



CODE OF BUSINESS ETHICS



Birlikte ileriye...
Advancing together...



Dear Colleagues,

İbrahim Orhan'ın 1972 yılında kurulan Orhan Holding, günümüzde küresel ürün tedarik ve hizmet tedarik sektöründe büyümeye başlamıştır. Çalışanlarımız ve iş ortaklarımızın değerleri, yüksek iş standartları, dürüstlük ve güvenilirlik nedeniyle birlikte çalıştığımızı her zaman gururla düşünürüz.

Biz bu zorlu günleri düşünürken, Orhan Holding'in odak noktası ve özel konulara ilişkin sürdürülebilirliği sağlamak için değerleri korumaya çalıştığımızı ve sonuç olarak "Orhan Holding Business Code of Ethics Rules" oluşturduk.

Bu kararın amacı Orhan Holding'in tüm işleri için ulusal ve uluslararası standartlara uyum sağlamak, on yıllardır Orhan Holding'in değerleri ve iş prensiplerini temel olarak almaktır.

"Orhan Holding Business Ethics Rules" şirketimiz ve çalışanlarımızı korumak için değil, tüm kararlar ve işlemlerimize uygulanan tüm kurullar, düzenlemeler ve iç kontrol mekanizmaları dışında da uygulanacaktır.

Orhan Holding'in kurulları, çalışanlarımız ve tüm çalışanlarımız "Orhan Holding Business Ethics Rules" içinde yer alan prensipler ve kurulları ve bu prensiplerin temelini oluşturan değerleri anlamak, uygulamak ve uygulamaktır.

Bu kararın uygulanması için değerlerimize ve işlemlerimize ilişkin kişisel davranışlar ve dürüstlük hakkında şirketimizin en önemli öncelikleri, şirketimizin tüm çalışanları, kurulları, çalışanlarımız, kendileri bu kararın içeriği ve özünü takip etmeli ve işlemlerini destekleyen sorumluluklarıdır.

Ayrıca, biz bu kararın 4 aşamalı etik filtreleri aracılığıyla düşüncelerimizi düzenliyoruz ve böylece her durumda da kararlarımıza ulaşabiliriz.

Biz işlemlerimize uymadığımız kararlar ve işlemlerimizi bildirmek bizim için herkesin sorumluluğudur. Bu nedenle her zaman dürüstlüğü teşvik ediyoruz, şüpheli durumlarda kurullarımıza ve çalışanlarımıza danışarak hareket etmemizi tavsiye ediyoruz.

Bu kararın Orhan Holding'in değerleri başarıya ulaşmak için gerekli güveni sürdürmek için teşvik edilmesi, her zaman dürüstlüğü teşvik etmemizi tavsiye ediyoruz.

H. Murat Orhan
Chairman of the Board of directors of Orhan Holding

I. 윤리 행동 강령

- A. 청렴성
- B. 비밀 유지
- C. 이해의 상충
- D. 우리의 책임
 - 1. 법적 책임
 - 2. 고객에 대한 책임
 - 3. 직원에 대한 책임
 - 4. 협력업체/비즈니스 파트너에 대한 책임
 - 5. 경쟁사에 대한 책임
 - 6. 사회 및 환경에 대한 책임
 - 7. 그룹 사명에 대한 책임

II. 윤리행동강령을 지원하는 정책들

- A. 이해의 상충 관련 정책
- B. 선물의 제공 및 수락 정책
- C. 비밀 보호 정책
- D. 안전하고 공정한 근무환경의 보호 및 구축 정책
- E. 직원의 사생활 보호 및 괴롭힘 방지 정책
- F. 직장 내 폭력, 약물/알코올 남용, 무기 소지 금지 정책
- G. 안전, 보건, 환경 정책

III. 시행 규정

IV. 책임 관계

- A. 직원의 책임
- B. 부서장의 책임
- C. 윤리 강령 준수 담당자의 책임
- D. 기타 책임들

V. 윤리 강령의 미준수

- A. 윤리 위원회
- B. 윤리 위원회 업무 수행 원칙

VI. 의사결정 방법 및 절차

VII. 4가지 기본 고려 사항

I. 윤리 행동 강령

A. 청렴성

청렴과 정직은 모든 비즈니스 프로세스 및 상호 작용에서 핵심 가치입니다. 우리는 직원 및 이해 관계자와의 모든 관계에서 성실하고 정직하게 행동합니다.

B. 비밀 유지

개인 및 회사의 비밀 정보는 Orhan Holding 및 Orhan Holding Group Company의 경쟁력을 상실할 수 있는 정보, 영업 비밀, 공개되지 않은 재무 및 기타 정보, 직원 개인정보 및 제3자와 체결된 "비밀 준수 서약"의 정보 등을 포함합니다.

Orhan Holding Group Company의 직원으로서 우리는 고객, 직원, 기타 관련 회사 및 개인의 사생활 보호 및 정보의 비밀을 보호하는 것이 가장 중요합니다. 우리는 그룹 회사의 활동에 관한 기밀 정보를 보호하고, 이 정보를 Orhan Holding Group을 위한 목적으로만 사용하며, 권한이 있는 관련 당사자에게만 공유합니다.

우리는 Orhan Holding 및 Orhan Holding 그룹 회사 소유의 비밀 정보를 통해 금전적 또는 상업적 이익을 얻는 것을 엄격히 금지합니다.

회사와 고용관계가 종료될 때, 기밀 문서, 프로젝트, 규정 및 기타 정보 등을 취하지 않습니다.



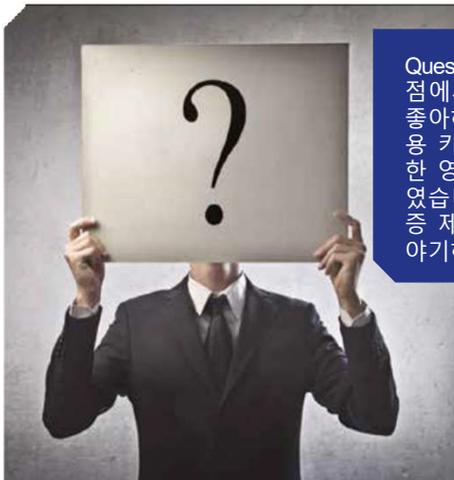
C. 이해의 상충

Orhan Holding Group 직원은 이해가 상충되는 상황 또는 그러한 관계를 피해야 할 책임이 있습니다. 우리는 비즈니스 관계를 맺고 있는 사람과 회사로부터 또는 가족과 친척을 통해 개인적인 이득을 취하기 위하여 현재의 직위를 이용하지 않습니다. 우리는 Orhan Holding 및 그룹 회사 외에는 개인적으로 금전적 이득을 얻기 위하여 이해의 상충을 초래할 수 있는 어떠한 사업 활동에도 관여하지 않습니다. 우리는 Orhan Holding의 이름과 영향력을 사용하거나, Orhan Holding의 정체성을 활용하여 개인적인 이득을 취하지 않습니다.

잠재적인 이해 상충의 경우, 관련 당사자의 이익이 법적 및 윤리적 방법으로 안전하게 보호될 수 있다고 믿을 때 우리는 그러한 방법들을 적용합니다. 확실치 않은 경우, 관리자, 인사팀, 윤리 준법 책임자, PM, Regional Director, 또는 윤리 위원회와 상의하십시오.

D. 우리의 책임

우리는 법적인 책임에 더하여 고객, 직원, 이해관계자, 협력 업체 및 비즈니스 파트너, 경쟁자, 지역 사회, 인류 및 Orhan Holding의 이름에 대해 다음과 같은 책임들을 이행하는 것을 가장 중요하게 여깁니다.



Question: 업무상 미팅을 위해 제과점에서 쿠키를 구매했습니다. 딸이 좋아하는 초콜릿도 샀습니다. 제 신용 카드로 결제를 하였고, 제과점에는 한 영수증에 두 품목을 모두 기재하였습니다. 비용 정산을 위하여 영수증 제출해야 하는데, 이것이 문제를 야기하는지요?

Answer: 그렇습니다. 초콜릿의 가격과 상관없이 귀하가 한 행동은 우리의 원칙에 위배됩니다. 원칙적으로 두 항목을 분리하여 비용 정산을 요청해야 합니다. 그것이 가능하지 않은 경우, 총 지출 명세서에서 개인 경비를 공제하고 업무상 지출된 실비용만 정산을 요청하세요.



1. 법적 책임

우리는 사업을 운영하는 국가의 법률 및 국제법의 틀 안에서 모든 국내 및 국제 활동과 절차를 수행합니다. 우리는 모든 필요 정보를 정확하고, 완전하며, 명확하고, 시의 적절하게 규제 기관에 제출합니다.

모든 활동과 절차를 수행함에 있어, 우리는 모든 공공 기관과 조직, 행정 기관, 비정부기구 및 정당으로부터 어떠한 혜택도 기대하지 않으며 동일하게 거리를 유지합니다. 우리는 책임감을 갖고 의무를 이행합니다.



2. 고객에 대한 책임

우리는 고객 만족을 우선으로 하여 적절하고 시기 적절한 방식으로 고객의 요구에 능동적으로 대응합니다. 우리는 약속된 바에 따라 시기 적절하게 서비스를 제공합니다. 우리는 존중, 명예, 공정, 형평, 예의를 갖추고 고객을 대합니다.

3. 직원에 대한 책임

우리는 직원들이 개인의 권리를 완전하고 정확하게 행사할 수 있도록 합니다. 우리는 정직하고 공정하게 직원을 대하며, 차별하지 않고, 안전하며, 건강한 작업 환경을 보장합니다. 우리는 직원의 개인적 개발을 위해 필요한 노력을 기울입니다. 우리는 사회적 인식을 바탕으로 적합한 사회 및 지역 사회 활동을 위한 자원봉사를 지원합니다. 또한, 우리는 개인의 일과 삶의 균형을 존중하고 보장합니다. Orhan Holding 및 회사는 현지 법률에 따라 결사의 자유에 대한 직원의 권리를 인정하고 존중합니다.



4. 협력업체/비즈니스 파트너에 대한 책임

우리는 훌륭한 고객이 기대하는 바와 같이 정중하고 공정하게 행동하며, 시기 적절하게 책임을 수행합니다. Orhan Holding 및 회사는 제공되는 품질, 가격 및 서비스를 포함한 추가치를 기준으로 협력업체 및 사업의 파트너를 선정합니다. 우리는 모든 협력업체 및 비즈니스 파트너를 정직하고 공정하게 대하며, 개인, 조직, 협력업체, 사업 파트너와 관련된 비밀 정보를 철저히 보호합니다.



5. 경쟁사에 대한 책임

우리는 합법적이고 윤리적인 영역에서 효과적으로 경쟁하며 불공정한 경쟁을 기피합니다. Orhan Holding의 모든 사람들은 경쟁을 제한하기 위하여 가격, 신용 조건, 할인, 서비스, 배송, 생산 능력, 제품의 품질 또는 비용 등의 영역에서 절대로 경쟁업체와 협력해서는 안 됩니다.

경쟁 업체와의 불필요한 접촉을 삼가십시오. 경쟁하는 고객에게 동일한 상품의 가격을 책정하거나, 고객이 제품 재판매에 (서비스 보증 및 신용 조건 포함) 대하여 특정한 가격을 청구하도록 요구할 때에는 항상 현지 법률을 준수하십시오.

제안, 입찰 준비 또는 계약 현상에 참여하는 경우, 장래의 고객에게 제공한 정보가 정확한지 확인하십시오. 수주가 성사되면, 모든 계약은 계약조건에 따라 이행되어야 합니다. 정부와 거래할 권한이 있는 경우, 정부계약에 일반적으로 적용되는 특별 규정을 숙지하십시오.

우리는 사회에서 목표하는 경쟁 구조를 구축하기 위한 모든 노력을 지지합니다.



6. 사회 및 환경에 대한 책임

우리의 사업을 수행하는 국가들과, 국제 프로젝트들을 수행하는 국가들의 관습과 문화에 대하여 민감하게 행동합니다. 우리는 일반적으로 허용되는 합리적 한도를 넘어서는 제품, 서비스 및 기타 형태의 뇌물이나 선물을 제공하거나 받지 않습니다.

Orhan Holding은 환경존중에 대한 오랜 유산을 가지고 있습니다. Orhan Holding 직원은 폐기물을 최소화하고, 오염을 방지하며, 에너지를 절약하기 위해 노력해야 합니다.

모든 Orhan Holding의 시설, 공장, 사무실은 모든 허가 및 승인을 받고, 준수해야 하며, Orhan Holding의 글로벌 환경 표준 및 요구 사항을 준수해야 합니다. 모든 공장의 원재료 및 폐기물은 보관, 라벨링, 취급, 폐기, 보고, 교육 및 기록 보관을 포함한 모든 정부 및 Orhan Holding 요구 사항을 엄격히 준수하여 처리해야 합니다.

7. "Orhan Holding" 그룹 사명에 대한 책임

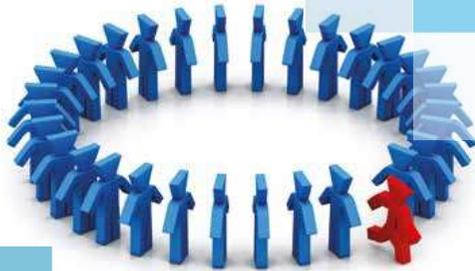
우리의 전문성과 청렴성으로 인해, 비즈니스 파트너, 고객 및 기타 이해 관계자는 우리를 신뢰합니다. 우리는 명성을 최고 수준으로 유지하기 위해 노력합니다.

우리는 회사 정책, 산업 표준, 우리의 약속 및 윤리 강령의 틀 안에서 서비스를 제공하며, 우리의 책임을 완수합니다.

우리는 우리가 전문성이 있다고 믿거나, 있을 것이라 예상되는 분야의 서비스를 제공하며, 고객, 비즈니스 파트너 및 직원과 협력하여 청렴성과 정당성을 실천합니다. 우리는 사회적 윤리에 반하거나, 환경 또는 공중 보건에 해를 입히는 이들과 협력하지 않습니다.

우리는 개인적인 의견을 표명하지 않으며, 회사를 대표한다고 인식되는 분야에서만 회사의 입장에서 의사소통 합니다.

Orhan Holding 또는 그룹 회사를 위태롭게 할 수 있는 난감한 상황에 직면한 경우, 기술적, 관리적 절차에 따라 관련 담당자와 먼저 협의합니다.



II. 윤리 행동 강령을 지원 하는 정책들

A. 이해의 상충 관련 정책

Orhan Holding 및 그룹 회사의 직원은 이해의 상충과 관련하여 실질적인 또는 가능성이 있는 상황 및 관계를 피해야 합니다. 우리는 개인적인 이득을 위하여 Orhan Holding 및 회사의 자원, 명칭, 정체성 및 영향력을 사용하지 말아야 하며, 조직의 명성과 이미지에 부정적인 결과를 초래하는 상황들을 만들지 말아야 할 본원적 책임이 있습니다.

아래의 실무 규정은 Orhan Holding 및 회사의 직원이 특정 비즈니스 관계로 인해 직무를 수행하거나 사생활에서 경험할 수 있는 이해 상충과 관련된 상황 그리고/또는 관계를 정의하고, 그러한 상황에서 직원이 따라야 할 원칙을 규정합니다.

Rules of Practice

1. 이해의 상충을 야기시킬 수 있는 활동

모든 Orhan Holding 및 회사의 직원은 이해 상충을 야기할 수 있는 활동으로 정의된 아래의 상황과 확립된 원칙을 철저히 준수해야 합니다. Orhan Holding 및 회사는 직원들이 이러한 원칙을 준수하도록 장려하기 위해 필요한 노력을 기울입니다.



i. 이해의 상충을 야기할 수 있는 활동의 참여

직원은 가족, 친구 또는 제3자와 상호적 또는 비상호적 이익을 제공하는 비즈니스 관계를 맺어서는 안됩니다. 예를 들어, 구매 권한이 있는 직원은 가족이 고용된 협력업체와 거래해서는 안됩니다. 예외적인 상황에서는 그룹 CEO의 이해와 승인이 필요합니다. 마찬가지로 그룹 및 회사 직원은 경쟁 업체에서 일하는 가족 구성원으로 인해 발생할 수 있는 이해의 상충에 대해서도 주의를 기울여야 합니다.

Orhan Holding과 그룹 회사의 직원은 직간접적으로 개인사업자로 등록해야 하는 활동들을 수행해서는 안됩니다. 직원은 노동법이 정한 바에 따라 근무 시간 중 또는 근무 시간 외에 금전적 또는 이와 유사한 이득을 위하여 제3자를 위해 일할 수 있습니다. 그렇지만, 회사 내에서 현재 역할과 다른 Orhan Holding Group 회사의 관행에 비추어 이해가 상충되지 않으며, 다른 비즈니스 윤리 규범 및 그 규범을 지원하는 정책들을 준수하며, 회사의 성과에 부정적인 영향을 미치지 않아야 하며, 경영진의 서면승인을 얻어야 합니다.

승인은 직속 관리자의 조언과 EVP, 기능별 부사장, Regional director, CEO에게 보고하는 모든 직책에 대한 윤리위원회의 조언에 기반한 Orhan Holding의 President & CEO 및 회사의 윤리 준법 책임자와 인사부서장의 조언에 근거한 PM에 의하여 이루어 집니다.

Orhan Holding 및 Group 회사의 직원은 Orhan Holding의 경영진 또는 이사회 의 승인없이 그룹 회사 이외의 조직에서 이사 또는 감사인으로 활동할 수 없습니다. 그리고, Orhan Holding 및 Group 회사와 비즈니스 관계를 맺은 회사 또는 경쟁 업체의 직위를 수락해서는 안됩니다. 직원은 Orhan Holding 및 회사에서 직원의 책임이 방해받지 않는 한, 경영진의 서면 승인하에 사회적 책임 및 자선 목적을 위한 대학 및 비정부 기관에서 활동할 수 있습니다.

채용을 결정하는 관리자는 배우자 및 친척, 그들의 친척을 고용해서는 안됩니다. 직원은 회사나 회사의 운영과 관련이 없고, 회사의 정책과 상충되지 않는 주제로 연설하고, 전문적인 기사를 작성할 수 있습니다. 그러한 활동에서 Orhan Holding 및 회사 이름을 사용하려면 그룹의 President & CEO의 승인이 필요합니다.

직원은 Orhan Holding 및 회사 외부의 제3자에게 개인적으로 재정적 또는 비재정적 기부금을 제공할 수 있으며, 자선 단체에서 활동할 수 있습니다.

ii. 직업윤리에 반하는 행위

권한을 소홀하게 행사하거나, 직원 자신 또는 친척의 이익을 위하여 권한을 행사하여 Orhan Holding 및 회사에 해를 끼치는 직원의 어떠한 행동도 용납되지 않습니다.

직원은 Orhan Holding 및 회사와 관련된 구매 및 판매 활동, 계약을 통해 직간접적으로 개인의 이득을 취할 수 없습니다.

직원은 부도덕적, 불법적, 또는 Orhan Holding 및 Company 규정과 상충하는 행동에 관여할 수 없습니다.



iii. 자원의 활용

Orhan Holding 및 회사의 이름으로 자원을 활용할 때에는, Orhan Holding 및 회사의 이익을 고려해야 합니다. Orhan Holding 및 회사의 자산, 자원 및 인력은 Orhan Holding 및 회사의 이익이 확보되지 않는 한, Orhan Holding 및 회사 외부에서 어떠한 이름이나 이익을 위하여 사용될 수 없습니다. 모든 직원은 "모든 자원에 대한 경제"의 원칙을 준수해야 합니다.

Orhan Holding 및 회사의 이익을 위한 자원의 올바른 활용은 적절한 시간 활용이 필요합니다. 근무 시간 동안 Orhan Holding 및 회사의 직원은 시간을 효과적으로 활용하고, 개인 비즈니스에 시간을 소비해서는 안됩니다. 관리자는 직원에게 개인적인 업무 지시를해서는 안됩니다.

원칙적으로 근무 시간에는 손님과 개인 약속을 지양하여 주십시오. 직원은 방문 목적에 따라 업무의 흐름을 방해하지 않는 합리적인 시간 내에서 필수적인 방문자와 회의 및 인터뷰를 진행해야 합니다.



iv. Orhan Holding과 상업적인 관계에 있는 개인 또는 조직과의 관계

개인적인 비즈니스 관계는 맺을 수 없으며, Orhan Holding 및 회사의 고객, 계약자 또는 협력업체 및 기타 개인 또는 조직으로부터 개인 채무 또는 상품 및 서비스를 받을 수 없습니다. 현금 형태의 개인 채무 또는 상품 및 서비스는 Orhan Holding 및 Company와 상업적인 관계에 있는 다른 사람 또는 조직에 제공될 수 없습니다.

고객과의 관계에서는 다음 요소들을 고려해야 합니다. 고객의 이익이 우려되는 경우에도, 고객의 이해와 승인 없이는 거래를 할 수 없습니다. 회사의 이익이 우려되는 경우에도, 고객의 취약점을 악용해서는 안되며 고객에게 불완전하거나 잘못된 정보를 제공하여 이익을 가정해서는 안됩니다.

Orhan Holding 및 회사의 직원은 비즈니스 관계에 있는 개인 또는 조직에 선물을 요구하거나 암시해서는 안되며, Orhan Holding 및 회사 책임을 지게 하는 어떠한 선물, 금전, 수표, 부동산, 공짜 휴일, 특별 할인 등도 받아서는 안됩니다. Orhan Holding 및 회사와 비즈니스 관계에 있는 개인이나 조직으로부터 제공되는 어떠한 개인적 도움이나 기부도 받을 수 없습니다. 이러한 상황에서는 선물의 제공 및 수락에 관한 정책을 준수해야 합니다.



v. 미디어 관련

미디어와 관련된 모든 활동은 Orhan Holding 및 회사의 Communication 규약에 따라 이루어져야 합니다. (TBD)

발표자로서 세미나, 컨퍼런스 등의 참여, 모든 미디어 관련 조직과의 연설 및 인터뷰는 회사 최고 경영진의 승인이 필요합니다.

그러한 활동을 통해 개인적인 이익을 얻을 수 없습니다.



vi. 회사를 대표하는 행위

Orhan Holding 및 회사를 대표하여 어떠한 단체, 노동 조합 및 유사한 NGO에서 수행한 업무의 완수로 인해 발생하는 모든 수수료는 해당 기관이 지시한 관련 기관 또는 기타 채널에 기부되어야 합니다.

Orhan Holding을 대신하여 세미나 또는 이와 유사한 활동에서 연설을 하기 위해 Orhan Holding 회사의 직원에게 제3자가 지불한 금액 또한 회사의 지시에 따라 단체나 채널에 기부해야 합니다. 이러한 직원들에게는 그 날을 기념하여 상징적인 가치를 지닌 상이나 상패 등이 수여될 것입니다.

B. 선물 제공 및 수락에 관한 정책

Orhan Holding 및 그룹 회사의 직원은 공정성, 의사결정, 행동에 영향을 줄 수 있는 선물 또는 혜택을 받거나, 그러한 선물과 혜택을 제3의 개인 및 조직에 제공해서는 안 됩니다. 아래의 실무 규정들은 비즈니스 관계에 있는 Orhan Holding 및 회사의 직원과 제3의 개인 및 조직 간의 선물 교환에 대한 기본적인 틀을 정의하고, 그러한 상황에서 직원이 따라야 할 원칙들을 규정합니다. 사업상 최소한의 예외는 비즈니스 거래에 필수적이지만, 항상 상식적인 틀 안에서 적용되어야 합니다.

Rules of Practice

1.Orhan Holding 회사의 직원은 경제적 가치의 유무에 관계없이 직무를 수행하는 동안 그들의 공정성, 성과 및 의사결정에 영향을 미치거나, 영향을 미칠 수 있다고 인식될 수 있는 모든 종류의 혜택이나 선물 (이하 "선물")을 받을 수 없습니다.

(i) 선물이 상징적인 의미를 지니거나, (ii) 각 개인 또는 회사로부터 받은 선물의 총액이 연간 미화 100 달러 또는 그에 상당하는 금액을 초과하지 않는 경우는 제외합니다.

어떠한 상황에서도 Orhan Holding 및 회사의 직원은 선물을 받은 것에 대해 직속상관에게 보고해야 하며, 제공된 선물이 위의 규정에서 벗어나는 경우 회사의 윤리 준법 책임자에게 문의해야 합니다.

공개적으로나 암묵적으로 보답을 요구하는 선물이나 혜택을 받는 것을 금지합니다.

어떤 상황에서도 뇌물 또는 커미션의 수수 또는 제안하는 행위는 허용되지 않습니다.

Orhan Holding 및 회사는 적절하지 않은 금전을 기피합니다. 뇌물, 리베이트 또는 기타 부적절한 금전은 전세계 어느 곳이든 Orhan Holding의 직원에 의해 지급받거나 제공될 수 없습니다. Orhan Holding 직원은 그러한 금전을 수락해서는 안 됩니다.

Orhan Holding 및 회사의 직원은 업체 사장, 협력업체, 컨설턴트, 경쟁사 또는 고객으로부터 불필요한 금전을 취하거나 빌리는 행위를 금하며, 그러한 사람 또는 조직이 여행경비, 활동경비 또는 이와 유사한 경비를 지불하는 것을 요청하거나 수락하는 행위를 금합니다.

5.Orhan Holding 및 회사가 고객, 딜러 또는 비즈니스 관계에 있는 기타 제3자를 위하여 제공하는 선물 및 판촉물은 Orhan Holding 및 Company 최고 경영진의 승인을 받아야 합니다. 승인된 선물 및 판촉물의 배포는 추가 승인이 필요하지 않습니다.

6.제1항에 명시된 조건이 충족되는 경우, Orhan Holding 및 회사는 적절한 제품 및 서비스를 선물로 받을 수 있습니다. 그리고, 선물을 받는 사람의 문화와 윤리적 가치에 적합한 제품 및 서비스는 Orhan Holding 및 회사 최고 경영진의 이해와 승인을 받고 선물로 제공될 수 있습니다.

7.현지 문화가 회사 정책에 의해 규정된 가치보다 높은 선물 교환을 요구하는 예외적인 경우, 선물은 오직 Orhan Holding 및 회사의 이름 또는 Orhan Holding 및 회사 최고 경영진의 승인이 있을 경우에만 수락될 수 있습니다. 모든 경우에 선물 교환은 현지 문화에 따라 이루어져야 합니다.



Question: 우리는 일부의 공공 계약을 따기 위하여 공공 기관으로부터 지속적인 기부요청을 받고 있습니다. 공공 기관에 기부를 하고 그 비용을 정산 받을 수 있습니까?

Answer: 기부명목으로 그러한 행위를 하는 것은 법적으로 금지되어 있으며, Orhan Holding의 윤리 행동 강령에도 위배됩니다.

Question: 회사의 보전 관련 부서에서 관리직으로 일하고 있습니다. 새 기계 및 스페어 부품에 대한 사양을 담당하고 있는데, 새로운 협력 업체가 주문한 기계의 첫 번째 부분을 납품하면서 750달러 상당의 스테레오를 함께 보냈습니다. 어떻게 해야 합니까?

Answer: 협력업체에 전화하여 감사함을 표현하십시오. 그리고, Orhan Holding의 윤리 행동 강령과 선물 관련 정책이 그러한 선물을 받는 것을 허락하지 않는다고 말하고, 회사를 대신하여 선물을 돌려보내거나, 자선 단체에 기부를 하신 후 협력업체에 알려 주십시오.

Question: 협력업체 중 다른 도시에 있는 한 회사는 한 달에 최소한 두 번 본사를 방문하여 업무 관련 회의 후 점심식사를 요청합니다. 협력업체 사람은 대화하기에 편한 사람이기 때문에 일반적으로 그의 제안을 거절하지 않습니다. 동료 및 관리자는 이 시간 동안 시장 및 경쟁 동향에 관한 중요한 정보를 얻는다는 것을 알고 있습니다. 선물 정책에 따르면 "직원은 허용되는 일반적인 비즈니스 관행과 표준에 따라 회사의 비즈니스 목표에 일치하는 엔터테인먼트, 선물, 식사 등을 받을 수 있습니다." 이 업체 직원과 점심을 먹을 수 있습니까?

Answer: 점심의 회수에 따라 "일반적인 비즈니스 관행에 따라 허용되는 표준"을 넘어서는 것으로 간주될 수 있습니다. 협력회사 직원에게 우리 회사의 선물 관련 정책을 안내하고, 점심 비용을 번갈아 지불하도록 요청하십시오.

C. 비밀 정보 보호 정책

정보는 Orhan Holding 및 Group 회사의 비전 달성을 위하여 활용할 가장 중요한 자산 가운데 한 가지입니다. 따라서, 정보의 효과적 활용과, 적절한 공유, 비밀 유지, 청렴성 및 접근성을 유지하는 것은 모든 회사와 직원의 공동 책임입니다. 정보와 그 비밀을 관리하기 위해 확립된 관리 시스템과 프로세스의 양립은 그룹의 이익을 극대화하는 데 매우 중요합니다. 이 문제와 관련된 관행에 대한 자세한 내용은 Orhan Holding 정보 보안 정책과 관련 문서에 정의되어 있습니다. 아래 실무 규정은 Orhan Holding 및 회사의 비밀 정보를 정의하고, 비밀 정보와 관련하여 직원이 준수해야 하는 원칙을 규정합니다.

Rules of Practice

비밀 정보는 Orhan Holding 및 회사 소유의 브랜드 및 기타 지적 재산권, 모든 종류의 혁신, 프로세스, 광고, 제품 포장 및 라벨, 계획 (마케팅, 제품, 기술)을 포함하여 직원에 의해 코딩, 발견, 개발 또는 전개된 데이터베이스, 주식 보유 구조, 비즈니스 전략, 전략적 파트너십 및 파트너십 정보, 재무 정보, 인사 정보, 고객 목록, 제품 디자인, 노하우, 사양, 잠재적 또는 실제 고객의 신원, 공급 업체에 대한 정보 및 기계에서 작성된 서면, 그래픽, 또는 읽을 수 있는 정보들을 포함하며, 이에 국한되지 않습니다. 비밀 정보에 관한 원칙은 다음과 같습니다.

1. 이 정보는 행정 기관 또는 규정에서 요구하지 않는 한 제3자에게 공개하지 않을 수 있으며, 공개 당사자는 먼저 예상되는 공개 범위에 대해 Orhan Holding 및 회사와 상의하고, 해당 법률에 따라 Orhan Holding 및 회사가 정보 공개에 반대할 수 있는 기회를 제공해야 합니다.
2. 이 정보는 복사 또는 파기될 수 없고, 보존, 보관 및 보호 등이 필요한 조치이며, 정보 수정은 날짜와 함께 기록됩니다.
3. 비밀 파일은 조직 외부로 유출할 수 없으며, 비밀 문서를 회사 밖으로 이동시킬 때에는 책임자 또는 회사 최고경영진의 승인을 득해야 합니다.

4. 회사 정보에 접근하는 데 사용되는 비밀번호, 사용자 코드, 이와 유사한 식별 데이터는 비밀로 유지되며 권한이 부여된 사용자 이외의 사람에게 공개해서는 안 됩니다.

5. 회사 소유의 비밀 정보는 식당, 카페테리아, 리프트, 운송 차량 또는 유사한 공공 장소에서 사용하지 않습니다.

6. 비밀 정보는 그 정도에 따라 비밀 등급이 분류되며, 내용에 명확하게 언급되어 있습니다. Orhan Holding 및 회사 직원은 해당 정보에 대한 비밀 등급 및 그에 따른 의무와 행동을 인지하고 있습니다. 비밀 등급에 대해 문제가 있는 경우, 더 높은 수준의 비밀성을 적용하며, 필요에 따라 적절한 관리자와 상의합니다.

7. Orhan Holding 및 회사의 이익을 위해 회사의 정보를 제3의 개인 또는 조직과 공유하는 것에 의문이 있는 경우, 정보를 공개하기 전에 상대방과 정보 공유에 관한 비밀 유지 계약에 서명하거나, 비밀 유지 서약을 작성합니다. 이를 통해, 정보를 공유하는 상대방이 해당 자산의 보안 및 보호가 자신의 책임임을 인식하도록 합니다.

8. 개인이나 단체에 관한 근거 없는 진술 또는 험담이 없어야 합니다.

9. 회사 정책을 반영하는 임금, 급여, 복리후생 및 이와 유사한 개인 정보는 비밀로 유지되며, 승인된 직원 이외의 사람에게는 공개될 수 없습니다. 직원에 관한 정보는 개인에게 비공개로 전달됩니다.

직원이 그러한 정보를 다른 사람에게 공개하거나 다른 직원에게 그러한 정보를 공개하도록 압박하는 행위는 엄격하게 금지됩니다.



Question: 저는 회사의 개발팀에서 일합니다. 저는 부서 활성화를 위하여 근무시간과 여가시간 동안 교육 프로그램, 그래픽 프레젠테이션 양식 및 설문지를 개발했습니다.

다른 회사에서 일하는 친구들과 공유하고, 퇴사할 때 새 직장에서도 활용할 수 있습니까?

Answer: 아니요. 그렇게 할 수 없습니다. 회사에서 근무할 때 근무시간 또는 여가시간 (근무시간 외) 동안 업무와 관련하여 개발한 모든 문서와 양식은 회사의 지적 재산입니다.

회사에 채용되면 지식, 기술 및 창의성에 대한 대가를 지급받게 됩니다. 고위 경영진의 서면 동의 없이는 이러한 문서를 다른 사람과 공유하거나 다른 회사에서 사용할 수 없습니다.

재직하는 동안 만든 것은 회사의 자산입니다.

Question: 같은 부서에서 일하는 직원들은 전통적으로 연말에 서로의 급여 인상에 대해 궁금해합니다.

올해가 회사에서 첫 해입니다만, 동료들은 저의 연봉과 임금인상에 대해 질문을 합니다. 제가 그들에게 연봉에 대해 말해도 되는지 궁금합니다.

Answer: 안됩니다. 비밀 정보 보호 정책은 "임금, 급여, 복리후생 및 이와 유사한 개인 정보는 비밀로 유지되며, 승인된 직원 이외 사람에게는 공개될 수 없습니다. 직원에 관한 정보는 개인에게 비공개로 전달됩니다. 직원이 그러한 정보를 다른 사람에게 공개하거나, 정보를 공개하도록 압박하는 행위는 엄격하게 금지합니다."라고 규정합니다. 해당 정보를 공개해야 한다고 생각되면, 인사팀이나 해당 관리자에게 문의하십시오.

D. 안전하고 공정한 근무환경의 보호 및 구축 정책

Orhan Holding과 그룹 회사는 직원을 위한 공정한 근무 환경의 확립과 유지를 중요한 우선순위로 생각합니다. 직원이 존중을 받고, 모든 관련 법과 규정을 준수하는 공정하고, 건강하며, 안전한 근무 환경을 조성함으로써, 우리는 직원들의 성과, 육성, 헌신을 촉진하고자 합니다. 다음의 실무 규정들은 Orhan Holding 및 회사에서 공정한 작업 환경을 확립하고, 유지하는 기본 원칙을 정의합니다.

Rules of Practice

1.Orhan Holding 및 회사의 관행은 고용 및 근무 조건에 관한 모든 현행 법률 및 규정을 준수합니다. Orhan Holding 및 회사의 직원은 모든 법적 요구 사항을 충족하고, 법률을 준수합니다.

2.Orhan Holding Group의 인적자원 정책 및 관행은 채용, 승진 이동, 보상, 복리후생 등이 공정하게 이루어집니다.

3.Orhan Holding은 기회를 평등하게 부여하는 회사입니다. 조직 내에서 언어, 인종, 피부색, 성별, 정치적 의견, 가치관, 종교, 나이, 신체적 또는 이와 유사한 형태의 사유로 인한 차별은 절대 용납되지 않습니다.

4.어떤 직원도 다른 성별, 종교, 언어 또는 인종 등에 근거하여 특권을 요구할 수 없으며, 누구도 특혜를 누리거나 특별한 대우를 받아서는 안됩니다. 성별, 종교, 언어, 인종 등의 차이로 인해 양보하거나 양보를 받는 것은 허용되지 않습니다.

5.Orhan Holding 및 회사는 모든 채용 관련 법률을 준수합니다. 인턴십, 일터 체험 학습 등 타당한 경우가 아닌 경우, 법적으로 허용되는 경우에도 16세 미만의 청소년은 고용하지 않습니다.

6.Orhan Holding 및 회사 내 협력을 촉진하기 위해 긍정적이고 화목한 근무 환경을 조성하며, 가치관이나 신념, 의견이 다른 사람들이 서로 조화롭게 일할 수 있도록 합니다. 또한, 모든 직원을 위한 건강하고 안전한 근무 환경과 근무 조건을 확립하고, 근무 중 사고 또는 부상, 환경 및 안전 관련 문제들은 관리자에게 즉시 보고해야 합니다.

7.Orhan Holding은 또한 강제적이거나 비자발적인 근무를 용납하지 않으며, 지역별 조건을 고려하여 직원들에게 기본적인 욕구를 충족할 수 있는 임금 및 복리후생 수준의 제공을 약속합니다. Orhan Holding은 정규 및 연장 근무와 관련된 시간 제한 및 보상에 대한 모든 관련 법률을 준수합니다.

8.직원의 사생활과 개인적인 공간이 존중됩니다.

-개인 간의 커뮤니케이션은 제3자에 의해 방해받을 수 없습니다.

-합법적으로 기록된 경우에도, 개인 정보를 불법으로 주고받는 것을 금합니다.

-고용 관계의 기본적인 직원의 개인정보는 개인의 동의 없이 제3자와 공유하거나, 회사 밖으로 유출할 수 없습니다.

-모든 직원의 사생활과 가족생활은 존중됩니다

Question: 일반적으로 여직원은 잠시 일을 한 후에 가족 문제로 퇴사를 하는 것으로 알려져 있습니다. 회사의 고위 경영진은 교육 훈련을 받은 후 갑자기 직장을 떠나는 여직원들에 대한 문제에 직면하고 있습니다. 따라서, 저는 장기적으로 근무할 수 있는 직무에 여직원을 채용하려고 하지 않습니다. 합리적인 이유와 생산성 문제를 고려한 이러한 행동이 차별로 간주될 수 있는지 궁금합니다.

Answer: 그러한 종류의 생각이나 행동도 분명히 차별입니다. "Orhan Holding Group의 인적자원 정책 및 관행은 모든 채용, 승진, 이동 및 보상 절차가 공정하게 진행되는 것을 보장합니다." 성별 또는 기타 사유를 근거로 회사 내에서 차별하는 것은 용인될 수 없습니다.

Question: 회사 내 부서장의 자녀를 채용하고자 합니다. 이 것이 규정에 어긋나는지 궁금합니다.

Answer: 만약, 채용절차가 회사가 정한 바와 같이 이루어졌고, 채용하고자 하는 사람이 가족과 한 부서에서 일하는 것이 아니며, 해당 포지션에 가장 적합하다면 규정에 어긋나지는 않습니다.



E. 직원의 사생활 보호 및 괴롭힘 방지 정책

직원의 모든 사생활 보호 외에도 신체적, 성적 및 정서적인 프라이버시도 보호됩니다.

•직장 내 또는 업무상 목적으로 모인 어떠한 다른 환경에서도 괴롭힘이나 폭행을 통해 직원의 프라이버시를 위반하는 것은 법과 윤리강령에 위배됩니다. Orhan Holding 및 회사는 그러한 행위들을 절대 용납하지 않습니다. 우리의 목표는 직원들이 괴롭힘 없는 근무환경에서 일하도록 만드는 것입니다.

•성폭력 및 성적으로 진보적인 성향을 통해 언어로 개인의 신체적인 고결함을 침해하는 것은 성희롱으로 정의됩니다. 따라서, 이러한 맥락에서 정의될 수 있는 어떠한 행동도 금지되어 있습니다.

•또한, 괴롭힘을 신고한 사람들에 대한 부정적인 태도나 행동을 보이거나, 조사 과정에 협조하는 사람들에게 불만을 제기하는 사람들도 마찬가지로 용납되지 않습니다.

F. 직장 내 폭력, 약물/알코올 남용, 무기 소지 위반

- 근무지에서 주류 또는 약물 등 행실에 영향을 미치는 것들에 취해서 근무하거나, 소지, 섭취, 제공하는 등의 행위는 금지되어 있습니다.
- 직장에서 위협, 협박 또는 기타 폭력 사용 및 스포츠 목적으로 운반한 무기들을 포함한 무기류에 대한 사내 반입은 허락되지 않습니다. (단, 경비원에게는 허가된 무기류 소지가 가능합니다.)



G. 안전, 보건, 환경 정책

- **안전 및 건강:** Orhan Holding은 직원의 안전 및 건강을 핵심 가치로 여깁니다. 또한, 현지국가에는 안전한 작업장을 장려하기 위해 고안된 광범위한 법률들이 있습니다. 이 법률은 엄격하게 시행되며, 안전 관련 법률을 이해하고 준수하기 위해서는 광범위하고 지속적인 교육과 정기적인 안전 감사가 필수적입니다.

- **환경 보호:** 각국의 모든 정부 기관에서 환경 보호를 위한 엄격한 법규를 시행하고 있습니다. 또한, 집행 당국은 기업과 직원들에게 심각하게 관련 법규를 위반하는 경우, 형사 고소를 진행하려는 경향이 강합니다. 환경법은 Orhan Holding 운영의 여러 측면에 대해 규정하며, 특히 대기, 토양, 하수로 방출될 수 있는 물질에도 적용됩니다. 실수로 방출 또는 유출되는 사고 및 활용되거나 생산된 화학 물질이 건강에 위협이 될 수 있음을 나타내는 새로운 정보는 반드시 정부 기관에 보고해야 합니다. 또한, 많은 정부들이 회사가 새로운 화학 물질을 제조하거나 수입하기 전에 사전 통지를 요구합니다. 환경 관련 감사를 위한 광범위하고 지속적인 직원 교육 프로그램과 효과적인 프로그램이 필수적입니다.



Rules of Practice

1.Orhan Holding은 시설의 안전한 운영과 환경, 직원, 고객 및 사업을 수행하는 지역사회 사람들을 보호하기 위해 최고 수준의 표준을 준수해야 합니다. Orhan Holding은 안전, 건강 및 환경 관련 문제들을 모든 비즈니스 활동의 필수적인 요소로 만들고, 비즈니스를 공공적 기대 수준에 맞추기 위해 지속적으로 노력함으로써 비즈니스를 강화합니다.

2.Orhan Holding은 안전 및 환경 사고뿐만 아니라 모든 부상 및 업무상 질병의 예방, 무사고 및 무재해를 목표로 생각합니다. Orhan Holding은 직원의 업무 외적인 안전을 또한 도모합니다. Orhan Holding은 건축 단계에서 모든 시설에 대한 환경 영향을 평가하고, 디자인, 건축, 운영, 유지보수를 함으로써, 지역사회가 안전하고 수용 가능하도록 하며, 환경을 보호합니다. Orhan Holding은 비상 사태에 대비하고, 지역사회가 그에 대한 준비를 개선할 수 있도록 리더십을 제공할 것입니다.

4.Orhan Holding은 폐기물 발생 제로를 추진할 것입니다. 폐기물 처리의 필요성을 최소화하고, 자원을 절약하기 위해 원재료를 재사용하고, 재활용할 것입니다. 폐기물은 안전하고, 책임감 있게 처리 및 폐기되며, Orhan Holding은 건강과 안전에 심각한 잠재적 리스크가 있는 물질들에 대해 우선순위를 두고 배출량 제로를 추진할 것입니다.

5.Orhan Holding은 석탄, 석유, 천연가스, 물, 광물 및 기타의 천연 자원을 효율적으로 사용하는데 최선을 다하며, 야생 동물의 서식지를 개선하기 위해 토지를 관리할 것입니다.



Question: 회사에서 수년 간 일했던 충성심 강한 동료가 최근 퇴직을 하고 컨설팅 회사를 차렸습니다. 그는 저에게 그가 개발하는데 많은 노력을 기울였던 설문지를 보내 달라고 하였습니다. 이 설문지가 보안 문서인지 궁금하고, 제가 어떻게 하면 되는지 궁금합니다.

Answer: 비밀 유지는 비즈니스 윤리 강령의 필수 요소입니다. 공개될 경우, 회사에 불리하게 작용하는 정보 및 시스템을 포함하여 그룹 경쟁력의 기반이 되는 정보는 비밀로 간주됩니다. 이러한 정보는 Orhan Holding Group을 위해서만 사용되어야 합니다.

그러한 정보는 우리의 제한된 권한 내에서 오직 관련자들만 공유되어야 합니다. 그러한 노력을 통해 개발된 설문지는 회사에게 노하우의 일부를 보유하고 있을 수도 있으므로 비밀로 간주될 수 있습니다. 그것이 Orhan Holding의 노하우의 일부인 경우, 공유해서는 안됩니다. 의심스러운 경우, 관리자에게 문의하십시오.

Question: Orhan Holding Group의 하청 업체에서 일하는 저의 지인이 자신의 사장이 직원들의 사회 보장 보험을 가입시키지 않아, 낮은 가격의 견적이 가능하다고 말합니다. 하도급 업체의 이러한 불법 관행에 대해 우리 회사가 책임이 있나요? 이 정보를 회사와 공유해야 하나요?

Answer: 그렇습니다. 하청 업체의 불법 관행은 당사 그룹의 명성에 해를 끼칠 수 있습니다. 우리는 Orhan Holding의 비즈니스 윤리 규정을 위반하는 회사와 계속해서 협력할 수 없습니다.

Orhan Holding은 청렴성과 적법성의 기준을 충족하는 비즈니스 파트너와 협력하는 것을 목표로 합니다.

III. 시행 규정

Orhan Holding Group 회사는 국제적으로 사업을 수행할 수 있으므로, 상황에 따라 다른 국가의 법률 및 규정이 적용될 수 있습니다.

타 국가에서 사업을 수행하면서 발생하는 윤리적 불확실성과 망설임에 직면할 때, 해당 국가에서 확립된 규정을 먼저 준수해야 합니다.

해당 국가 국가의 규정을 준수하는 것이 Orhan Holding이 채택한 윤리적 가치에 배치되는 결과를 초래할 경우, 우리는 현존하는 윤리 강령 및 절차 내에서 해결책을 찾아야 합니다.



IV. 책임 관계



A. 직원의 책임

Orhan Holding의 윤리강령과 관련 정책 및 절차는 우리가 어떻게 행동해야 하는지, 어떻게 업무를 수행해야 하는지에 대한 윤리 규범을 정의합니다. 이 규정을 준수하는 것은 모든 직원의 중요한 책임입니다. Orhan Holding Group의 모든 직원의 책임은 다음과 같습니다.

- 모든 상황에서 법과 규정에 따라 행동하십시오.
- Orhan Holding 사업 윤리 강령을 읽고, 강령의 내용과 원칙 및 가치를 배우고, 이해하고, 내재화 하여 행동하십시오.
- Orhan Holding 및 회사를 위하여 일반적이고 비즈니스와 관련된 정책과 절차를 숙지하십시오.
- 본인 또는 타인의 잠재적 위반에 대해서는 관리자 또는 인사팀에 문의하십시오.
- 본인 또는 타인의 위반 가능성은 신속하게 보고하되, 관리자, 인사팀, 윤리 준수 책임자, Regional 임원 또는 윤리 위원회에 신분을 밝히거나 또는 밝히지 않고, 구두 또는 서면으로 통지합니다.
- 행동 강령과 문제 해결에 관한 행동을 안내하기 위해 정의된 "윤리적 결정에 대한 절차와 방법"을 따르십시오.
- 윤리 위원회와 협력하십시오.

B. 부서장의 책임

Orhan Holding Group의 관리자는 Orhan Holding의 윤리강령의 틀 안에서 직원을 위해 정의된 추가적인 책임이 있습니다. 관리자의 책임은 다음과 같습니다.

- 윤리 강령을 촉진하는 회사 문화 및 근무 환경을 조성하고 유지하십시오.
- 직원들에게 윤리 강령을 교육하고, 실천하는 데 있어 역할 모델이 되어야 합니다.
- 직원들이 윤리 강령에 관한 질문을 표현하고 불만이나 의견서를 제출할 수 있도록 지원하십시오.
- 상담 시 진행해야 할 사항에 대한 지침을 제공하고, 제기된 모든 윤리적 문제를 성실하게 검토하고, 필요한 경우 신속하게 윤리 위원회에 보고하십시오.
- 윤리적 위험을 최소화하고, 윤리강령 준수를 위하여 필요한 방법과 접근 방식을 구현하는 식으로 관리자의 책임하에 모든 업무 프로세스를 구성하십시오.



C. 윤리 준수 담당자의 책임

- 회사 내 윤리 관련 질문 및 이슈들에 대해 직원들에게 지침과 컨설팅을 제공합니다.
- 회사 내에서 해결할 수 없거나 윤리 위원회의 추가 조사가 필요한 윤리적 위반 행위를 관리합니다.
- 윤리 위원회를 통해 지시되는 사내의 윤리 위반 사항들을 해결합니다.
- 윤리적 이슈들에 대한 질문, 통지, 그에 대한 해결책 등에 대하여 정기적 또는 요청 시 윤리 위원회에 보고합니다.
- 윤리 위원회에 의하여 수행되는 조사에 대한 사내의 커뮤니케이션 창구 역할을 하며, 필요 시 조사를 지원합니다.
- 회사 내 Orhan Holding의 윤리강령 프로그램의 효과를 모니터링하고, 실행을 지원합니다.

D. 기타 책임들

- Orhan Holding 및 회사 최고 경영진은 Orhan Holding의 비즈니스 윤리 강령 또는 특정 회사의 비즈니스 윤리 강령을 효과적으로 시행하고, 촉진시키는 문화에 대한 책임이 있습니다.
- 윤리 강령과 관련된 윤리 규정 및 정책들은 Orhan Holding Group 인사 부서에서 검토하고, 수정 및 문서화하며, 개정은 Orhan Holding 회장의 승인을 받아 공지됩니다.
- Orhan Holding 및 회사의 인사 부서는 다음과 같은 책임이 있습니다.
 - 윤리 강령을 직원들에게 안내하고, 관련 정책 및 규정들에 대한 정기적인 윤리 교육을 제공하며, 직원들과 본 주제에 대한 지속적인 의사 소통을 수행합니다.
 - 신규로 입사한 직원이 윤리 강령을 읽고, 본 내용을 직원에게 안내하여, 직원 선언서에 서명하도록 하십시오.
 - 매년 초 직원이 비즈니스 윤리 준수 서약에 서명하도록 하고, 업데이트 하십시오.
- Orhan Holding 및 회사의 경영진은 윤리 위원회와 협력하며, 다음과 같은 책임이 있습니다.
 - 윤리강령의 틀 내에서 제기된 불만이나 신고의 비밀성을 보장하고, 그러한 고충을 제기 한 직원을 보호합니다.
 - 고충을 제기하거나, 신고한 직원의 직무에 대한 안정성을 제공합니다.
 - 고충 및 신고가 시의 적절하고, 공정하고, 일관성이 있고, 세심하게 조사될 수 있도록 보장하며, 위반 시에는 필요한 조치를 취합니다.

V. 윤리 강령의 미준수

윤리 강령 또는 회사 정책 및 절차를 위반하는 사람은 최대 해고를 포함한 징계 조치가 취해질 것입니다.

또한, 징계 조치는 윤리 강령에 위반되는 부적절한 행동을 승인하거나, 지시한 사람 뿐 만 아니라, 문제를 제기하지 않거나, 자신이 인지한 위반의 가능성을 신고하지 않는 사람에게도 적용됩니다.



Question: 주말에 스코틀랜드에 사는 동생이 터키에서 일주일 동안 머무를 예정입니다. 그렇지만, 저는 교육으로 인해 일주일 동안 호텔에 머무를 예정입니다. 제 미안함을 달래기 위해, 회사가 저에게 지원한 차를 빌려준다면, 그룹의 윤리 원칙에 위반되는 것입니까?

Answer: 직원에게 할당된 모든 자원은 현지의 절차와 일반적인 정책들에 근거하여 사용할 수 있습니다. 당신의 업무 및 개인적 용도로 회사가 지원한 차량은 회사의 외부 사람에게 제공될 수 없습니다.

A. 윤리 위원회

윤리 위원회는 Orhan Holding Group 회사의 윤리 강령 위반과 관련된 모든 불만 및 신고 내용을 조사하고 해결할 책임이 있습니다.

윤리위원회는 Orhan Holding의 회장에게 직접 보고하며, 다음과 같이 3명으로 구성됩니다.

의장: Mr. Selçuk Gezdur (이사회 임원)

위원: Mrs. Evrim Bayam (이사회 임원)

위원: 사안에 따라 별도 임명



B. 윤리 위원회의 업무 수행 원칙

윤리 위원회는 아래에 명시된 원칙으로 활동을 수행합니다.

- 고충 및 신고 내용, 신고자에 대한 신분은 비밀로 유지합니다.
- 가능한 비밀리에 조사를 수행합니다.
- 관련 부서에 조사와 관련된 정보, 문서, 증거들을 직접 요청할 권한이 있으며, 모든 정보와 문서는 조사 대상의 범위 내에서만 분석할 수 있습니다.
- 조사 과정은 서면으로 기록되며, 정보와 증거 및 문서 등이 기록에 추가됩니다.
- 기록 내용에 의장과 윤리 위원회 위원이 서명합니다.
- 조사는 신속하게 처리되며, 최대한 빠르게 해결합니다.
- 윤리 위원회의 결의안은 즉시 시행됩니다.
- 관련 부서 및 기관에 결과를 통보합니다.
- 윤리 위원회 의장과 위원은 해당 직무를 수행하는 동안 독립적으로 행동하며, 부서의 상사와 조직 계층의 영향을 받지 않습니다. 그들은 해당 사건에 대한 압력이나 제안을 받지 않습니다.
- 윤리 위원회에서 필요하다고 판단하는 경우, "전문가의 의견"을 구할 수 있으며, 그 필요성을 확인하기 위하여 전문가와 상담할 수 있습니다.



VI. 의사결정 방법 및 절차



여러분은 행동계획을 결정하는 지침으로서, 아래 정의된 단계들을 따라야 하며, 스스로에게 아래의 질문들을 물어야 합니다.

1. 이슈, 의사결정 및 문제의 명확화

- 규정에 맞지 않다고 생각되는 일을 하라는 요청을 받았습니까?
- Orhan Holding 및 회사의 상황을 알고 있으며, 사업 윤리를 준수하지 않거나 불법일 수 있는 비즈니스 동료에 관해 인지하고 있습니까?
- 결정을 내리는 과정에서 비즈니스 윤리에 따라 어떻게 행동해야 하는지 의문이 있습니까?

2. 결정하기 전 고려 사항

- 당신의 의문점이나 문제가 무엇인지 명확하게 정의하고 정리하십시오.
- 왜 딜레마에 빠졌는지 자문하십시오.
- 그에 대한 대안과 결과들을 고려하십시오.
- 누가 영향을 받게 되는지 생각하십시오.
- 다른 사람들과 상담하십시오.





3. 행동 계획의 수립

- 당신의 책임을 정의하십시오.
- 모든 관련 사실과 정보를 검토하십시오.
- 관련 회사 정책, 절차 및 직업윤리를 고려하십시오.
- 리스크를 검토하고, 줄일 수 있는지 고민하십시오.
- 최선의 행동 계획을 수립하기 위해 노력하십시오.
- 다른 사람들과 상담하십시오.

4. 결정에 대한 테스트

- 윤리적으로 물어봐야 할 질문들을 검토하십시오.
- 회사의 핵심 가치 측면에서 당신의 결정을 검토해 보십시오.
- 회사의 정책, 법률 및 직업적인 기준들을 고려했는지 확인하십시오.
- 수립된 행동 계획을 다른 사람들과 상의하고, 그 의견들을 검토하십시오.



5. 결정에 대한 실행

- 의사결정한 내용과 및 그 이유를 관련된 사람들과 공유하십시오.
- 당신이 습득한 내용을 공유하십시오.
- 당신의 성공 사례를 다른 사람들과 공유하십시오.

Question: 회사 동료들이 자신들의 비밀번호를 잊고, 저의 공유 폴더 비밀번호를 묻습니다. 동료들에게 제 비밀번호를 공유하는 것이 문제가 될 수 있습니까?

Answer: 그렇습니다. 해당 비밀번호는 개인정보에 해당합니다. 당신의 비밀번호를 통해 만들어진 어떠한 실수도 당신에게 책임이 있다는 것을 유의하십시오. "회사 정보, 사용자 코드 및 유사한 정보들은 비밀 정보이며, 허가된 사용자 이외의 사람들에게 공개될 수 없습니다."



Question: 저는 제 상관이 저에게 요구하는 것이 회사의 규칙에 반하고, 더 나아가 법률을 위반한다고 믿습니다만, 상관에게 이 것을 말하는 것을 망설이고 있습니다. 만약 제가 윤리 위원회에 이 사실을 공유한다면, 그는 제가 한 것으로 이해를 할 것이라 생각하며, 그로 인한 상관의 반응이 두렵습니다. 어떻게 하면 됩니까?

Answer: 부정하게 생각하고 행동하는 사람들이 있을 수 있습니다. 만약 당신에게 요청된 것이 업무 윤리 규정이나 정책 또는 법률에 위배된다고 믿는다면, 당신의 생각을 해당 상관과 공유하십시오. 우리의 규칙과 정책은 "어떠한 부정행동을 인지하고, 필요한 통보를 하지 않는 사람들에게도 부정행동을 하는 사람들과 동일한 조치가 취해질 것입니다." 그룹 및 회사의 경영진은 불만 및 신고에 대해 비밀을 보장하고, Orhan Holding의 원칙 및 윤리위원회와 협력을 통하여 불만 및 신고를 한 사람을 보호할 책임이 있습니다.

Question: 간밤에 제가 출력한 보고서를 가지 갔는데, 프린터에서 직원들의 급여정보가 포함된 문서를 보게 되었습니다. 사무실에는 저 밖에 없었습니다. 누구에게도 문제가 발생되기를 원치 않았지만, 그러한 정보들이 담긴 문서를 남겨 놓아서 안된다고 생각합니다. 그냥 남겨 놓아야 할까요? 어떻게 해야 합니까?

Answer: 윤리 규정에서는 "비밀 정보의 비밀 유지를 위해 필요한 조치를 취해야 합니다."라고 말합니다. 해당 보고서들을 봉투에 담아서 아침에 관련 담당자에게 전달하십시오.



Question: 때로 경쟁사에 대한 재미있고, 유용한 정보가 담긴 이메일을 받습니다. 이 메일을 친구들과 공유해도 되는지요?

Answer: 출처나 정확성이 검증되지 않거나 소문과 같은 정보가 들어있는 사람 또는 법인 관련 내용은 회사의 이메일 계정을 통해 유포되어서는 안됩니다. 회사 이메일 계정을 통해 커뮤니케이션이 일어나게 되면, 그러한 내용들이 사실이라 할지라도 경쟁사 및 해당 메일에서 언급된 회사들의 평판을 악화시킬 수 있습니다. 또한, 당신 및 회사가 그로 인해 고발을 당할 수도 있으므로, 그러한 스팸성 메시지에 대한 회사 이메일 유포는 허락되지 않습니다.

Question: 저는 조달 관련 업무를 담당하고 있습니다. 제 처남이 한 달 전 한 회사의 PM으로 임명이 되었고, 지금은 협력업체로서 우리와 관계를 맺고자 합니다. 그 회사는 예전에 우리와 함께 일한 적이 있습니다. 어떻게 하면 됩니까?

Answer: 이해의 상충 관련 정책에서는 직원과 관련된 제3자 또는 친구, 가족과 사업 관계를 맺는 것을 금지합니다. 예를 들어, 조달팀에서 근무하는 직원은 가족이 근무하는 회사를 협력업체로 거래하는 일을 피해야 합니다. 이사회 회장의 동의 하에 예외적으로 거래할 수 있으며, 당신은 당신의 PM에게 그러한 상황을 명확하게 설명하고, 의사결정을 위한 이사회에 참여할 수 없습니다.

Question: 저는 프로젝트 관리팀 일합니다. 약간의 집수리가 필요한데, 업무상 추천된 회사 중 하나가 집수리 서비스를 제공한다는 것을 알게 되었습니다. 해당 회사의 사장은 저렴한 가격으로 집을 수리해 주겠다고 말했습니다. 어떻게 할까요?

Answer: 이해의 상충 관련 정책은 고객, 협력업체, 하청 또는 기타 비즈니스 관계를 맺은 회사와 개인적인 비즈니스 관계를 맺는 것이 금지하고 있으며, 해당 회사가 제시한 가격이 시장에서 합리적이고, 단독으로 해당 회사에 주문을 넣을 권한이 없는 경우 제안을 수락할 수 있습니다.

본 내용은 라인 관리자에게 해당 비즈니스 관계에 대해 서면으로 보고할 것을 권고합니다. 만약, 해당 회사의 견적가격이 시장 가격보다 낮다면, 다른 회사와 거래하는 것을 추천합니다.

Question: 저는 아내와 함께 이웃들이 필요로 하는 물건들을 파는 미용품을 오픈할 계획으로, 회사에 필요하지 않은 저의 재능을 활용해 보고자 합니다. 가게가 오픈되면, 아내는 근무시간 중에 가게를 운영하게 되고, 제가 아내를 지원하게 되는데, 이러한 저의 계획이 그룹의 규정에 위반되는지 궁금합니다.

Answer: 그룹의 비즈니스 윤리 규정에 규정된 상황이 예상되는 경우에는 위반이 됩니다. 그룹의 규정에서 "직원은 직간접적으로 도소매업 또는 장인의 자격을 갖추게 되는 활동에 참여할 수 없으며, 어떠한 상황에서도 근무시간 중 사내외에서 보수 또는 기타 혜택을 고려하여 타인 또는 타사를 위하여 일하는 것은 허락되지 않습니다."라고 규정합니다.

Question: 부서장의 저에 대한 태도에 대해 불편함을 느낍니다. 그는 저에게 저녁식사를 함께 하자고 물었고, 서로 외로울 때에는 부적절한 관계의 가능성에 대해서도 언급을 하였습니다. 제가 어떻게 하면 될까요?

Answer: 신체적으로 노출하지 않아야 할 부분들의 노출에 대한 물리적 접촉이 없는 성적인 농담이나 행동도 성희롱으로 정의됩니다. 따라서, 모든 직원은 그러한 정의에 속한다고 판단되는 어떠한 행동도 금지됩니다. 또한, 성희롱에 대해 보고 또는 고충을 제기하거나 조사에 협조하는 이들을 방해한다면, 누구든 용납되지 못할 것입니다. 만약, 부서장 또는 다른 동료직원이 그러한 성희롱적 행위와 관련이 있다면, 인사팀 또는 윤리 위원회에 연락하여 주십시오.

Question: 저에게 주어진 업무에 대하여 시기 적절하게 마무리를 합니다. 그렇지만, 제 상사는 제 책상이 정리되지 않은 것에 대해 문제를 제기합니다. 이런 경우에 저는 어떻게 일을 할까요? 만약, 제 책상이 계속 정리되지 않는다면, 제 인사평가 기록에 그 사실을 기록하겠다고 협박하며, 저를 힘들게 합니다. 저는 그러한 상사의 행동이 "개인 사생활 침해" 또는 "괴롭힘"에 해당한다고 생각합니다. 어떻게 생각하십니까?

Answer: 당신은 회사의 정책을 강요하는 상사의 주장을 괴롭힘이라 생각하여서는 안됩니다. 당신의 상사는 단지 비밀 관리에 대한 회사 정책의 준수를 요청하는 것이고, 근무장소에 대한 효율성과 효과성을 확보하기 위하여 인간적인 측면에서 당신에게 요청하는 것입니다. 당신의 상사는 회사의 문서나 책자들을 정리/관리하는 책임이 있고, 규정과 관련된 중요한 정보들을 관리하고, 시스템을 효과적으로 정비할 책임이 있습니다. 그러므로, 당신은 개인의 사생활 침해가 아니라 당신의 직무와 관련하여, 3정5S 활동에 대한 업무상의 지시 및 경고라고 받아들여야 합니다.

VII. 4 가지의 기본 고려 사항

1. 표준 준수

- 이 행동은 법률, 규칙 및 전통에 대해 어긋나지 않습니까?

2. 공정성

- 이 행동은 합리적이고 공정합니까?

3. 영향

- 이 행동이 공개적으로 알려질 경우 고통을 유발합니까?

4. 현실 인식

- 이 행동이 부정적이거나 원하지 않았던 생각들을 유발할 수 있습니까?

본 윤리 강령의 위반 가능성과 관련하여, 질문이 있거나 우려 사항이 있는 경우, 이메일, 우편 및 전화를 통해 윤리 위원회에 직접 연락하실 수 있습니다.



E-mail : etikkurul@orhanholding.com
ethicsboard@orhanholding.com



Phone : +90 224 444 89 98



Address : ORHANHOLDING
Attn: Ethics Board
Ovaakça Çeşmebaşı
Mah. İstanbul Cad.
No:661 Os mangazi-
Bursa TURKEY



Orhan Holding



Orhan Holding

www.orhanholding.com