruplarındaki yönetim pozisyonlarını ve çalışanların yaşadığı konut yöneticiliği görevlerini kapsamamaktadır.

- Kamuya açık herhangi bir şirketin direktörü olmadan önce Global Hukuk Müşaviri ve Global İş İlkeleri Yöneticisinden yazılı onay almak
- Harici görevlerin aşağıdakilere sebep olmadığından emin olmak:
 - Onları Unilever'e olan bağlılıkları ve katkılarından alıkoymak
 - Mevcut veya olası Unilever rakipleriyle ilgili ticari açıdan hassas bilgilere erişim sağlamak (bkz. Kural Politikalarının [Adil Rekabet](#) ve [Rakip Bilgileri](#) bölümleri); ve/veya

- Unilever için herhangi bir yükümlülük yaratmak. Çalışan, bu görevden dolayı Unilever'in hiçbir sorumluluğu bulunmadığı, tamamen kişisel yetkiye dayanarak bu görevi üstlendiği ve görevinden kaynaklanan ücret veya avantajların hiçbir şekilde Unilever'e aktarılmayacağı hususlarında söz konusu kuruluşu bilgilendirmelidir.

Yapılmaması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmamalıdır:

- Ortaya çıkan veya olası bir çıkar çatışması durumunda, İş İlkeleri Yöneticisi izni olmaksızın görev veya atama kabul etmek, ilgili kurum ve kuruluşların karar alma süreçlerine veya faaliyetine katılmak, tartışmalarda bulunmak, oy vermek
- Unilever'de işlerini yaptığı süreçte ortaya çıkan ve Unilever'in çıkarına olabilecek tüm iş fırsatlarını kişisel olarak değerlendirmek veya başkalarına yönlendirmek
- Kişisel çıkar temini için Unilever'deki pozisyonunu kötüye kullanmak
- Unilever ile herhangi bir çıkar çatışması bulunmadığından emin olmadan herhangi bir kişi veya kuruluştan hizmet almak, sözleşme yapmak veya iş bağlantısı kurmak
- Unilever'in "döner kapılar" İlkelerine uymaksızın, daha önce kamu görevi yapmış kişilerden hizmet almak.

Rüşvetle Mücadele



Yolsuzlukla mücadele konusundaki küresel çabaları desteklemek için birçok ülkede rüşveti yasaklayan yasalar mevcuttur: Birçoğu bunları sınırlarının ötesinde, "uluslararası" davranışlara da uygulamaktadır. Söz konusu yasaların ihlali Unilever ve bireyler için yasal ve mali sonuçlara yol açabilir. Kamu görevlileriyle yapılan anlaşmalar özellikle yüksek risk taşır: Yasa dışı davranışların ortaya çıkması bile Unilever'in itibarına ciddi zarar verebilir.

Unilever'in dürüstlükle iş yapma taahhüdü tutarlı bir şekilde yüksek küresel standartlara uyum göstermeyi gerektirmektedir: Rüşvet ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans yaklaşımımız, yerel iş uygulamalarından bağımsız olarak tüm Unilever operasyonları için geçerlidir ve hem kamusal hem de ticari rüşveti yasaklamaktadır (örn. Özel sektör içerisinde yer alan herhangi bir üçüncü tarafa veya üçüncü taraftan).

Bu Politika, çalışanların Unilever gereksinimlerini karşılamak için yapmaları ve yapmamaları gerekenleri kapsamaktadır.

Yapılması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmalıdır:

- Şirket içinde ve üçüncü taraflarla anlaşma yaparken, Unilever'in rüşvet ve yolsuzluğa karşı sıfır toleranslı bir yaklaşıma sahip olduğunu ve (doğrudan veya dolaylı olarak) bir iş sonucunu uygunsuz bir şekilde etkilemek için bir ödeme, hediye veya iltimas teklif etmeyeceğini, ödeme yapmayacağını, bunu talep veya kabul etmeyeceğini her zaman açık olarak belirtmek
- Önerilen veya fiili ödemelerin veya bu Politikayı ihlal etme potansiyeli olan başka işlemlerin farkına varırlarsa, derhal İş İlkeleri Yöneticisine ve Baş Hukuk Müşavirlerine haber vermek
- Unilever'in üçüncü taraf uyumluluk politikalarını ve kontrollerini [Sorumlu Tedarik Zinciri ve İş Ortaklığı Yönetimi Politikası'na](#) göre takip etmek
- Kamu görevlileriyle yüz yüze etkileşimleri ve bağlantılı rüşvet talep risklerini azaltmak için elektronik iletişim veya e-devlet çözümlerini (ruhsatlandırma, satın alma, vergiler, marka koruması vb. alanlarda) veya mevcut diğer araçları kullanmak

Yapılmaması gerekenler

Çalışanlar doğrudan veya dolaylı olarak (örn. tedarikçiler, acenteler, distribütörler, danışmanlar, avukatlar, aracılar veya başka herhangi bir kişi aracılığıyla) **aşağıdakileri yapmamalıdır:**

- Herhangi bir kişinin Unilever hakkındaki kararlarını etkilemeyi amaçlayan veya bu izlenimi verebilecek şekilde herhangi bir kamu görevlisine veya diğer bireylere ya da üçüncü taraflara rüşvet veya [uygunsuz avantajlar \(kolaylaştırma ödemeleri dahil\)](#) teklif etmek veya vermek
- Söz konusu üçüncü taraf hakkında Unilever'in verdiği kararları etkilemeyi amaçlayan veya bu izlenimi veren herhangi bir üçüncü taraftan rüşvet veya uygunsuz avantajlar talep etmek veya almak

Çalışanların böylesi bir ödeme talebini karşılamadan hayatlarına, özgürlüklerine veya fiziksel zarar görmelerine dair ani tehditlerden kaçamayacakları istisnai durumlarda, söz konusu ödeme yapılabilir, ancak konuya müdahil olanlar derhal tüm ayrıntıları olayın meydana geldiği ülkedeki İş İlkeleri Yöneticisine ve Baş Hukuk Müşavirlerine bildirmelidirler. Bu, konunun tam olarak araştırılmasını, gerekli mali kayıtların tutulmasını ve gerektiğinde daha ileri adımların atılmasını sağlamak içindir (ayrıca bkz. [Doğru ve Gerçek Kayıt Tutma, Raporlama ve Muhasebe Politikası](#) bölümü).

Hediye ve Ağırlamalar (1 / 2)

Unilever'in tüm ilişkileri dürüstlikle iş yapma konusundaki kararlılığını koruyacak şekilde kurulmalıdır.

Ağır lama, müşteriler, tedarikçiler ve diğer üçüncü taraflarla ilişkiler kurulmasında olumlu bir rol oynayabilir.

Benzer şekilde, örneğin promosyon etkinlikleri veya ürün lansmanları bağlamında makul hediyeler sunmak bazen uygun olabilir. Ancak, hediyeleri ve ağır lanmayı kabul etmek veya almak istismara açık olabilir ya da gerçek veya algılanan çıkar çatışmaları oluşturabilir; bu, nadiren yapılmalı ve Unilever'in ticari faaliyetleri bağlamında her zaman meşru ve orantılı olmalıdır.

Bu Politika çalışanların hediyeler ve ağır lama ile ilgili sorumluluklarını belirlemektedir. Hangi hediye ve ağır lama biçimlerinin daima yasak olduğunu açıkça ortaya koymaktadır. Ayrıca, hangi durumlarda hediye veya ağır lamanın meşru olarak sunulabileceğini veya alınabileceğini açıklamaktadır.

Yapılması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmalıdır:

- Sunulan hediye ve ağır lamaların aşırı olmadığından her zaman emin olmak, uygun olmayan bir avantaj sunmamak, gerçek ya da algılanan bir çıkar çatışması durumu doğmasını engellemek için bu Politikayı iyi niyetle uygulamaya koymak (bkz. [Rüşvetle Mücadele Politikası](#) ve [Çıkar Çatışmalarını Önleme Politikası](#) bölümleri)

Bu Politika ya uygun şekilde muaf tutulmadıkça, Unilever'in hediyeler ve ağır lama için ayrı ayrı belirlediği yerel parasal sınırları öğrenmek ve bunlara uymak.



Hediye ve Ağırlamalar (2 / 2)

Yapılması gerekenler

Hediyeler

Çalışanlar **aşağıdakileri yapmalıdır:**

- Sunulan veya alınan hediyelerin (Unilever markalı ürünler dışında), hediyelere dair yerel parasal sınırları aşmadığından, doğası gereği tek seferlik veya düzensiz olduklarından ve daima İş İlkeleri Kurallarının [Çıkar Çatışmalarını Önleme Politikası](#) bölümüne uyduğundan emin olmak. Çalışanların söz konusu hediyeleri merkezi olarak kayda geçirmeleri gerekli olmasa da, denetim için kendi kayıtlarını tutmaları gerekmektedir. Tüm istisnalar için İş İlkeleri Yöneticisi tarafından önceden izin verilmelidir.
- Hediyeler için yerel parasal sınırları aşan bir hediye teklif edilirse, bunu kibarca reddetmeleri ve Unilever kurallarını açıklamaları gerekir. Hediyelerin kabul edilmemesinin karşı tarafın ciddi olumsuz tepkisine neden olabilecek olması veya iadenin nezaketen mümkün olmaması gibi çok istisnai durumlarda hediyelerin kabul edilmesi gerekirse, çalışanlar şunları yapmalıdır:
 - İş İlkeleri Yöneticisini bilgilendirerek izin almak ve
 - Uygun olması halinde, hediye için hayır kurumuna bağışlanması için adımlar atmak

- Çalışanlar tarafından verilebilecek Unilever markalı ürün veya ticari tanıtım malzemelerinin meşru ve orantılı olmasını sağlamak.

Ağırılama

Çalışanlar **aşağıdakileri yapmalıdır:**

- Ağırılamanın sadece aşağıdaki durumlarda yapılması veya kabul edilmesini sağlamak:
 - Bunu yapmaya dair meşru bir ticari menfaat olması
 - Değerinin ağırılmaya dair yerel parasal sınırları aşmaması ve
 - Doğası gereği tek seferlik veya düzensiz olması
 - Yerel olarak düzenlenen bir yemek, katılımlı veya organize bir "ekip oluşturma" etkinliği, yerel kültürel veya spor etkinliği, yerel sektör ödülü töreni, iş sahası ziyareti veya benzer sorumlu faaliyetler şeklinde olması
 - Unilever ve diğer taraflardan gelen olağan iş irtibatlarının fiziksel olarak ortamda mevcut bulunması

Çalışanların söz konusu ağırılmaları merkezi olarak kayda geçirmeleri gerekmez, ancak denetim için kendi kayıtlarını tutmaları ve Unilever tarafından veya onun adına sunulan ağırılama hizmetleriyle ilgili harcamaların, Unilever'in standart yerel gider işleme ve izin sistemleri ile onaylanmasını sağlamaları gerekmektedir.

Çalışanlar, ağırılmaya dair yerel parasal sınırların üzerinde ağırılama yapmak veya kabul etmek durumunda kaldıkları istisnai hallerde **şunları yapmalıdır:**

- Bölüm Yöneticilerinin teklifi destekleyip desteklemediğini kontrol etmek
- İş İlkeleri Yöneticisinden izin almak ve
- Onay alındıktan sonra, üçüncü taraftan söz konusu ağırılama teklifinin veya kabulünün eşdeğer hediye ve ağırılama politikalarına uygun olduğunu onaylamalarını istemek

Çalışanlara, ağırılmaya dair yerel parasal sınırları aşan ağırılamanın teklif edildiği veya bunun istendiği diğer durumlarda, bunu mevcut Politikaya istinaden kibarca reddetmeleri gerekmektedir.

Yapılmaması gerekenler

Çalışanlar **aşağıdakileri yapmamalıdır:**

- İş İlkeleri Yöneticisinden önceden izin almadan kamu görevlilerine veya onların aile üyelerine yönelik herhangi bir hediye veya ağırılama etkinliğini tartışmaya açmak, bunu teklif etmek veya kabul etmek
- Ticari kararları etkilemesi veya karşılığında bir şey yapma yükümlülüğü yaratması amaçlanan veya bu izlenimi veren herhangi bir hediye veya ağırılama ya da başka bir iltimas teklif etmek veya bunları kabul etmek
- Piyango biletleri, hediye çekleri, kuponlar, krediler, garantiler veya başka herhangi bir kredi, teminat, hisse veya opsiyon gibi nakit veya nakit eşdeğeri hediyeler teklif etmek veya bunları kabul etmek
- İş İlkeleri Yöneticisinden önceden yazılı izin almaksızın, gece konaklama veya yabancı ülkeye seyahat içeren herhangi bir ağırılama teklif etmek veya bunu kabul etmek
- [Saygı, Onur ve Adil Davranış](#) Politikasıyla tutarlı olmayan veya yerel normlar ve gelenekler kapsamında makul görünmeyecek herhangi bir ağırılama teklif etmek veya bunu kabul etmek

Bu Politikada bahsi geçen, İş İlkeleri Yöneticisinden alınacak tüm izinler, burada açıklanan hediye ve ağırılama beyan [sürecine](#) uygun şekilde alınmalıdır.

Doğru ve Gerçek Kayıt Tutma, Raporlama ve Muhasebe

Unilever'in şirket içinde sakladığı mali raporlar ve diğer bilgiler ile hissedarlara, düzenleyici kuruluşlara ve diğer paydaşlara sunduğu mali bilgiler doğru ve eksiksiz olmalıdır.

Kayıtlarımız, işimiz için değerli bilgiler içermekte olup eylemlerimizin, kararlarımızın ve yükümlülüklerimizin kanıtıdır. Her türlü işlemin uygun şekilde yetkilendirildiğinden ve doğru bir şekilde kaydedildiğinden emin olmak için prosedürler ve süreçler mevcut olmalıdır.

İşlemleri doğru bir şekilde kaydetmemek, gerçeği çarpıtan ya da yanlış yönlendiren bilgiler oluşturmak veya başkalarını bunu yapmaya teşvik etmek, sahteciliğe neden olabilir ve çalışanların veya Unilever'in para cezalarına veya başka türlü cezalara çarptırılmasıyla sonuçlanabilir.

Bu Politika, ticari kayıtlarımızın ve mali bilgilerimizin doğruluğunu sağlamak için çalışanlarımızın ne yapması gerektiğini ortaya koymaktadır.

Yapılması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmalıdır:

- Tüm işlemleri doğru, eksiksiz ve hızlı bir şekilde kaydetmek
- Sadece yetkilendirildikleri malları/varlıkları satın alma, satma veya aktarma gibi işlemleri gerçekleştirmek
- Onayladıkları işlemlerin meşru olmasını ve geçerli belgelere dayanmasını sağlamak
- Sahtekarlık veya vergi kaçakçılığı oluşturabilecek şüpheli eylemler, muhasebe veya diğer bilgilerin yanlış ya da yalan beyanı sayılabilecek şüpheli işlemler ile fiziksel bir tehlikeden kaçınmak için ya da bir muhakeme hatası nedeniyle yapılan "kolaylaştırma ödemeleri" varsa bunları İş İlkeleri Yöneticisine ve Finans Departmanının en üst yöneticisine bildirmek.
- Yasal bilgi muhafazası bağlamında talimat verilmişse, kayıtları Unilever'in Veri Saklama Standardı'na uygun olarak veya yerel yasaların/düzenlemelerin gerektirdiği durumlarda daha uzun bir süreyle saklamak
- Yapılması için talimat verilmişse, normal saklama süresini aşıya bile, devam eden denetim, dava veya soruşturmalara ilgili olabilecek kayıtları saklamak

- Şirket içi/dışı denetçiler, vergi makamları ve diğer düzenleyici kuruluşlarla tam, açık ve dürüst bir şekilde işbirliği yapmak
- Çalışmaları ile ilgili tüm bilgilerin farkında olduklarından emin olmak

Mali ve diğer ticari bilgileri rapor etmekten sorumlu çalışanlar aşağıdakileri yapmalıdır:

- Mali bilançolar, vergi ve çevre ile ilgili gerekliliklere dair yürürlükteki tüm yasalara uymak
- Geçerli tüm dış raporlama standartları ve düzenlemelerine (örneğin: Uluslararası ve ulusal muhasebe standartları, borsaya kote olma standartları ve kuralları, mali düzenleyici kurallar, sağlık ve güvenlikle ilişkin gerkelemler, kurumsal yönetim kuralları ve düzenleyici standartlar) uymak
- Unilever'in Muhasebe Kılavuzu'na, raporlama talimatları ve çizelgelerine, bilgi standartlarına ve bilgi tanımlarına uymak

Muhasebeyle ilgili çalışanlar aşağıdakileri yapmalıdır:

- Satışların, kârların, varlıkların ve borçların doğru zaman dilimine kaydedilmesini sağlamak

- Vergiler dahil olmak üzere, muhasebe kayıtlarını destekleyen varsayımları, özellikle de alınan karşılıklar, günlük kayıtlar ve muhtemel yükümlülüklerle ilişkin olanları uygun şekilde belgelemek

Bölge/Ülke Başkanları, Finans Direktörleri ve Kontrolörleri, Unilever Finans Grubu tarafından verilen talimatlar doğrultusunda üç aylık ve yıllık Mali Raporlama Beyanlarını doldurmalıdır.

Yapılmaması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmamalıdır:

- Satışları veya karı yapay olarak şişirmek ve/veya raporlama periyodları arasında kaydırma yapmak
- Beyan edilmemiş veya kaydedilmemiş hesaplar, fonlar veya varlıklar oluşturmak, muhafaza etmek veya bunları oluşturmak veya muhafaza etmek için için başkalarından istifade etmek
- Şirket kayıtlarını, hesapları ve belgeleri gizlemek, değiştirmek veya tahrif etmek.

Unilever'in Fiziksel ve Mali Varlıkları ile Fikri Mülkiyetlerini Korumak



Çalışanlar Unilever'in varlıklarının korunmasını sağlamaktan sorumludur.

Diğer birçok varlık türünün korunması hakkında bilgi için [İş Sağlığı ve Güvenliği ile Unilever'in Bilgilerini Koruma Politikaları](#) bölümlerine bakın.

Bu Politika, fiziksel varlıklar ile mali varlıkların ve fikri mülkiyetin korunmasını kapsamaktadır.

Yapılması gerekenler

Fiziksel varlıklar/mülkiyet

Çalışanlar aşağıdakileri yapmalıdır:

- Çalışırken temas ettikleri Unilever'e ait fiziksel varlıkların hasar görmemesine, yanlış kullanılmamasına veya boşa harcanmamasına dikkat etmek. Fiziksel varlıklara fabrika ve laboratuvar ekipmanları, Unilever ürünleri veya bileşenleri, binalar, bilgisayarlar ve şirketin motorlu araçları dahildir.

Her Unilever sahasının müdürü aşağıdakileri yapmalıdır:

- Sahadaki faaliyet ve hizmetlerden kaynaklanabilecek potansiyel tehlikeleri belirlemek
- Söz konusu tehlikelerin saha varlıklarına zarar verme riskini ve sonuçta ortaya çıkabilecek herhangi bir iş kesintisini veya yükümlülüğü değerlendirmek
- Tanımlanmış riskleri kabul edilebilir bir düzeye indirmek için gereken adımları atmak.

Mali varlıklar

Çalışanlar aşağıdakileri yapmalıdır:

- Nakit, banka hesapları ve kredi kartları gibi Unilever'in mali varlıklarını yanlış kullanıma, kayba, dolandırıcılığa veya hırsızlığa karşı korumak
- Taahhütlere, harcamalara, borçlanmalara veya diğer mali işlemlere sadece yerel, bölgesel ve/veya küresel mali ve/veya hazine yetkili birimlerince belirlenen yetki planında yer alan görev ve yetkileri doğrultusunda yetki vermek
- Finansal risklerden korunma sözleşmeleri veya işlemlerine müdahil oldukları durumlarda, ilgili Unilever standartlarına uymak

Fikri Mülkiyet

Çalışanlar aşağıdakileri yapmalıdır:

- Şüpheli sahte ürünleri veya telif hakkı, ticari markalar, patentler, tasarım hakları, alan adları ve/veya diğer fikri mülkiyet haklarımızı ihlal ettiğinden şüphelenilen herhangi bir ürün, ambalaj, iletişim veya pazarlama uygulamasını Hukuk Grubuna bildirmek

- Yeni markaları, alt markaları, hizmetleri, tasarımları, icatları, iletişimleri, reklamları ve tanıtım malzemelerini araştırırken, geliştirirken veya piyasaya sürmeye hazırlanırken, patentler, tasarımlar ve ticari markalar veya diğer fikri mülkiyet hakları ile ilgili gerekli tüm kontrol ve başvuruların yapılmasını sağlamak
- Unilever'in fikri mülkiyet haklarını korumak için uygun hükümlere sahip bir sözleşme yapılmasını sağlamak ve üçüncü taraflarla ortak çalışma sonuçlarını kullanma serbestisi temin etmek.

Yapılmaması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmamalıdır:

- Unilever'e ait fiziksel varlıkları izinsiz şekilde şirket tesislerinden çıkarmak veya bunları uygunsuz amaçlar için kullanmak
- Herhangi bir üçüncü tarafın geçerli patentlerini, tasarım haklarını, ticari markalarını, telif haklarını ve diğer fikri mülkiyet haklarını kasten ihlal etmek.

Kara Para Aklamayla Mücadele ve Ekonomik Yaptırımlar

Unilever'in itibarını korumak ve cezai sorumluluktan kaçınmak için, başkalarının suç faaliyetleriyle (masum şekilde olsa da) ilişkilendirilmemek önemlidir. Özellikle, çalışanlar Unilever'in tüm ekonomik yaptırım yasa ve yönetmeliklerine uyumunu sağlamalı ve de suç gelirlerini aklama suçu oluşturabileceğinden, suç faaliyetlerinden elde edilen gelirlere ilişkin iş yürütmemelidir..

Bu politika, ekonomik yaptırım kurallarının ihlalini veya kara para aklama suçuna iştirak edilmesini engellemek için çalışanlar tarafından uygulanması zorunlu önlemleri düzenlemektedir.

Yapılması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmalıdır:

- Sorumlu Tedarik Zinciri ve İş Ortaklığı Yönetimi Politikası'na, Küresel Ekonomik Yaptırımlar Küresel Standardı'na ve üçüncü şahıslar ile dahil oldukları, sözleşme yaptıkları veya onları denetledikleri durumlarda tüm yerel kara para aklamayla mücadele veya yaptırım prosedürlerine uymak.
- Gerçekleşmiş veya potansiyel bir kara para aklama faaliyeti veya yaptırıma tabi bir ülke ya da üçüncü şahıslarla ilgili şüpheli bir işlem belirmesi durumunda, hemen Baş Hukuk Müşavirini bilgilendirmek.
- Aşağıdaki olaylardan herhangi birinin gerçekleşmesine izin vermeden önce, en kıdemli Hukuk ve Finans İş ortaklarına danışarak Coğrafya Başkanlarından önceden izin alın.

Üçüncü şahıslardan gelen talepler

- Farklı bir üçüncü taraf adına veya faaliyet gösterdikleri ülke dışında bir banka hesabına para ödemeyi içeriyorsa
- Normal iş şartlarının dışındaki bir şekilde ödeme içeriyorsa
- Ödemeleri birçok banka hesabına ayırmayı içeriyorsa
- Fazla ödeme yapmayı içeriyorsa

Üçüncü şahısların Unilever'e yapacağı ödemelerin:

- Birden fazla banka hesabından gelmesi
- Üçüncü kişinin yerleşik olduğu coğrafyadan farklı bir coğrafyaya ait banka hesaplarından gelmesi
- Genelde kullanılan çek ile veya elektronik ödeme yerine nakit ödeme olarak gerçekleştirilmesi
- Süreçlere dahil edilmemiş ve/veya sözleşmenin kapsamadığı diğer diğer üçüncü şahıslardan alınması
- Normal iş şartlarında belirtilmediği halde avans ödemesi olarak gerçekleştirilmesi

Yeni tedarikçiler, müşteriler ve distribütörler gibi üçüncü taraflarla ilişki kurma veya sözleşme yapma işleri ile ilgilenen çalışanlar **aşağıdakileri yapmalıdır:**

- Sözleşmeler imzalanmadan veya ticari işlemler başlatılmadan önce, kimliklerini ve meşruluklarını değerlendirmek için söz konusu üçüncü tarafların bir araştırma/taramaya tabi tutulmasını sağlamak. Uygun araştırma/tarama şekillerini ve seviyelerini çeşitli faktörler belirleyecektir
- İş İlkeleri Yöneticisinin rehberliğinde, uygun araştırma/tarama ve kayıt tutmayı kolaylaştırmak için hangi araçların ve süreçlerin kullanılması gerektiğini belirlemek (bkz. [Sorumlu Tedarik Zinciri ve İş Ortaklığı Yönetimi Politikası](#))

- Gerekirse, İş İlkeleri Yöneticisine veya Baş Hukuk Müşavirlerine danışarak, üçüncü tarafla iş yapıp yapmamaya karar vermeden önce araştırma/tarama sonuçlarını dikkatlice değerlendirmek.

Tedarik Zinciri Yönetimi ve Müşteri Geliştirme birimlerini destekleyen finans yöneticileri, kara para aklamaya işaret edebilecek faaliyet veya yapıları belirleyebilmek için tedarikçileri, müşterileri ve diğer üçüncü taraf hizmet sağlayıcılarını düzenli olarak izlemeli ve/veya gözden geçirmelidir.

Yapılmaması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmamalıdır:

- İlgili üçüncü taraf taramasının zaten yapıldığını varsaymak: Taramaların periyodik olarak kontrol edilmemesi veya güncellenmemesi Unilever'i ve çalışanlarını riske atabilir
- Kara para akladığından şüphelenilen üçüncü şahısları, dahili veya harici bir soruşturmaya tabi oldukları konusunda bilgilendirmek. Çalışanlar, konuyu üçüncü şahıslarla nasıl ele alacakları konusunda Baş Hukuk Müşavirinden destek almalıdır



İş İlkeleri
Kuralları

Yolsuzlukla
Mücadele

İnsanlara Saygı
Duyma

Bilgilerin
Korunması

Dış İlişkiler
Kurma

Sözlük

İnsanlara Saygı Duyma

Tüm insanlara saygılı, dürüst ve adaletli bir şekilde davranılmalıdır. Unilever ve çalışanları, insanlar arasındaki kültür farklılıklarını benimsemekte ve kişilere kim oldukları ve ne kattıkları konusunda saygı duymaktadırlar. Unilever, haklara saygı duyulan ve herkesin tam potansiyeline erişebileceği adil ve güvenli çalışma ortamları oluşturmayı istemektedir.



İş İlkeleri Kuralları

Yolsuzlukta Mücadele

İnsanlara Saygı Duyma

Bilgilerin Korunması

Dış İlişkiler Kurma

Sözlük

İş Sağlığı ve Güvenliği

Unilever, kendisini sağlıklı ve güvenli çalışma koşulları sunmaya adanmıştır. Unilever geçerli tüm mevzuat ve düzenlemelere uymakta ve sağlık ve güvenlik performansını sürekli iyileştirmeyi amaçlamaktadır.

Unilever'deki herkesin oynayacağı bir rolü vardır. Yöneticiler, astlarının ve kontrolleri altındaki üçüncü tarafların iş sağlığı ve güvenliğinin yaygınlaştırılması ve tatbikinden sorumludur. İstihdamımızın bir koşulu olarak, hepimiz için güvenli çalışmak bir ödevdir.

Bu Politika, sağlık ve güvenlikle ilgili bireysel ve ortak sorumluluklarımızı ana hatlarıyla ortaya koymaktadır.

Yapılması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmalıdır:

- Güvenli bir şekilde çalışmak ve davranmak
- İşleri ve/veya eğitim aldıkları veya bilgilendirildikleri konuyla ilişkili sağlık ve güvenlik prosedürlerine ve talimatlarına uymak
- Yükleniciler ve ziyaretçiler de dahil olmak üzere, birlikte çalıştıkları herkesin geçerli sağlık ve güvenlik prosedürleri ve talimatlarını bilmesini ve bunlara uymasını sağlamak için ekip liderlerini desteklemek

- Sadece eğitimini aldıkları, yetkin ve tıbbi açıdan uygun oldukları işleri, yeterince dinlenmiş ve dikkatli oldukları durumlarda üstlenmek
- İş yerlerinde / yolda veya ziyaret ettikleri yerde acil bir durum meydana gelirse, ne yapacaklarını bildiklerinden emin olmak
- Herhangi bir fiili veya kıl payı atlatılan kaza veya yaralanma, hastalık, güvensiz veya sağlıksız durum, olay, dökülme veya malzemenin çevreye salınmasına dair derhal yerel Unilever yönetimine rapor vermek ve bu şekilde söz konusu koşulları derhal düzeltmek, önlemek veya kontrol etmek için adımlar atmak.

Tüm **Unilever ekip liderleri**, buldukları yerde sağlık ve güvenliğe dair genel operasyonel sorumluluğa sahiptir ve **aşağıdakileri yapmalıdırlar:**

- Komitelerin, yöneticilerin, yetkin uzmanların atanması ve çalışanların endişelerini/önerilerini toplamak için bir sistem dahil olmak üzere, sahaları ve ekipleri için uygun bir iş sağlığı ve güvenliği sistemi oluşturmak ve bunu sürdürmek
- Sağlık ve güvenlik tehlikelerini tespit etmek ve ekiplerinin yanı sıra, sahanın rutin ve planlı operasyonlarından, faaliyetlerinden ve hizmetlerinden kaynaklanan riskleri yönetmek/kontrol etmek

- İlgili zorunlu Unilever kuralları da dahil olmak üzere, geçerli tüm sağlık ve güvenlik mevzuatını düzenli olarak gözden geçirmek ve bu mevzuata uymak
- Saha ve göreve özgü sağlık ve güvenlik iyileştirme hedefleri geliştirmek ve yönetim sisteminin etkinliği ve yeterliliğinin yıllık olarak gözden geçirilmesi de dahil olmak üzere, performansı izlemek
- Zorunlu Temel Performans Göstergelerini (TPG'ler) Unilever'in Güvenlik, Sağlık ve Çevre (GSÇ) bildirim sistemi aracılığıyla bildirmek
- Kapsamlı araştırma, takip ve çıkarılan derslerin iletilmesi de dahil olmak üzere tüm olayları, kazaları ve kıl payı atlatılan hadiseleri raporlama gereksinimleri doğrultusunda bildirmek
- Hem saha hem de görev acil durum planlarını sürdürmek, iletmek ve test etmek
- Tüm çalışanların, yüklenicilerin ve ziyaretçilerin sağlık ve güvenlik konusunda görevlerine ve faaliyetlerine ilişkin bilgi ve eğitim almalarını sağlamak

Bu Politika, yerel liderlik ekipleriyle yakın çalışan yerel SHE ekip üyelerimiz aracılığıyla küresel olarak paylaşılmaktadır. İlgili yerel şirket Yönetim Kurulu Üyelerinin yasal düzenleme gereklerini yerine getirmek için ilgili tesislerde sağlık ve güvenliğe dair sorumluluk alması gereken ülkelerde, Unilever tesis yöneticileri, iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemini ve uygun sürekli incelemeyi sağlamak için gerekli yaklaşımı kararlaştırmak amacıyla ilgili yönetim kurulu ile irtibat kurmalıdır.

Yapılmaması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmamalıdır:

- Alkol veya herhangi bir uyuşturucu madde etkisi altındayken veya uygunsuz şekilde ilaç kullanırken araç kullanmak gibi işleri veya ilgili faaliyetleri yürütmek
- Sağlıksız veya tehlikeli hale gelen herhangi bir işi yapmaya devam etmek
- Bir riski veya endişeyi başka birinin bildireceğini varsaymak.



İş İlkeleri
Kuralları

Yolsuzlukla
Mücadele

İnsanlara Saygı
Duyma

Bilgilerin
Korunması

Dış İlişkiler
Kurma

Sözlük

Saygı, Onur ve Adil Davranış (1 / 2)

Şirketler, sadece insan haklarına saygı duyulan ve bunların savunulup geliştirildiği toplumlarda gelişme gösterebilir. Unilever, her işletmenin insan haklarına saygı duyma ve insan hakları üzerindeki olumlu etkilere katkıda bulunma sorumluluğu olduğunu kabul etmektedir.

Unilever'in operasyonları ve değer zincirinde insan haklarının korunmasını sağlamaya dair hem ticari hem de ahlaki bir unsur mevcuttur. Unilever, tüm çalışanların çok kültürlülüğü teşvik eden ve karşılıklı güven, insan haklarına saygı ve fırsat eşitliği barındıran ve yasa dışı ayrımcılık veya mağduriyetin bulunmadığı bir ortamda çalışmasını sağlama konusunda kararlıdır.

Bu Politika, tüm iş yerlerinde böyle bir ortamı sağlamak için çalışanların ne yapması gerektiğini ortaya koymaktadır.

Yapılması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmalıdır:

- İşlerinin bir parçası olarak, iş arkadaşlarının ve temasa geçtikleri diğer tüm kişilerin onuruna ve insan haklarına saygı göstermek
- İrk, yaş, rol, cinsiyet, cinsel kimlik, cilt rengi, din, ülke, cinsel yönelim, medeni durum, bakmakla yükümlü olunan kişiler, engellilik, sosyal sınıf veya siyasi görüşler nedeniyle ayırım gözetmeksizin herkese adil ve eşit davranmak. Buna işe alım, işten çıkarma, terfi, ödül ve yan ödemeler, eğitim ve emeklilik hususlarına ilişkin değerlendirmelerin liyakate dayalı olarak yapılması zorunluluğu da dahildir

Bölüm Yöneticileri aşağıdakileri yapmalıdır:

- Tüm çalışanların işlerinin, ilgili çalışanlar ve Unilever için çalışan diğer kişiler tarafından açıkça anlaşılabilir ve erişilebilir hale getirilen, özgürce kararlaştırılmış ve belgelendirilmiş istihdam koşulları temelinde yürütülmesini sağlamak
- Tüm çalışanların, Uluslararası Çalışma Örgütü standartları uyarınca çalışanın doğrudan veya dolaylı olarak işe alım ücreti veya ilgili bir masraf ödemeyecek şekilde Unilever'de istihdam edilmesini sağlamak.



Saygı, Onur ve Adil Davranış (2 / 2)

Yapılması gerekenler

- Tüm çalışanlara, yasal asgari standartları ya da uygun geçerli endüstri standartlarını karşılayan veya aşan bir toplam ücret paketi içeren adil ücretler verilmesini ve yasal olarak bağlayıcı toplu sözleşmelerde belirlenen ücret koşullarının tatbik edilmesini ve bunlara uyulmasını sağlamak. Yasal olarak zorunlu kesintiler dışında, diğer tüm ücret kesintileri çalışanın açık ve yazılı onayını gerektirmektedir
- Çalışanların kendi seçtikleri, yasal olarak tanınmış bir sendika veya kolektif çıkarlarını temsil eden başka bir birlik kurma ve bunlara katılma haklarına saygı göstermek ve sendikalar veya temsilci kurumlar ile istihdam koşulları, iş gücü yönetimi ilişkileri ve ortak meselelere dair, ulusal yasalar dikkate alınarak ve mümkün olduğu ölçüde iyi niyetle pazarlık yapmak
- Kısa süreli, geçici veya bir ajans üzerinden temin edilen çalışanlar ile ilgili yerel yasal gerekliliklere uymak

- Çalışanların yönetime danışmasını ve yönetimle etkin bir diyalog kurmasını sağlayan, açık ve şeffaf bir çalışan - yönetim iletişimi sistemi tesis etmek
- Çalışanların ilgili endişelerini dile getirmeleri için şeffaf, adil ve gizlilik esaslı prosedürler hazırlamak. Bunlar, çalışanların ayrımcılığa uğradığına veya haksız yere ya da saygısız veya onur kırıcı şekilde muamele gördüklerine inandıkları her türlü durum hakkında görüşme yapmalarını sağlayabilmelidir.

Yapılmaması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmamalıdır:

- Saldırgan, göz korkutucu, kötü niyetli veya hakaret içerikli direkt davranışlarda bulunmak. Bunlara ister bireysel ister toplu olarak olsun ve ister ırk, yaş, görev, cinsiyet, cinsiyet kimliği, cilt rengi, din, ülke, cinsel yönelim, medeni durum, bakmakla yükümlü olunan kişiler, engellilik, sosyal sınıf veya politik görüş kaynaklı olsun, her türlü cinsel ya da başka şekilde taciz veya zorbalık dahildir
- Saldırgan veya müstehcenlik içeren şakalar yapmak veya hakaretlerde bulunmak, cinsel açıdan müstehcen nitelikteki materyalleri sergilemek, e-posta ile göndermek, mesajlaşmak veya başka bir şekilde rahatsız etmek, kişisel bilgileri kötüye kullanmak, düşmanca ya da göz korkutucu bir ortam yaratmak, bir iş arkadaşını tecrit etmek ya da işbirliği yapmamak veya kötü niyetli ya da aşağılayıcı söylentiler yaymak gibi cinsel ya da başka şekilde taciz veya zorbalık şeklinde algılanabilecek dolaylı davranışlarda bulunmak
- İstihdam edildikleri ülkenin yasalarının izin verdiği normal ve fazla mesai saatlerinden daha fazla çalışmak. Her türlü fazla mesai gönüllülük esasına dayalı olacaktır.

Bölüm Yöneticileri aşağıdakileri yapmamalıdır:

- Zorla veya zorunlu veya kaçak çalıştırılan iş gücünü kullanmak ya da kullanılmasına izin vermek. Zorla çalıştırmaya toleransızdır
- Çocuk iş gücünü, yani 15 yaşın altındaki veya yerel yasal asgari çalışın ya da zorunlu eğitim yaşının altındaki (hangisi daha yüksekse) bireyleri kullanmak
- Yaşı küçük işçilerin istihdam edildiği durumlarda (kısa süreli iş deneyimi planları ve bir eğitim programının bir kısmını oluşturan işlere izin verildiği sürece), bunların zihinsel, fiziksel, sosyal veya ahlaki açıdan tehlikeli olan veya okula gitme fırsatından mahrum ederek okul eğitimlerini etkileyen işleri yapmalarını şart koşmak veya bu işlere izin vermek.

Bilgilerin Korunması

Bilgi, başarımız için esastır: Araştırmamıza temel teşkil eder, tüketici ihtiyaçlarıyla bağlantımızı kurar ve birlikte verimli çalışmamıza yardımcı olur. Bilgi, uygunsuz şekilde kullanılırsa şirketimizin ciddi şekilde zarar görmesine neden olabilir.



Unilever'in Bilgilerini Koruma



Bilgi, Unilever'in en değerli iş varlıklarından biridir: Unilever, hem kendi bilgilerimizi ve hem de bize emanet edilen diğer bilgileri korumakla yükümlüdür.

Unilever içindeki bilgiler kağıt, elektronik belge veya BT uygulamaları ve sistemleri dahil olmak üzere çok sayıda farklı formatta muhafaza edilir. Bilgiyi koruma şartlarımız tüm formatlar için geçerlidir. Unilever, bilgilerin Unilever dahilinde nasıl sınıflandırılacağını, kullanılacağını ve korunacağını tanımlayan Bilgi Sınıflandırma ve Bilgi Kullanımı standartlarına sahiptir.

Yapılması gerekenler

Çalışanlar, Unilever'e ait bilgileri kullanırken **aşağıdakileri yapmalıdır:**

- Bilgi Sınıflandırma Standardında tanımlanan şekilde bilginin niteliğini ve sınıflandırmasını anlamak; Bilgi Kullanma Standardı'nda ayrıntıları verilen kullanım gereksinimlerini anlamak ve bunlara bağlı kalmak; ve Unilever'in bilgilerinin uygun şekilde kullanımı, dolaşımı, saklanması, korunması ve imhası için kişisel sorumluluk almak

- Unilever'e ait bilgileri çalışanlara veya Unilever için çalışan diğer kişilere ya da yetkili üçüncü taraflara, bu bilgilere işle ilgili ihtiyaçları doğrultusunda erişim sağlayacaklarından emin olarak, sadece ihtiyaçları olan ölçüde dağıtmak veya paylaşmak
- İş yerinden uzaktaki belgelerde ve BT cihazlarındaki bilgileri korumaya yönelik gerekli tüm adımları atmak da dahil olmak üzere, bilgileri kamuya açık yerlerde ifşa etmemeye özen göstermek
- Unilever Bilgi Teknolojilerinin uygun kullanım kurallarına uymak ve Unilever bilgilerini sadece Unilever onaylı Bilişim Teknolojileri aracılığıyla ve İş İlkeleri Kurallarının [Bilişim Teknolojisinin Kullanımı Politikası](#) bölümü uyarınca paylaşmak
- Unilever bilgilerinin güvenliğini tehlikeye düşüren bütün olayları Unilever Siber Güvenlik raporlama prosedürlerine uygun şekilde raporlamak. Bilgiye erişim yetkisi olmayan birisiyle bilgi paylaşmak, şüpheli bir e-posta, kısa mesaj, telefon araması, anlık mesaj veya çok faktörlü kimlik doğrulama mesajı almak, bunları cevaplamak ya da benzeri başka bir durum ile karşılaşmak Unilever bilgilerinin güvenliğini tehlikeye düşüren olaylara örnek teşkil edebilir.

Yapılmaması gerekenler

Çalışanlar **aşağıdakileri yapmamalıdır:**

- Unilever'in Bilgi Sınıflandırma ve Bilgi Kullanım standartlarına uygun olmadıkça, Unilever'in bilgilerini harici olarak üçüncü taraflara ifşa etmek
- Unilever'e ait bilgileri yasal iş amaçları veya kanunun gerektirdiği haller dışında kullanmak.

Çalışanlar, tüketiciler ve diğer kişilerle ilgili kişisel veriler birçok ülkede belirli kanunlara tabidir ve bu bilgilerin kullanılmasında dikkatli olunmalıdır. Kişisel ve hassas verilerin sınıflandırılması ve korunmasına yönelik şartlar ile ilgili ek bilgiler, [Kişisel Veriler ve Gizlilik Politikası](#) bölümünde bulunabilir.

Çalışanlar, Unilever'e ait kısıtlanmış veya diğer tür bilgilerin kullanımı ile ilgili şüpheye düşmeleri durumunda, Bölüm Yöneticilerine, Ticari Bilgi Güvenliği Sorumlularına ve/veya Hukuk Departmanına danışmalıdırlar.

İçeriden Bilgi Ticaretini Önleme

Çalışanlar, Unilever PLC veya menkul kıymetleri herhangi bir borsada işlem gören herhangi bir Unilever iştirakinin ya da kamuya açık herhangi bir başka şirketin menkul kıymetlerini satın almak veya satmak için içeriden alınan bilgileri kullanmamalıdır. Menkul kıymetlere hisse senetleri, öz sermayeler ve ilgili türevleri veya yayılı bahisler dahildir.

Unilever'in Bilgilendirme Komitesi, (Yönetim Kurulu adına) Unilever'in geçerli içeriden bilgiye dayalı ticaret yasalarına ve düzenlemelerine uymasını sağlamak için, Unilever'in gerekli prosedürlere sahip olduğunu denetlemektedir (bkz. Unilever'in Hisse İşlemleri Standardı ve Kamuyu Aydınlatma Kılavuzu).

Bu Politika, içeriden bilgi ticaretinin ne olduğunu, çalışanların buna dahil olmadıklarından nasıl emin olacaklarını ve iç bilgilerin kötüye kullanıldığını keşfederse ne yapmaları gerektiğini açıklamaktadır.

İçeriden bilgi ticareti yapmak, bunu teşvik etmek veya bilgileri yetkisiz taraflara vermek birçok ülkede ceza gerektiren bir suçtur. Yürürlükteki yasaların ihlali para cezalarına ve/veya hapis cezasına yol açabilir. İç (veya fiyata duyarlı) bilgiler, kamuya açık olmayan ve makul bir yatırımcının bir şirketin hisselerini alma veya satma kararı verirken muhtemelen önemli olduğunu düşündüğü bilgiler anlamına gelmektedir. İç bilgi örneklerine aşağıdakiler dahildir:

- Tüm şirketin veya menkul kıymetleri herhangi bir borsada işlem gören iştiraklerimizden birinin ticari sonuçları veya buna dair tahminler
- Önemli bir yeni ürün, ürün talebi veya ürün olayı/sorunu
- Bir devralma, birleşme veya tasfiye
- Büyük bir yeniden yapılandırma projesi
- Hukuk davalarına veya düzenleyici kurumlar ya da devletlerle yapılan işlere dair önemli gelişmeler
- Kâr dağıtım politikasına dair revizyonlar
- İcra Kurulu üyeliği değişiklikleri.

Unilever İç Bilgi Personeli

Unilever, Unilever'in iç bilgilerine erişim yetkisi olan tüm çalışanların ve harici danışmanların adını içeren İç Bilgi Personeli Listelerini tutmaktadır (Unilever İç Bilgi statüsüne sahip olanlar, Kurumsal Sekreterlik Departmanı tarafından bilgilendirilecektir).

Yukarıda belirtilen genel yükümlülüklerle ek olarak, İç Bilgi Personeli Listelerindeki bireylerin [Hisse İşlemleri Standardı](#) ve [Kamuyu Aydınlatma Kılavuzu](#)'ndaki gereksinimlere de uyması gerekir.

Yapılması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmalıdır:

- Bir şeyin iç bilgi olup olmadığını kontrol etmek için Unilever'in Hisse İşlemleri Standardı ve Kamuyu Aydınlatma Kılavuzu'na başvurmak veya Hukuk Grubundaki Kurumsal Sekreterlik Departmanı ile iletişime geçmek
- İç bilgilerin bir kısmının iç bilgi olarak yönetilmediğinden şüpheleniyor veya bunu biliyorsa, bir Bilgilendirme Komitesi üyesine (Kurumsal Sekreterlik Departmanı komite üyelerinin adlarını barındırmaktadır) derhal bildirimde bulunmak.

Yapılmaması gerekenler

Çalışanlar **aşağıdakileri yapmamalıdır:**

- Söz konusu menkul kıymetlerle ilgili iç bilgilere sahiplerse, bunlara istinaden işlem yapmadıklarına inanıyor olsalar bile, borsada işlem gören herhangi bir şirketin menkul kıymetlerini satın almak veya satmak. Buna yanlış olduğunu bildikleri piyasa söylentilerinin olduğu zamanlarda işlem yapmak da dahildir
- Söz konusu menkul kıymetler hakkında iç bilgiye sahiplerse, işlemlerden kar etmeyecek olsalar bile kişileri borsada işlem gören herhangi bir şirketin menkul kıymetlerini satın almaya veya satmaya teşvik etmek
- Unilever ile ilgili iç bilgileri, aile üyeleri veya arkadaşlar da dahil olmak üzere Unilever'deki kişilere (ilgili Unilever İç Bilgi Personeli Listesi'nde olmadıkları sürece) veya Unilever dışındaki kişilere aktarmak (bkz. [Unilever'in Bilgilerini Koruma Politikası](#) bölümü)
- Kamuya açık menkul kıymetlerin fiyatını manipüle etmek için yanlış bilgi yaymak veya başka faaliyetlerde bulunmak.

Rakip Bilgileri



Unilever, adil rekabeti teşvik etmek için, örneğin gazetelerden, İnternet'ten ve şirket dosyalarından alınan kamuya açık rakip bilgilerini toplamakta ve bunları kullanmaktadır. Bu, Unilever'e değerli içgörüler sağlamakta ve sürdürülebilir yaşamı yaygın hale getirme amacımız ile birlikte üstün performans sergileyecek, amaca yönelik, geleceğe dönük bir şirket olma vizyonumuza ulaşmamıza yardımcı olmaktadır.

Bu Politika, çalışanların ve Unilever için çalışan diğer kişilerin rakip bilgilerini meşru bir şekilde elde etmek ve kullanmak ve aynı zamanda rakip bilgilerinin gizliliğine saygı göstermek için ne yapmaları gerektiğini ana hatlarıyla ortaya koymaktadır.

Unilever, rakipler, tedarikçiler ve müşteriler de dahil olmak üzere üçüncü tarafların gizli bilgilerine saygı duymaktadır. Gizli bilgiler, kamuya açık olmayan, değeri olan ve ticari fayda için kullanılabilir, başka bir şirket hakkındaki bilgilerdir. Rakiplerin gizli bilgilerini kabul etmek veya kullanmak, rekabet yasalarının ve/veya ticari sır/fikri mülkiyet yasalarının ciddi bir ihlali olma riskine sahiptir ve Unilever ile bireylerin önemli cezalara çarptırılmasına neden olabilir.

Rakip bilgileri, pazarlama ve mali bilgilerden 2B ve 3B tasarımlar gibi Fikri Mülkiyet bilgilerine kadar birçok alanı kapsamaktadır. Herhangi bir şüphemiz varsa, Hukuk Departmanına danışın.

Yapılması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmalıdır:

- Sadece kamuya açık yerlerden gelen rakip bilgilerini toplamak ve kullanmak
- Bilginin meşru bir kaynaktan geldiğinden emin olmak ve kaynağı belgelemek
- Eğitime ve rakip bilgilerini edinmeye dair en güncel politikaları takip etmek
- Kurulan tüm iletişimlerde, meşruluklarını garantilemek için veri kaynaklarını açık şekilde kayda geçirmek
- İstemeden bir [rakibin gizli bilgilerini](#) ele geçirirlerse, Hukuk Departmanının derhal bilgilendirmeleri gerekir.

Yapılmaması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmamalıdır:

- Rakibin gizli bilgilerini yeni çalışanlardan veya başka yöntemlerle elde etmeye çalışmak.

Kişisel Veriler ve Gizlilik

Unilever, çalışanlar ve tüketiciler de dahil olmak ancak bunlarla sınırlı olmaksızın tüm bireylerin gizliliğine saygı gösterir ve bunun kapsamına Unilever'in onlar hakkında sahip olduğu dijital veriler de dahil ancak bunlarla sınırlı olmaksızın tüm kişisel veriler de girer. Kişisel verileri değerlerimiz, geçerli yasalar ve bir insan hakkı olarak gizliliğe saygı çerçevesinde toplayacak ve kullanacağız.

Bu Politika, çalışanların kişisel verilerin uygun şekilde kullanılmasını sağlamak için atmaları gereken adımları ortaya koymaktadır.

Yapılması gerekenler

Kişisel veriler toplanırken, kullanılırken veya saklanırken, [çalışanlar](#) aşağıdakileri yapmalıdır:

- Sadece yeterli ve ilgili veriler toplamak ve bunları sadece toplandıkları amaç için kullanmak
- Bireylere, kişisel verilerinin Unilever gizlilik bildirimleriyle nasıl uyumlu olarak kullanılacağına dair şeffaf olmak
- Yerel yasalara uygun şekilde bireylerden onay almak
- Talep edildiğinde yanlış bilgileri düzelterek ve bireysel yasal haklara saygı duyarak kişisel verileri güncel tutmak
- Kişisel verileri gizli ve güvenli bir şekilde saklamak
- Bireylerin kişisel verilerini kullanma riskini göz önünde bulundurarak, Unilever'in temel değerlerini koruyarak sorumlu ve etik davranmak ve söz konusu riski hafifletmek için adımlar atmak.

Yapılmaması gerekenler

Kişisel veriler toplanırken, kullanılırken veya saklanırken, çalışanlar aşağıdakileri yapmamalıdır:

- İş hedefine ulaşmak veya asgari yasal gereksinimleri karşılamak için kişisel verileri gerekenden daha uzun süre saklamak
- Aktarma işlemleriyle ilgili yasal kısıtlamalar/gereksinimler olabileceğinden, kişisel verileri Hukuk Departmanından görüş almadan topladığı ülkenin dışına aktarmak
- Kişisel verileri, tüketicilerimiz ve çalışanlarımız tarafından makul ölçüde beklenmeyen amaçlar için toplamak ve kullanmak.

Şüphe durumunda, çalışanlar bölüm yöneticilerinden ve/veya Hukuk Departmanından görüş almalıdır.



Bilgi Teknolojilerinin Kullanımı (1 / 2)



Bu Politika, çalışanların Unilever'deki bilgilere tüm ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak sorumlu ve güvenli bir şekilde erişmeleri için Unilever ekipmanları ve sistemlerini veya kişisel cihazlarını nasıl kullanmaları gerektiğini açıklamaktadır

Çalışanlara görevlerini yerine getirmeleri için Unilever sistem ve ekipmanlarına erişim imkanı sunulmaktadır.

Unilever üzerinde önemli bir etkiye neden olmayacaksa, çalışanların kişisel kullanım amacıyla Unilever Ekipmanlarını kullanmalarına izin verilmektedir. Önemli etkiye, ortamın performansını etkileyebilecek aşırı depolama, ağ kullanımı, mobil veri kullanımı veya ses kullanımı dahildir.

Unilever veya kişisel sistemler ve ekipmanlar tarafından işlenen veya saklanan tüm Unilever ticari bilgileri gizli değildir ve bunlar işle ilgili ya da "kişisel" olup olmadıklarına bakılmaksızın Unilever tarafından izlenebilir, denetlenebilir veya kaldırılabilir.

Unilever, bu politikaya uyulduğundan ve Unilever'in teknik ortamının optimize edildiğinden emin olmak için Unilever sistemleri ve ekipmanları üzerinde yürütülen faaliyetleri, yasaların izin verdiği ölçüde günlüğe kaydedebilir, tanımlayabilir ve değerlendirebilir.

Bilgi Teknolojilerinin Kullanımı (2 / 2)

Yapılması gerekenler

Çalışanlar, Unilever'in Sistemlerini ve Ekipmanlarını kullanırken **aşağıdakileri yapmalıdır:**

- Unilever ekipmanının uygun şekilde kullanıldığından ve hasar, kayıp veya hırsızlığa karşı korunduğundan emin olmak
- Gözetimsiz Unilever ekipmanlarını veya Unilever bilgilerine erişmek için kullanılan her türlü kişisel cihazı kilitlemek için bir parola veya PIN numarası kullanmak
- Unilever ekipmanlarının veya Unilever Bilgilerine erişmek veya bunları saklamak için kullanılan her türlü kişisel cihazın kaybolma veya çalınma durumunu derhal BT Servis Masası'na bildirmek
- Ofiste gece bırakılan çıkarılabilir Unilever BT ekipmanlarının güvence altına alındığından veya evde, bir otelde ya da araç içinde gözetimsiz bırakılan ekipmanların kapalı bir yere kilitletiğinden veya görülemeyen bir yere konulduğundan emin olmak. Seyahat ederken daima yanınızda bulundurun
- Unilever sistemleri veya ekipmanlarında depolanan grafikler, belgeler, medya ve diğer materyaller için telif hakkı yasasına uymak ve geçerli tüm lisanslara riayet etmek
- Unilever ekipmanlarına herhangi bir yazılım veya uygulama kurmak için, uygun BT talep sürecini takip etmek.

Yapılmaması gerekenler

Çalışanlar **aşağıdakileri yapmamalıdır:**

- Güvenlik duvarları, tarayıcı yapılandırması, ayrıcalıklı erişim, anti-virüs yazılımı ve sistem günlüklerinin silinmesi dahil, ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere, Unilever güvenlik kontrollerini devre dışı bırakmaya, aşmaya veya üstesinden gelmeye çalışmak
 - Aşağıdaki özelliklere sahip materyallere kasten erişmek, bunları depolamak, göndermek, iletmek veya yayınlamak için Unilever sistemlerini ya da Unilever ekipmanlarını kullanmak:
 - Pornografik, cinsel içerikli, uygunsuz ya da müstehcen, veya
 - Şiddeti, nefreti, terörizmi ya da hoşgörüsüzlüğü teşvik eden, veya
 - Yerel, ulusal ya da uluslararası yasaları ihlal eden
 - Herhangi bir kişi veya kuruluşun veya bunların ürünleri ya da hizmetlerinin itibarını kasıtlı olarak karalamak, iftira atmak veya itibarını düşürmek için Unilever sistemlerini veya Unilever ekipmanlarını kullanmak.
- Unilever bilgilerini aşağıdaki şekillerde ifşa etmek:
 - Halka açık olmayan Unilever bilgilerini, Unilever işleri dışında bir amaçla kullanarak
 - Halka açık olmayan Unilever bilgilerini içeren e-postaları, kişisel e-posta hesaplarına ileterek
 - Kişisel cihazlardaki Unilever bilgilerini saklayarak veya senkronize ederek
 - Unilever erişim kimlik bilgilerini, iş arkadaşları (Bilgi Güvenliği birimi tarafından resmi olarak onaylanmadıkça), arkadaşlar ve aile dahil olmak üzere, başka bir kişiyle paylaşarak
 - Unilever'e ait olmayan BT Sistemlerinde Unilever parolalarını kullanarak
 - Unilever e-posta adreslerini işle ilgili olmayan web siteleri veya çevrimiçi etkinliklerde kullanarak
 - Onlar için olmayan Unilever Sistemlerine veya Unilever Bilgilerine kasten erişerek
 - Unilever BT ekipmanlarını kullanarak her türlü özel işi yürütmek veya buna katılımda bulunmak
 - Unilever'den ayrıldıktan sonra Unilever Sistemlerine veya Bilgilerine erişmek.

Dış İlişkiler Kurma

Unilever ve çalışanları olarak, sorumlu ürün geliştirmeden tüketicilerimize kadar uzanan değer zincirimiz içinde, şirket dışındaki kişilerle ilişki kurarken kendi iş arkadaşlarımızla ilişkilerimizde uyguladığımız etik standartların aynısını uygulamamız gerekir.



İş İlkeleri Kuralları

Yolsuzlukla Mücadele

İnsanlara Saygı Duyma

Bilgilerin Korunması

Dış İlişkiler Kurma

Sözlük

Sorumlu Pazarlama

Unilever, tüm ürün ve hizmetlerini sorumlu bir şekilde geliştirme, üretme, pazarlama ve satma konusunda kararlıdır. Unilever pazarlama faaliyetlerini toplumsal beklentiler doğrultusunda gerçekleştirebilir ve bunu yapmalıdır.

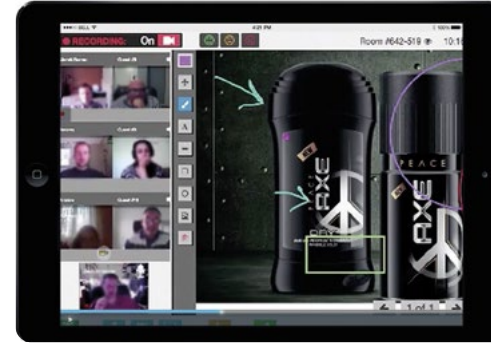
Bu Politika, Unilever'in her yerdeki tüm pazarlama faaliyetleri için geçerli olan küresel minimum standartları ortaya koymaktadır.

Bu, şunları kapsamaktadır, ancak bunlarla sınırlı değildir: Marka adları, ambalajlama ve etiketleme; tüketici planlaması ve pazar araştırması; ticari reklamcılık; satış materyalleri; marka mağazacılığı ve sponsorluğu; televizyon, radyo, yazılı basın, dijital medya, tanıtım faaliyetleri ve etkinlikleri, ürün yerleştirme, "reklamı oyunlar" dahil olmak üzere her türlü reklam biçimi (Unilever, ajanslar, kitle kaynak kullanımı veya diğer üçüncü taraflar tarafından oluşturulup oluşturulmadıklarına bakılmaksızın).

Yapılması gerekenler

Unilever pazarlama faaliyetlerine dahil olan **çalışanlar aşağıdakileri yapmalıdır:**

- Geçerli pazarlama yasalarına her zaman uymak
- Ürünlerimizi/hizmetlerimizi ve bunların etkilerini gerçeğe uygun, doğru ve şeffaf bir şekilde, uygun olgusal bilgiler ve gerektiğinde besin değeri bilgileriyle tanımlamak
- Tüketicilerin ve müşterilerin ürünlerimizi ve hizmetlerimizi nasıl kullanacaklarını anlamaları için yeterli bilgi bulunduğundan emin olmak
- Pazarlamamızın, Unilever'in iddialarına dair yeterli desteğe dayandığından emin olmak
- Çocuklar, kadınlar ve sosyal medya ile ilgili olanlar dahil (ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere) pazarlama ile ilgili ilke ve standartlarımıza uymak
- Yeni ürün geliştirme, pazarlama aktivasyon planları, ambalajlama ve içerik geri dönüşümü gibi alanlarda pazarlama faaliyetlerinin çevresel etkilerine dikkat etmek.



Seçme özgürlüğü

Unilever pazarlama faaliyetlerinde yer alan çalışanlar, ürünlerimizi satın almamayı seçen kişilere saygı göstermeli ve tüketicilerin bilinçli seçimler yapması için ürün ve hizmetlerimiz hakkında yeterli bilgi bulunduğundan emin olmalıdır.

Beğeni ve incelik

Unilever pazarlama faaliyetlerinde yer alan çalışanlar, hem toplumun daha geniş kısmına dair farkındalık hem de farklı kültürel, sosyal, etik ve dini gruplara duyarlılık sergileyerek, pazarlamamızın genel anlamda kabul görmüş, tasarlandıkları bağlamda çağdaş olan iyi beğeni ve kalite standartlarını yansıtmalarını ve bunlara saygı duymasını sağlamalıdır.

Yapılmaması gerekenler

Çalışanlar **aşağıdakileri yapmamalıdır:**

- Pazarlama iletişimde kullanılan görüntüleri, reklamın yanıltıcı olacağı şekilde değiştirmek
- Teknik verileri kötüye kullanmak veya bilimsel bir terminoloji veya kelime dağarcığını, bir talebin bilimsel geçerliliğe sahip olduğunu düşündürecek şekilde kullanmak
- Ürünlerimizi veya hizmetlerimizi, herhangi bir din, uyruk, kültür, cinsiyet, ırk, cinsel yönelim, yaş, engellilik veya azınlık grubuna ciddi veya yaygın olarak suç teşkil etmesi muhtemel herhangi bir Unilever pazarlaması, teması, figürü veya imgesiyle ilişkilendirmek veya bu özelliği öne çıkarmak
- Şiddeti, pornografiyi veya aşağılayıcı davranışları teşvik ettiği bilinen herhangi bir medyada reklam vermek.

Sorumlu Tedarik Zinciri ve İş Ortaklığı Yönetimi

Unilever, belirli amaçlar doğrultusunda yönetilen bir şirket olduğu için, Unilever değer zincirini oluşturan işletmeler, onların toplulukları ve çevre genelinde çalışanların yaşamlarını iyileştirecek şekilde iş yapma konusunda karardır. Unilever, tedarikçilerinden ve iş ortaklarından Unilever'e ait değer ve ilkelerle tutarlı değerlere ve ilkelere uymalarını beklemektedir.

Bu Politika, üçüncü taraflarla iş yapan çalışanların sorumluluklarını ortaya koymaktadır.

Üçüncü taraflara yönelik gereklilikler, tedarikçiler için «RSP» olarak kısaltılan [Sorumlu Tedarik Zinciri Yönetimi](#) Politikası ile distribütörler, müşteriler ve diğer ortaklar için «RBPP» olarak kısaltılan [Sorumlu İş Ortağı Politikası'nda](#) belirtilmiştir.

Unilever, üçüncü tarafların bu gerekliliklere uymaması durumunda yasal ve itibari bazı zararlarla karşılaşabilir.

RSP ve RBPP, üçüncü tarafların uyması gereken temel ilkeleri ve gereklilikleri ana hatlarıyla ortaya koymaktadır.

Bu politikaların standartlarını belirlemekten sorumlu ekipler, RSP için Entegre Sosyal Sürdürülebilirlik (Tedarik Zinciri) ve RBPP için Müşteri Geliştirme ekipleridir.

Yapılması gerekenler

Unilever'in üçüncü taraflarıyla sözleşme yapan ve/veya çalışan kişiler **aşağıdakileri yapmalıdır:**

- RSP veya RBPP politikalarını okuyup anlamak ve soruları varsa Bölüm Yöneticilerine ve/veya ilgili sorumlu ekiplere danışmak
- Tüm üçüncü taraflarımızın RSP ve RBPP politikalarımıza ve denetimlerimize tabi olduğundan emin olmak. Bunlara yeterli ve zamanında katılım, sözleşme yapma ve izleme dahildir (gerektiğinde doğrulama ve takviye dahil)
- Tedarikçilerle (MSA'lar, UPA'lar, CTC'ler, PO'lar* dahil) ve distribütörlerle (DO'lar* dahil) yapılan tüm sözleşmelerimizin, şirket içi kontrollerimizin gerektirdiği ölçüde, tedarikçinin anlaşma koşulu olarak RSP veya RBPP'ye uymayı kabul etmesi gerektiğini belirten sözleşme hükümleri içerdiğinden emin olmak
- Üçüncü tarafların ilgili RSP veya RBPP gereksinimlerini karşılamadığını veya anlaşmaya varılan sözleşme şartlarına aykırı hareket ettiklerini bildikleri veya şüphelendikleri durumlarda, Bölüm Yöneticilerini ve ilgili sorumlu ekibi bilgilendirmek
- Yeni üçüncü taraflar için her türlü seçim, son aşamaya kalma veya ihale süreçlerinde RSP ve RBPP ile uyumluluklarının dikkate aldığından emin olmak.

Yapılmaması gerekenler

Unilever'in üçüncü taraflarıyla sözleşme yapan ve/veya çalışan kişiler **aşağıdakileri yapmamalıdır:**

- Hukuk Departmanına danışmadan ve RSP ile ilgili olarak, Entegre Sosyal Sürdürülebilirlik iş biriminden önceden yazılı izin almadan, RSP veya RBPP'ye dair sözleşme değişikliklerini veya muafiyetleri kabul etmek
- Yasaklı Üçüncü Taraflar listesinde tanımlanan, ya da bir muafiyet sağlanmadıkça RSP veya RBPP ile uyumlu olmadıkları beyan edilen üçüncü taraflarla iş yapmaya devam etmek.



*Dipnot: Ana Hizmet Sözleşmeleri, Unilever Satın Alma Sözleşmeleri, Ticari Hükümler Sözleşmeleri, Satın-alma Emirleri, Dağıtım Emirleri.

Adil Rekabet (1 / 2)



Yetkili Rekabet Kurumları tarafından yapılan soruşturmalar, önemli cezalara ve maliyetlere, müşterilerimiz ve rakiplerimiz tarafından tazminat taleplerine ve itibarımız ile birlikte ticari ilişkilerimizin zarar görmesine yol açabilir. Bireyler için cezai yaptırımlar da söz konusu olabilir.

Rekabet yasaları şunları yasaklamaktadır:

- Rekabete aykırı anlaşmalar
- Hukuk Departmanı tarafından onaylanmadığı sürece, ticari açıdan hassas bilgilerin rakipler arasında paylaşılması
- Distribütörler ve diğer müşterilere uygulanan veya bunlarla kararlaştırılmış olan belirli kısıtlamalar; ve
- Pazar hakimiyeti konumlarının kötüye kullanılması.

Bu Politika, Unilever'in adil rekabeti desteklemesini sağlamak için çalışanların ne yapması gerektiğini ortaya koymaktadır.

Yetkili Rekabet Kurumları ile işbirliği yapmak

Unilever, meşru çıkarlarını tutarlı ve sağlam bir şekilde savunurken, aynı zamanda rekabet yetkili makamları ile tam işbirliği içindedir. Yetkili Rekabet kurumlarıyla (ilgili olan yerlerde ulusal mahkemeler dahil) yapılan tüm temaslar, Hukuk Departmanı tarafından koordine edilmektedir. Daha fazla bilgi için, bkz. [Devlet, Düzenleyici Kurumlar ve Sivil Toplum Kuruluşları \(STK'lar\) ile İletişim Politikası](#) bölümü.

Yapılması gerekenler

Pazar Grubu/ülke, Kategori ve İş Birimi Başkanları, Hukuk Departmanının desteği ile rekabet hukuku gereksinimlerinin, belirli (özellikle "yüksek riskli") gruplar için özel olarak hazırlanmış programlarla birlikte uygun dokümantasyon, iletişim ve eğitim sunarak, kendi kategorilerinde, pazarlarında ve iş birimlerinde faaliyet gösteren çalışanlar, yükleniciler ve acenteler tarafından anlaşılmasını sağlamalıdır.

Çalışanlar aşağıdakileri yapmalıdır:

- Faaliyet gösterdikleri tüm kategoriler ve pazarlardaki rekabet yasalarına uymak ve tüm ilgili eğitimlere girmek

Adil Rekabet (2 / 2)

Yapılması gerekenler

- Bir ticaret birliğine veya sektör etkinliğine katılmadan önce, Unilever Ticaret Birliği Üyelikleri Standardı'nda belirtilen tüm zorunlu koşullara uyulduğundan emin olmak; bu aynı zamanda daha gayriresmi olan toplantılar veya ödül törenleri veya ilgili sosyal temaslar gibi rakiplerin yer aldığı etkinlikler için de geçerlidir
- Rakiplerle herhangi bir temas sırasında uygunsuz konular dile getirilirse derhal itiraz etmek ve uygunsuz tartışmalar devam ederse hemen (ve gözle görülür bir şekilde) ortamdan ayrılmak
- Uygunsuz tartışma olaylarını derhal Hukuk Departmanına bildirmek
- Aşağıdaki durumlarda Hukuk Departmanından derhal tavsiye almak:
 - Bu Politikada belirtilen rekabet kurallarını herhangi bir spesifik iş durumuna uygulamak için yardıma ihtiyacınız olduğunda ve her halükarda şüphe halinde
 - Bir rakip ile bilgi alışverişi içerebilecek durumlarda

- Herhangi bir rakip ile ortak satın alma düzenlemelerini veya üretim, araştırma ve geliştirme ve standartlaştırma anlaşmalarını müzakere etmeden önce
 - Bir müşterinin veya distribütörün ticari faaliyeti üzerindeki kısıtlamaları ele alırken
 - Unilever'in güçlü bir pazar pozisyonuna sahip olabileceği ve Unilever'in ticari uygulamalarının müşteriler veya rakipler tarafından haksız olarak algılanabileceği durumlarda
- Kurulan tüm iletişimlerde ve belgelerde, meşruluklarını garantilemek için rakip bilgilerinin kaynaklarını açık şekilde kayda geçirmek.

Yapılmaması gerekenler

Unilever, rekabet yasası olmayanlar bile dahil olmak üzere, tüm ülkelerde kartellere katılımı yasaklamaktadır.

Çalışanlar aşağıdakileri yapmamalıdır:

- Kartellere katılmak
- Aşağıdakilerden herhangi biri hakkında doğrudan veya dolaylı olarak rakiplerle görüşmek, anlaşmaya varmak veya bilgi alışverişinde bulunmak (Hukuk Departmanı tarafından onaylanmadığı sürece):
 - Ürünlerin ve/veya hizmetlerin fiyatı veya satış şartları
 - Tedarikçilerden talep edilecek fiyat veya şartlar
 - İhalelerin veya tekliflerin koordinasyonu veya tahsisi
 - Üretim veya satış kısıtlamaları; veya
 - Coğrafi pazarların, müşterilerin veya ürün gruplarının bölünmesi veya tahsisi

- İlk önce Hukuk Departmanından görüş almadan belirli rakiplerle, müşterilerle veya tedarikçilerle anlaşmayı boykot etmek veya reddetmek
- Tekrar satış fiyatının, Unilever ürünlerini tekrar satabilecekleri bölgenin veya kanalların ve rakip ürünlerin satış miktarının kontrolü de dahil olmak üzere, ilk önce Hukuk Departmanından görüş almadan müşterinin veya distribütörün ticari faaliyetine kısıtlamalar getirmek
- Unilever'in güçlü bir pazar pozisyonuna sahip olduğu yerlerde, müşterilerden adil olmayan şekilde faydalanmak veya rakiplerin bir pazara girmesini, bu pazarda kalmasını veya büyümesini haksız yere önlemek için adımlar atmak; örn. maliyetin altında satış, belirli koşullu indirimler, münhasırlık düzenlemeleri.

Devlet, Düzenleyici Kurumlar ve Sivil Toplum Kuruluşları (STK'lar) ile İletişim (1 / 2)

Çalışanların veya diğer temsilcilerin devlet, yasa koyucular, düzenleyici kurumlar veya STK'larla temasları dürüstlük, doğruluk açıklıkla ve yerel ve uluslararası yasalara uygun şekilde yapılmalıdır.

Bu Politika, yukarıdaki makamlarla iletişimin nasıl kurulması ve devam ettirilmesi gerektiği konusunda ayrıntılı bilgiler sunmaktadır. Kişisel yardım bağışları veya kişisel vergi gibi özel kişisel konulara dair etkileşimleri kapsamamaktadır.

Devletler, düzenleyici kurumlar ve yasa koyuculara şu düzeyde kurumlar da dahil olabilir: Küresel veya uluslararası (örn. Birleşmiş Milletler); bölgesel (örn. Avrupa Birliği, ASEAN); ulusal; veya yerel topluluk düzeyinde faaliyet gösteren. Sivil Toplum Kuruluşları (STK'lar) da farklı düzeylerde faaliyet göstermektedir ve çalışmalarını sosyal ve tüketici hususları ile birlikte, çevre hususlarını ele almaktadır.

Bu kuruluşlarla etkileşim sadece yetkili ve uygun şekilde eğitim görmüş kişiler tarafından yapılmalıdır. Bu, resmi, resmi olmayan veya sosyal tüm iletişim biçimlerini kapsamakta olup, yüz yüze, elektronik medya veya yazılı belge gibi her türlü irtibat dahil olmak üzere, Unilever'in işiyle ilgili etkileşimleri içermektedir.



Devlet, Düzenleyici Kurumlar ve Sivil Toplum Kuruluşları (STK'lar) ile İletişim (2 / 2)

Yapılması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmalıdır:

- Yöneticileri tarafından uygun şekilde eğitim görmüş ve yetkilendirilmiş olmak
 - Adlarını, şirketlerini, görevlerini, statülerini ve herhangi bir talep ya da "temsiliyet" için, konunun niteliğini beyan etme konusunda incelikli, açık ve şeffaf olmak
 - Bilgilerinin gerçekliğini ve doğruluğunu sağlamak için makul tüm adımları atmak
 - Kendi inisiyatifleriyle, yetkililerle yapılan temaların ve etkileşimlerin kaydını tutmak
- Aşağıdaki şekilde meşru çıkarlarımızı temsil etmek için yetkililerle iletişime geçerken önceden onay almak;
 - Küresel/uluslararası kuruluşlar = Küresel Regülasyon İşleri Başkanı, Küresel İletişim ve Kurumsal İşler Başkanı veya Küresel Sürdürülebilirlik Başkanı;
 - Bölgesel kuruluşlar = Küresel İletişim, Pazarlar Başkanı veya ilgili Bölge Dış İlişkiler/Regülasyon İşleri Başkanı;
 - Ulusal veya yerel kuruluşlar = Ulusal Dış İlişkiler Başkanı/Regülasyon İşleri Başkanı. Çalışanların buldukları yerde söz konusu departmanlar yoksa, Bölge İş Birimi Başkanından veya Ulusal Genel Müdür/Operasyon Bölümü Başkanından onay almaları gerekmektedir.
 - Uygun olan durumlarda, görevlerinin gereği olarak kalıcı izin almak; örneğin düzenleme işleri, iletişim ve savunuculuk birimlerinde çalışanlar

- Vergilendirme, mali raporlama, muhasebe, emeklilik veya yasal konularla ilgili her türlü temas için yerel Finans Direktörü, Baş Hukuk Müşaviri veya Kurumsal Vergi Departmanı, Grup Kontrolörü ya da Kurumsal Emeklilik Departmanı'ndan önceden onay almak
- Unilever'in ürün ve/veya bileşenlerin fiili veya planlanmış kullanımı hakkında herhangi bir düzenleyici kurum ile temasa geçmeden önce, (mütekip olarak Hukuk Departmanı ile irtibata geçecek) Regülasyon İşleri biriminden önceden onay almak
- Herhangi bir STK ile temasa geçmeden önce, yerel iletişim departmanından önceden onay almak
- İlgili makamların habersiz denetimlerine yanıt verebilmek için saha yöneticiler tarafından iletilen güncel prosedürlerin farkında olmak. Bu, her bir olası denetim türü için verilecek yanıtı yönlendirmek üzere Sorumlu Kişilerin gösterilmesini içermelidir.

Yapılmaması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmamalıdır:

- Yetkili denetim görevlileri veya memurlar tarafından bilgi, veri, tanıklık ifadesi veya kayıtların toplanmasını engellemeye çalışmak
- Herhangi bir devlet, yasa koyucu, düzenleyici ya da STK tarafından Unilever hakkında verilmiş kararları uygunsuz bir şekilde etkileyebilecek ya da bunu yapma teşebbüsü olarak algılanabilecek herhangi bir şey söylemek veya yapmak (bkz. [Hediyeler ve Ağırlama](#) ile [Rüşvetle Mücadele Politikaları](#) bölümleri).



Siyasi Faaliyetler ve Siyasi Bağışlar



Unilever şirketlerinin siyasi partilere veya adaylara destek vermesi ya da katkıda bulunması yasaktır.

Çalışanlar sadece kişisel kapasiteleriyle siyasi gruplara destek ve katkı sunabilirler.

Bu Politika, çalışanların siyasi gruplarla iş ilişkilerini nasıl yönetmesi gerektiğini ortaya koymaktadır.

Sadece faaliyetin siyasi partiye ait politik olmayan niteliğinin söz konusu şekilde danışmanlık grubu tarafından kamuya açık bir şekilde iletiildiği, çalışmaların Unilever'in kurumsal vizyonunu destekleyen alanlarla ilgili olduğu ve grubun çok çeşitli kuruluşlardan gelen temsilcileri içerdiği durumlarda onay verilecektir; örn. iyi bilinen emsal şirketler, ulusal hayır kurumları, politik olmayan düşünce kuruluşları, araştırma kuruluşları ve akademik temsilciler veya benzeri organlar.

Yapılması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmalıdır:

- Siyasi partilere verilen desteğin ve yapılan katkıların açık ve seçik biçimde kişisel nitelikte olduğundan ve Unilever ile bağlantılı olduğu intibasını uyandırmadığından emin olmak
- Herhangi bir kişisel siyasi desteğin veya katkıların işteki performanslarını veya tarafsızlıklarını etkilemediğinden emin olmak (bkz. [Çıkar Çatışmalarını Önleme Politikası](#) bölümü)
- Çalışanların devletler tarafından kurulan sosyal veya ekonomik danışma gruplarında Unilever'i temsil ettiği durumlarda, katılımlarının iletişim başkanının önceden onayına tabi tutulduğundan emin olmak

Yapılmaması gerekenler

Çalışanlar aşağıdakileri yapmamalıdır:

- Yukarıda belirtilen sosyal veya ekonomik danışmanlık grubu türlerine katılımları aracılığıyla çıkar çatışması yaratmak (bkz. [Çıkar Çatışmalarını Önleme Politikası](#) bölümü).

Dış İletişimler – Medya, Yatırımcılar ve Analistler



Hissedarlar, brokerler ve analistler dahil olmak üzere, yatırım toplulukları ve medya ile iletişim dikkatli bir şekilde yönetilmelidir. Söz konusu iletişimlerin önemli yasal gereksinimleri vardır ve bunlar uzman becerileri ve deneyimi gerektirmektedir. Sadece belirli yetkilere ve eğitime/briefinge sahip kişiler Unilever hakkında yatırım toplulukları veya medya ile iletişim kurabilir ya da bunların taleplerine veya sorularına yanıt verebilir.

Unilever'in Bilgilendirme Komitesi (Yönetim Kurulu adına), Unilever'in Bilgilendirme ve Hisse İşlemleri Kılavuzları da dahil olmak üzere, Unilever'in ilgili yasa ve düzenlemelere uymak için gerekli prosedürlere sahip olmasını sağlamaktan sorumludur.

Bu Politika, yatırım toplulukları ve medya ile iletişimin nasıl yürütülmesi gerektiğini ortaya koymaktadır.

Yapılması gerekenler

Yatırımcı ilişkileri veya Medya ilişkileri iş birimlerinden veya bir Yönetim Kurulu Üyesinden yatırım toplulukları veya medya ile iletişim kurma yetkisi almış olan **çalışanlar** aşağıdakileri yapmalıdır:

- Yetkilendirmelerine ek olarak, ne zaman ve/veya kiminle iletişim kurabilecekleri gibi kısıtlamalara dair koşullara uymak
- İletişim kurmadan önce, her türlü mesajın içeriğiyle ilgili olarak daima yetkilendirme iş birimlerine danışmak

Yatırımcı ilişkileri veya Medya ilişkileri iş birimlerinin bir parçası olan çalışanlar, Unilever'in [Hisse İşlemleri](#) ve [Bilgilendirme Kılavuzları](#)'nı ve bu alandaki departman süreçlerini ve prosedürlerini (yetkilendirmeler dahil) takip etmelidir

Yukarıdaki kurallar, şirket dışında konuşma faaliyetleri, kurslar, seminerler, ticaret birliği etkinlikleri veya sosyal etkinlikler gibi resmi çalışma ortamları dışında da geçerlidir.

Yapılmaması gerekenler

Yatırımcı ilişkileri veya Medya ilişkileri iş birimlerinin bir parçası veya Yönetim Kurulu Üyesi olmayan çalışanlar **aşağıdakileri yapmamalıdır:**

- Yatırım toplulukları veya medya ile kayıtlı veya kayıt dışı şekilde, söz konusu iş birimlerinden birinin izni ve uygun eğitimi/briefingi olmadan iletişim kurmak
- Yatırım topluluklarından veya medyadan gelen talepleri yanıtlamak: Tüm talepler Medya ilişkileri veya Yatırımcı ilişkileri iş birimlerine yönlendirilmelidir
- Konuşmaların içine sürüklenmek, sorulara cevap vermek veya bilgi ya da görüş sunmak
- Geleceğe yönelik mali içerikli ifadelerde bulunmak veya "şirket içi bilgiler" sunmak (bkz. [İçeriden Bilgi Ticaretini Önleme Politikası](#) bölümü ve Medya ilişkileri Protokolü).

Sözlük



İş İlkeleri
Kuralları

Yolsuzlukta
Mücadele

İnsanlara Saygı
Duyuma

Bilgilerin
Korunması

Dış İlişkiler
Kurma

Sözlük

Sözlük

İş İlkeleri Kuralları Destek Hattı

Kullanıcının İş İlkeleri Kuralları ile buna bağlı Politikalarının gerçekleşmiş veya olası ihlaliyle ilgili bir endişeyi dile getirmesine, açıklama gerekip gerekmediği sorusunu sormaya ve dile getirilen bir endişeye dair durumu veya sorulan bir soruyu kontrol etmesine imkan tanıyan, gizli çevrimiçi ve telefon hizmetidir. Hizmete şu adresten erişilebilir:

www.unilevercodesupportline.com

Rakiplerin gizli bilgileri

Bir rakibin ürünü veya bir rakibin işini yürütme şekli hakkında kamuya açık olmayan bilgilerdir. Gizli bilgiler, mevcut veya gelecekteki fiyatlar dahil olmak üzere geniş bir faaliyet yelpazesini kapsamaktadır; fiyatlandırma şartları (örn. indirimler); satın alma fiyatları, maliyetler ve tedarikçi bilgileri, ticari veya mali stratejileri ve planları (örn. birleşme, devralma ve elden çıkarmalar); pazarlama, tanıtım ve satış planları; herhangi bir resmi duyurudan önceki mali sonuçlar; Ar-Ge çalışmaları (stratejiler, tasarımlar, formüller, çizimler, teknik bilgiler, kılavuzlar ve talimatlar, ürün spesifikasyonları ve kamuya lanse edilmemiş veya açıklanmamış ürün örnekleri); ve tescilli yazılımlar.

Çalışan

Unilever tarafından çeşitli sözleşmelerden biri uyarınca istihdam edilmiş bir kişidir. Terim tam zamanlı, yarı zamanlı, sabit süreli, kalıcı veya stajyer olan tüm çalışanları kapsamaktadır.

Ayrıca, bu belgede terim Unilever’de çalışan diğer kişileri de şu şekilde kapsamaktadır: Yönetim Kurulu üyeliği görevi veya eşdeğer sorumlulukları olan kişiler; Unilever ortak girişimi çalışanları; ve yeni devralınan şirketlerin çalışanları.

Kolaylaştırma ödemesi

Bir kamu görevlisine, görevlinin yine de gerçekleştirilmesi gereken rutin bir eylemin performansını güvence altına almak veya hızlandırmak için yapılan, gayriresmi bir ödemedir (tesir itibarıyla rüşvet). Kolaylaştırma ödemeleri birçok ülkede yasa dışıdır, ancak az sayıda ülke bazı durumlarda istisnalar sağlamaktadır. Ayrıca “kolaylaştırıcı”, “hız” veya “yağlama” ödemesi olarak da adlandırılır.

Aile üyesi

Kan bağı veya evlilik (veya benzer resmi olmayan ilişki) yoluyla bir akraba, sıklıkla bir eş, hayat arkadaşı, ebeveyn veya çocuktur. Terim, öz kardeş, üvey ya da evlat edinilmiş çocuk, üvey ebeveyn, büyükbaba, amca, teyze, kuzen, torun ya da son 12 ay veya daha uzun süre sizinle birlikte yaşamış herhangi bir akrabayı da kapsamaktadır.

Uygunsuz avantajlar

Alicinin alışlagelmiş etik beklentilere aykırı davranmasına neden olduğu düşünülen, normal nakit bedeller de dahil olmak üzere herhangi bir değere sahip herhangi teklif veya hediyedir. Para, hizmetler (iyilikler dahil), indirimler, kaynakların kullanımı, borç verme, kredi, gelecekteki avantajların vaat edilmesi (gelecekte istihdam veya staj pozisyonu dahil) ve hediyeler veya ağırlamayı da kapsar.

Kamu görevlisi

Bir Devletin veya Devlet tarafından kontrol edilen veya sahip olunan bir işletmenin bir memuru, çalışanı veya temsilcisidir. Terim, bir siyasi partiyi veya uluslararası kamu kuruluşunu temsil eden bir kişiyi, kraliyet ailelerinin üyelerini veya siyasi, belediye veya adli makam adaylığını da kapsar. Ayrıca polis ve silahlı kuvvetler de dahil olmak üzere, yukarıdakilerden herhangi biri adına resmi sıfatla hareket eden herkesi kapsamaktadır.

Unilever

“Unilever” ve “Unilever şirketleri” ifadeleri kolaylık sağlamak için kullanılmıştır ve Unilever N.V., Unilever PLC ve ilgili iştiraklerinden oluşan Unilever Şirketler Grubu anlamına gelmektedirler. Unilever Yönetim Kurulu, Unilever N.V. ve Unilever PLC’nin Yönetim Kurulu Üyeleri anlamına gelmektedir.



İş İlkeleri Kuralları

Yolsuzlukla Mücadele

İnsanlara Saygı Duyma

Bilgilerin Korunması

Dış İlişkiler Kurma

Sözlük