

ERGO

Türkiye

Etik Kurallar Yönetmeliği

İçerik:

Bu Etik Kurallar, tüm personele meslektaşları ve yöneticileri ile müşterileri ve en azından kamu ilişkilerinde uygun davranmalarını sağlamak için rehberlik etmeyi amaçlamaktadır. Hedef, çalışanların, dolayısıyla ERGO şirketlerinin ve Grubun bütünlüğünü teşvik etmektir.

Doküman Kodu	ES.PL.KYU.16.T-07
Versiyon	7.0
Yürürlük Tarihi	20.12.2017
Hazırlayan	Serdal GAZCILAR / Kurumsal Yönetim & Uyum
Gözden Geçiren	Seda HACIOĞLU / CFO
Onaylayan	Yönetim Kurulu (20.12.2017 Tarih ve 2017/93 Sayılı Karar)
Yayınlanma Tarihi	09.04.2018
Gözden Geçirme Tarihi	Gerektiğinde
Zorunluluk Seviyesi	Şirket İç Süreç Dokümanı

DOKÜMAN DAĞITIM GRUBU

Yönetim Kurulu Direktörler Müdürler Bölge Müdürleri Tüm Şirket **AGORA**

İlave Dağıtım Seçenekleri:

DEĞİŞİKLİK KAYDI

Ver. No.	Tarih	İsim	Değişiklikler	Durum
0.1	12.12.2017	Serdal Gazcılar	Taslak doküman iletildi	Taslak
0.2	20.12.2017	Seda Hacıoğlu	Taslak dokümana ön onay verildi	Taslak
7.0	20.12.2017	Yönetim Kurulu	Doküman onayı	Yürürlükte

İÇİNDEKİLER

I. GİRİŞ.....	3
II. KURALLAR.....	3
1. Amaç ve Uygulama Kapsamı.....	3
2. Genel Prensipler.....	3
3. Sosyal Kurallar.....	4
4. Dürüstlük/Kamu Algısı.....	4
5. Çıkar Çatışmaları.....	4
6. Gizlilik ve Veri Koruma.....	4
7. İçeriden Bilgi Sızdırılmasıyla İlgili Kurallar.....	5
8. Ticari Suçların, Kara Para Aklamanın ve Mali Yaptırımların Engellenmesi.....	5
9. Rekabet ve Anti Tröst Kuralları.....	5
10. İş Ortaklarıyla ve Müşterilerle Olan İlişkiler.....	5
11. Bilgi ve İletişimin Doğruluğu.....	5
12. Kurumsal Varlıkların Korunması.....	6
13. Çevre Koruma.....	6
14. Bağışlar ve Sponsorluk.....	6
15. İhlaller Halindeki Uygulama ve Raporlama.....	6
16. Şüpheli İşlemlerin Rapor Edilmesi.....	7
III. EKLER.....	7

TABLO ve ŞEKİL İNDEKSİ

I. GİRİŞ

Bu Etik Kurallar, tüm personele meslektaşları ve yöneticileri ile müşterileri ve en azından kamu ilişkilerinde uygun davranmalarını sağlamak için rehberlik etmeyi amaçlamaktadır. Hedef, çalışanların, dolayısıyla ERGO şirketlerinin ve Grubun bütünlüğünü teşvik etmektir.

II. KURALLAR

1. Amaç ve Uygulama Kapsamı

(1) Bu Yönetmelik, ERGO Grubu Holding A.Ş. ve ERGO Grup Şirketlerinin (Yönetmelikte “ERGO Türkiye” olarak da anılır) ve bu şirketlere bağlı ¹ alt kuruluşların tüm personeli, üst düzey yöneticileri ve yönetim kurulu üyeleri için geçerli, en önemli kural ve prensipleri içermekte olup bundan böyle kısaca “çalışanlar” olarak anılacaklardır.

(2) Bu Yönetmelik, ERGO Türkiye'nin tüm masa başında ve sahada çalışan ekipleri için geçerlidir. Bu Yönetmelik, sadece ERGO Türkiye Sigorta Grubu çalışanları için geçerli olmakla kalmaz aynı zamanda diğer sektörlerde faaliyet gösteren ERGO Grup şirketleri çalışanları için de geçerlidir.

(3) İlgili ERGO Türkiye yönetim mensupları, Etik Kuralların (ve tüm ilgili belgelerin ve iş anlaşmalarının) şirketlerinde yayınlanmasından ve uygulanmasından sorumludur.

(4) Yönetmeliğin denetim kurullarında, danışma kurullarında veya ERGO Türkiye bünyesindeki benzeri kurumlarda veya ERGO Türkiye'nin temsilcisi olan dış şirketlerde görev yapan kişilerce de gözetilmesi gerekir.

(5) Bu Yönetmeliğin amacı, ERGO Türkiye'de çalıştıkları sürece çalışanların uyması gereken temel yasal gereklilikler hakkında net bilgi sunmak ve kılavuzluk etmektir.

(6) Belirli yönergeler veya mevzuatlar içerisinde ayrı ayrı birimler ya da şirketler için iş etiği kuralları yer alması durumunda bunlar bu Yönetmeliğin yanı sıra herhangi bir sınırlandırma olmadan geçerli olacaktır ancak bu Yönetmeliğe aykırı olmamaları gerekir.

2. Genel Prensipler

(1) Faaliyetlerimizin tabi olduğu ana prensip, faaliyet gösterdiğimiz her bölgedeki yargı yetkisini düzenleyen kanunlara uymaktır. Tüm çalışanlar, faaliyetlerimizle ilgili olan yasal ve denetim amaçlı mevzuatlara uymak zorundadır. Bu durum, hem kendilerine iletilen kurum içi talimatlar ve direktifler için hem de iş anlaşmaları, toplu iş sözleşmeleri ve iş güvenliği mevzuatları için geçerlidir. Diğer bir prensibimiz ise amacı mevzuatı açıkça ihlal etmek amaçlı işlemlere taraf olmaktan kaçınmaktır.

(2) Yasal veya denetim amaçlı mevzuatlara uyulmaması veya bu Yönetmeliğin ihlal edilmesi, ERGO Türkiye'nin itibarını zedeleyebilir. Buna ek olarak, kamu cezalarının (para cezası, iş faaliyetlerimizin durdurulması) gelmesine neden olabilir. Yönetmeliğin kasten ya da büyük bir ihmal sonucunda ihlal edilmesi de çalışanın kişisel iş sözleşmesinin bir ihlali olarak kabul edilebilir ve dolayısıyla da disiplin cezasına neden olabilir. Yaptırımlar ihlalin ciddiyetiyle doğru orantılı ve tutarlı olmalıdır.

¹ Bağlı şirketler ERGO'nun doğrudan ya da dolaylı olarak kontrol edebildiği şirketlerdir.

3. Sosyal Kurallar

Amacımız, tüm ERGO Türkiye çalışanları arasında sosyal nitelikli ve sorumlu davranışlar geliştirerek güvene ve işbirliğine dayalı bir çalışma ortamını teşvik etmek ve korumaktır.

Bu olgu, bireylerin onurunu, mahremiyetini ve kişilik haklarını gözetmeyi getirir.

Tüm çalışanlar; ırk, etnik köken, cinsiyet, din, ideoloji, fiziksel engel, yaş veya cinsel kimlik nedeniyle (dolaylı da olsa) ayrımcılığı veya eşit olmayan muameleyi engellemeyi veya ortadan kaldırmayı görev kabul etmelidir.

Aynı şekilde zorbalığa, diğer ayrımcılık yanlısı faaliyetlere, tacize, şiddet veya bu gibi tehditlere ya da diğer asosyal davranışlara hiçbir şekilde müsamaha gösterilmeyecek olup derhal sona erdirilecektir.

4. Dürüstlük/Kamu Algısı

ERGO Türkiye; müşterilerinin, çalışanlarının, hissedarlarının ve en önemlisi de kamuoyunun kendisine olan güvenine bağımlıdır. Çalışanlar, mesleki sorumluluklarının bir parçası olarak bu hususu akıllarında bulundurmalıdır. Bu sadece mesleki görevlerin profesyonel ve dikkatli bir şekilde yerine getirilmesini içermekle kalmaz zamanda üçüncü tarafların yasal haklarına dikkat edilmesini ve saygı gösterilmesini ve de kamuoyu nezdinde ERGO Türkiye'nin itibarını zedeleyen ayrımcı hareketlerden kaçınılmasını da kapsar. ERGO Türkiye yöneticileri ve üst düzey yönetimi, davranışları bakımından ele alındığında belirli bir rol model olma sorumluluğu taşır.

Resmi nitelikli etkinlikler dahil olmak üzere Şirket etkinliklerinin planlanmasında ve hazırlanmasında, bu prensiplere uyulması şarttır. Resmi nitelikli tüm etkinliklerde Şirketin katılımı ve itibarı konusuna gereken özenin gösterileceği konusunda fikir birliği ile varılmış bir kabul vardır.

5. Çıkar Çatışmaları

Kaçınılmaz çıkar çatışmalarını en kısa zamanda fark etmek ve onlara profesyonel ve adil davranmak tüm çalışanların çıkarıdır. Çalışanlar, kişisel çıkarları ile ERGO'nun, MünichRe'nin ve müşterilerimizin çıkarları arasında kalacakları durumlardan kaçınmak zorundadırlar.

Örneğin hediye alıp vermek, davetler gibi, kamu görevlileri veya ikincil faaliyetler ile bağlantılı çıkar çatışmaları. Detaylar "Çıkar Çatışmaları Rehberi"nde **(EK-1)** bulunmaktadır. Hedef, çalışanların, dolayısıyla ERGO Şirketlerinin ve Grubun bütünlüğünü teşvik etmektir

6. Gizlilik ve Veri Koruma

(1) Çalışanlar, gizlilik niteliği taşıyan tüm ERGO Türkiye kurum içi bilgileri ve şirket bilgilerini gizlilik içerisinde saklamak mecburiyetinde olup müşterilere/iş ortaklarına ilişkin ya da bunlardan gelen tüm gizli bilgiler de dahildir. Bir bilgi, gizli ibaresi taşıyorsa ya da şirket, ticaret sırrı içerdiği açıksa gizli kabul edilir. Herhangi bir şüphe olması halinde bölüm yöneticisine veya Kurumsal Yönetim ve Uyum Departmanına başvurulabilir. Gizli bilgiler genel olarak operasyon ve ticaret hayatı sırlarını içermenin yanı sıra yayınlanmamış rapor detaylarını ve muhasebe verilerini içerir.

(2) Gizli bilgilerin, üçüncü taraflar aleyhine ifşa edilmesi engellenmelidir. Kurum içerisinde değerlendirilse ve ERGO Türkiye bünyesinde işlem görse bile genel prensibe göre gizli

bilgiler sadece, resmi görevlerini yerine getirmek için bilmesi gereken çalışanlara sunulabilir ("gizli bilgi" prensibi).

(3) Çalışanların veri koruma mevzuatına uymaları ve kişisel bilgiler (örneğin tıbbi veriler) başta olmak üzere gizli bilgilerin üçüncü taraf erişimine karşı korunmasını temin etmeleri zorunludur.

7. İçeriden Bilgi Sızdırılmasıyla İlgili Kurallar

ERGO Türkiye çalışanları dışarıya bilgi sızdıramaz, yetkisiz kişilere kurumla ilgili bilgiler ifşa edemez ya da sunamaz ve de kurum içi bilgilere dayanarak bu gibi kişilere yatırım tavsiyelerinde bulunamaz.

8. Ticari Suçların, Kara Para Aklamanın ve Mali Yaptırımların Engellenmesi

(1) Tüm çalışanlar, ERGO Türkiye'nin ve özellikle sigortacılar olmak üzere şirketlerin, sahtekârlık amaçlı faaliyetler kapsamında suiistimal edilmemesi için ellerinden geleni yapmak zorundadır. ERGO Türkiye Suistimallerin Önlenmesine İlişkin Prosedürü; özellikle "suiistimal" ifadesiyle ilgili olarak detayları, herhangi bir suiistimal şüphesi olduğu hallerde benimsenecek prosedürü ve herhangi bir suiistimalin söz konusu olup olmadığını belirlemeye yönelik süreci anlatır.

(2) Tüm çalışanlar, ERGO Türkiye'nin para aklama aracı olarak ya da diğer yasa dışı amaçlarla (özellikle terörün finansmanı) suiistimal edilmemesini temin edecektir. Mevcut ticari ve mali yaptırımların gözetilmesi gerekir. Yasadışı eylem şüphesi olduğunda veya kanuni hükümlerin ve yaptırımların uygulanması ve kapsamı hakkında herhangi bir şüphe olması halinde 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun uyarınca Uyum Görevlisi'ne danışılmalıdır.

9. Rekabet ve Anti Tröst Kuralları

ERGO Türkiye ve şirketleri, etik ve yasal açıdan kabul edilebilir yollarla iş hedeflerini elde etmek konusunda kararlıdır. Bunun için adil ve yasalar dahilindeki rekabet araçlarını kullanırız.

Anti tröst ve kartel kanunlarının kuralları, her bir çalışmamız için bağlayıcı nitelik taşır.

10. İş Ortaklarıyla ve Müşterilerle Olan İlişkiler

İş ortaklarımızla ve müşterilerimizle olan ilişkilerimiz, adalete ve şeffaflığa dayanır. Sigorta müşterilerimize kapsamlı hizmet ve öneriler sunarak çıkarları açısından en iyi kararları verebilmelerini sağlamayı hedefliyoruz. Müşterilerimizden ve eski müşterilerimizden gelen şikayetleri, gereken dakiklik ve adalet prensibine göre işleme alıyoruz. Müşterilerimizden tahsil edilen paraları uygun bir şekilde yöneteceğiz.

11. Bilgi ve İletişimin Doğruluğu

(1) Sadece kurum içi kullanıma yönelik olmalarına veya kurum dışı iletişim amaçlı olmalarına bakılmaksızın tüm kayıtlar ve raporlar doğru, tam ve gerçeğe uygun olmalıdır. Bu özellikle ticari defterlerin ve hesapların tutulması için geçerli olsa da ERGO Türkiye'nin ve de bağlı şirketlerinin iş gelişimi ve mali durumu hakkındaki diğer raporları da kapsar.

(2) Sadece şirket yönetimi veya açıkça yetkilendirilen çalışanlar (örneğin basın sözcüsü), medyaya ERGO Türkiye Medya İlişkileri Prosedürü'ne uygun olarak resmi açıklamalarda bulunabilir veya medya ve hissedarlarla iletişim kurabilir.

12. Kurumsal Varlıkların Korunması

(1) ERGO Türkiye'nin varlıkları, sadece maddi varlıkları ve mülkleri içermekle kalmayıp işle ilgili gayri maddi varlıkları da (fikri mülkiyet hakları) içerir.

(2) Her bir çalışan, sadece izin verilen işle ilgili amaçlar için kullanılacak olan ve hiçbir şartta yasadışı ticari amaçlarla kullanılmayacak olan kurumsal varlıkların korunmasından sorumludur. Şirketin işletme kaynaklarının kullanılmasına ilişkin kurum içi yönergeler ve diğer şirket mevzuatlarına uyulması gerekir (telefon, bilgisayar, internet ve diğer bilgi teknolojileri).

(3) Kurum varlıklarını korumaya ve nihayetinde sorumluluk risklerini azaltmaya yönelik önemli kurallar, hukuki ve kurum içi güvenlik/emniyet mevzuatlarında ve iş anlaşmalarında (örneğin kriz yönetimi, acil durum eylem planı ve bilgi güvenliği konulu) yer almakta olup tüm çalışanların bu kurallara uyması gerekir.

13. Çevre Koruma

ERGO Türkiye çevre ve iklim koruma konusundaki sorumluluklarının bilincindedir. Yürürlükteki Çevre Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar çalışanlar tarafından gözetilecektir. Buradan yola çıkarak, Şirketin ve de çalışanlarının kararlarında ve faaliyetlerinde çevresel faktörleri göz önüne alması ve mümkün olduğu kadar negatif etkilerden kaçınması veya bunları en aza indirmesi bir yükümlülük haline gelir.

14. Bağışlar ve Sponsorluk

(1) ERGO Türkiye bağışta² bulunurken ve sponsor olurken, ilgili kanunlara uyulmasına ve geçerli kurum içi kuralların gözetilmesine dikkat etmelidir. Siyasi partilere yapılacak olan bağışlar sadece yasalarca izin verilen sınır içerisinde olabilir ve önceden şirket yönetiminin onayının alınması gerekir.

Aksi halde ERGO Türkiye tarafından sadece hayır kurumlarına ve kâr amacı gütmeyen kurumlara bağış yapılabilir.

(2) ERGO Türkiye tarafından yapılacak ancak uygun herhangi bir karşılığı olmayan diğer gönüllü ödemelere veya katkılara izin verilmeyecektir.

15. İhlaller Halindeki Uygulama ve Raporlama

(1) Bölüm yöneticileri, çalışanlarının Yönetmelik içeriği hakkında bilgi sahibi olmasını ve Yönetmeliğin kendileri için geçerli olan kural ve prensiplerinin gözetilmesini temin edecektir ki çalışanlar, Yönetmelikte yer alan davranış kurallarına uyabilsin. Yönetmelik ile ilgili olarak danışmak ve sorular sormak için Kurumsal Yönetim ve Uyum Departmanına başvurulabilir.

(2) Özellikle suistimal, yolsuzluk, muhasebe yolsuzlukları veya benzeri ceza hukuku ve medeni hukuk nezdinde sonuçlar doğurması muhtemel diğer ihlaller halinde kanunun veya bu Yönetmeliğin kurallarının ciddi bir şekilde ihlal edildiği bilgisini alan çalışanlar; Bölüm Yöneticilerini, İç Denetim veya Kurumsal Yönetim ve Uyum Departmanını, Suistimal Önleme

² Bağışlar; siyasi, bilimsel veya yardım amaçlı programlara veya özellikle degeceği düşünülen kültürel girişimlere destek vermek amacıyla verilen hediyelerdir.

Görevlisini veya ticari suçun veya benzeri yasa ihlallerinin olduğu hallerde kurum dışı Ombudsmanı bilgilendirecektir. Ombud Prosedürü **EK-2**'de anlatılmıştır. Bu prosedür, çalışanların söz konusu suçları yetkili kamu makamlarına ve denetim makamlarına rapor etme yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz. İhlallere ilişkin raporlar, gizlilik içerisinde ve gerekli sağduyu ile işleme alınacaktır. Bir ihlal hakkında makul nedene dayalı bir şüphe olması durumunda Kurumsal Yönetim ve Uyum Departmanı (veya başka bir ilgili birim), alınan bilginin gizliliğini korumaya devam ederken diğer taraftan da konunun incelenmesi için İç Denetim Departmanını veya duruma göre veri koruma görevlilerini, MASAK Uyum Görevlisini veya diğer yetkili kişileri sürece dahil edebilir. Baştan beri bilginin yanlış olduğunu bilen çalışanlarımız ya da durumu açıkça görmüş olması gereken çalışanlarımız hariç olmak üzere hiçbir çalışanımız, herhangi bir olumsuzlukla karşı karşıya kalmayacaktır.

16. Şüpheli İşlemlerin Rapor Edilmesi

26323 sayılı ve 11.10.2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra yürürlüğe giren 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Önlenmesi Hakkındaki Kanun ve ilgili mevzuatlar uyarınca herhangi bir şüpheli işlemin MASAK'a (Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığı) rapor edilmesi gerekir.

Herhangi bir şüpheli işlem tespit edilmesi halinde, parasal sınıra bakılmaksızın çalışanlar, ERGO Türkiye'nin MASAK Uyum Görevlisine bildireceklerdir. MASAK Uyum Görevlisi kanun nezdinde tanınan yetkiler ve sorumluluklar uyarınca durumu değerlendirecek olup gerekirse MASAK'ı bilgilendirecektir.

III. EKLER

EK-1 Çıkar Çatışmaları Rehberi

EK-1.1 Kayıt Formu

EK-2 Ombud Prosedürü

**Bu doküman sadece ERGO Türkiye iç kullanımı içindir.
Tüm şirket dışı paylaşımlar için önceden Risk Yönetimi Departmanı onayı alınmalıdır.**

The ERGO logo is positioned in the top right corner of the page. It consists of the word "ERGO" in a bold, red, sans-serif font. The background of the top of the page features a decorative graphic with overlapping red and white curved shapes.

Çıkar Çatışmaları Rehberi

İÇİNDEKİLER

Giriş	2
Hediyelerin Alınması ve Verilmesi	2
Kuralın Amacı	2
Hediyelerin Tanımlanması	2
Hediyelerin ve Davetlerin Kabul Edilmesi.....	2
Nakit, Nakit Benzeri Hediyeler ve Diğer Mali Değeri olan Hediyeler	3
Kuponlar da dahil Maddi Hediyeler	3
Yemeklere ve Diğer Etkinliklere Davet.....	3
Çekilişler ve Şans Oyunları	3
Hediye ve Davet Verilmesi	4
Nakit, Nakit Benzeri Hediyeler ve Diğer Maddi Değeri olan Hediyeler	4
Kuponlar da dahil Maddi Hediyeler	4
Yemeklere ve Diğer Etkinliklere Davetler	4
Seminerler, Konferanslar ve Ticari Fuarlar.....	5
Kamu Görevlilerine Verilen Hediyeler	6
Yönetici Onayı.....	6
Hediyenin Şeffaflığı.....	7
Şahsi Çıkarla Şirket Çıkarları Arasında Çatışma	7
Sözleşmelerin İmzalanması	7
İkincil Faaliyetler.....	7
Bağlı Taraflar	8
EKler	8

TABLO ve ŞEKİL İNDEKSİ

Şekil 1 - Hediyelerin ve Davetlerin Kabul Edilmesi.....	4
Şekil 2 - Hediyelerin ve Davetlerin Verilmesi.....	5

Giriş

Çıkar Çatışması Rehberi (buradan sonra Rehber olarak anılacaktır) tüm ERGO Grup Şirketleri yönetim personeline, ofis personeline, saha personeline (beraberce Çalışanlar olarak anılacaklardır) ve ayrıca bu personeli istihdam eden alt şirketlere dönük olarak düzenlenmiştir.

Rehber, ERGO Etik Kuralları'nın "Çıkar Çatışması" maddesini detaylandırmakta ve netleştirmektedir.

Hediyelerin Alınması ve Verilmesi

Kuralın Amacı

Mevcut iş ilişkisi kapsamında hediye alınması ve verilmesi bu hediyelerin uygun seviyede olması/kalması kaydı ile standart ve izin verilebilen bir durumdur.

Fakat, bu seviyenin aşılması halinde sorumlu şahıs rüşvet ve yolsuzluk suçlaması ile karşı karşıya kalabilir. Rüşvet ya da yolsuzluk birçok kanuna göre suç sayılmaktadır ve önemli durumlarda hapis cezası ile cezalandırılabilir. Ayrıca, dahil olan şirketler yasal mercilerin vereceği cezai kararlar ve ciddi prestij kaybı gibi sonuçlarla da karşı karşıya kalabilmektedirler.

Cezai sonuçlarından bağımsız olarak; hediyelerin müşterilerden ya da üçüncü taraflardan (örneğin tedarikçiler ya da iş ortaklarından) alınması ya da bunlara verilmesi potansiyel olarak müşteriler ve çalışanlar için bir çıkar çatışması doğurabilecek nitelikte eylemlerdir. Bu tür çıkar çatışmalarının ortaya çıkması engellenmelidir. Kaçınılmaz çıkar çatışması sonuçları ise denetlenen ve belgelenen süreçler takip edilerek engellenebilir. Bu tür bir süreç hem çalışanların kusurlarının önüne geçmeli hem de olası çıkar çatışmalarının ortaya çıkışını ve sonuçta yaşanabilecek prestij kayıplarını engellemelidir.

Hediyelerin Tanımlanması

Hediyeler her türden fayda sağlayan şeylerdir ve özellikle aşağıdakiler bu kapsama dahildir:

- Nakit, Nakit Benzeri Hediyeler ve Diğer Mali Değeri olan Hediyeler
- Kuponlar da dahil olmak üzere Maddi Hediyeler
- Yemeklere ve Etkinliklere Davetler
- Çekiliş Biletleri ve Şans Oyunları
- Seminerler, Konferanslar ve Ticari Fuarlar

Resmen ilan edilmiş satış yarışmalarından kazanılan ödüller hediye olarak kabul edilemez.

Hediyelerin ve Davetlerin Kabul Edilmesi

Olası çıkar çatışmalarının engellenmesi için çalışanlar ve onların yakınları uygun kabul edilen seviyeleri aşan hediyeleri, davetleri ve diğer teklifleri üçüncü taraflardan kabul etmemelidirler. Çalışanlar bu kuralı müşterilerine ve iş ortaklarına uygun zamanlarda anlatmalıdırlar. Fakat müşterinin bu gerçeği bilmesine rağmen çalışana hediye teklif etmesi halinde hediye kabul edilmesine izin verilmesi ancak aşağıdaki kurallara bağlı olacaktır.

Nakit, Nakit Benzeri Hediyeler ve Diğer Mali Değeri olan Hediyeler

Nakit, nakit benzeri ve diğer maddi değeri olan hediyeler kabul edilemez, yasaklanmıştır. Bu kapsama çekler, havaleler, fiyat indirimleri, komisyonlar ve diğer benzeri hediyeler girer.

Kuponlar da dahil Maddi Hediyeler

Zaman zaman verilen ve **40.00 EUR'a kadar** değeri olan hediyeler kabul edilebilir.

Örnek:

Bir çalışan doğum günü hediyesi olarak bir iş ortağından 20.00 EUR değerinde bir hediye alır. Şirketteki 25. yılını kutlamak için aynı çalışan aynı yıl 39.00 EUR değerinde bir kahve masası hediyesi alır. Bu çalışan her iki hediye de kabul edebilir.

Maddi hediyelerin **40.00 EUR'un üzerinde** değeri olması fakat reddedilemeyecek bir durumun oluşması halinde, iş ilişkisinin niteliğine bakılarak, çalışanlar hediye kabul ederler ve sonrasında hediye Uyum Departmanına teslim ederler. Yani hediye reddedilmesinin karşı tarafı kızdıracağı/gocunduracağı durumlarda bu yola başvurulur.

Uyum Departmanı bu hediyein yardım derneklerine verilmesini sağlar ya da yönetsel olmayan pozisyonda çalışanlara tüm şirkete önceden duyurulan bir çekiliş ile dağıtır. Bazı özel durumlarda hediye fiziksel envantere kaydedilip ERGO ofislerinde sergilenebilir. Bu ofis hediye alan personelin ofisi de olabilir.

İstisnai durumlarda, çalışanın hediye kendi elinde tutmak istemesi halinde çalışan bir hayır kurumuna aynı değerde bağış yapmak zorunda kalacaktır. Bu olasılık örneğin kişiye özel tasarlanmış hediyeler için geçerlidir. Ödeme kar amacı gütmeyen ve Uyum Departmanı tarafından belirlenmiş olan hayır derneğine yapılacaktır. Ödemenin yapıldığı Uyum Departmanı tarafından ibraz edilecek bir ödeme dekontu ile kanıtlanır.

Yemeklere ve Diğer Etkinliklere Davet

Yemek davetleri uygun seviye ise kabul edilebilir.

Diğer etkinliklere davetler (örneğin kültür ve spor faaliyetlerine) çalışanın yöneticisinin ön onayına tabidir. Davetin değeri davet edilen şahıs başına **150.00 EUR üzerinde** ise Uyum Departmanının onayı da mecburidir. Değerin **500,00 EUR üzerinde olması** durumunda ise sorumlu yönetim kurulu üyesi ile Uyum Departmanının ön onayı zorunlu olacaktır.

Davetler iş ilişkileri ile alakalı olmalıdır. Bu sebeple sadece davet eden şahıs ya da onun temsilcileri de o davete katılıyorsa çalışan tarafından kabul edilebilir.

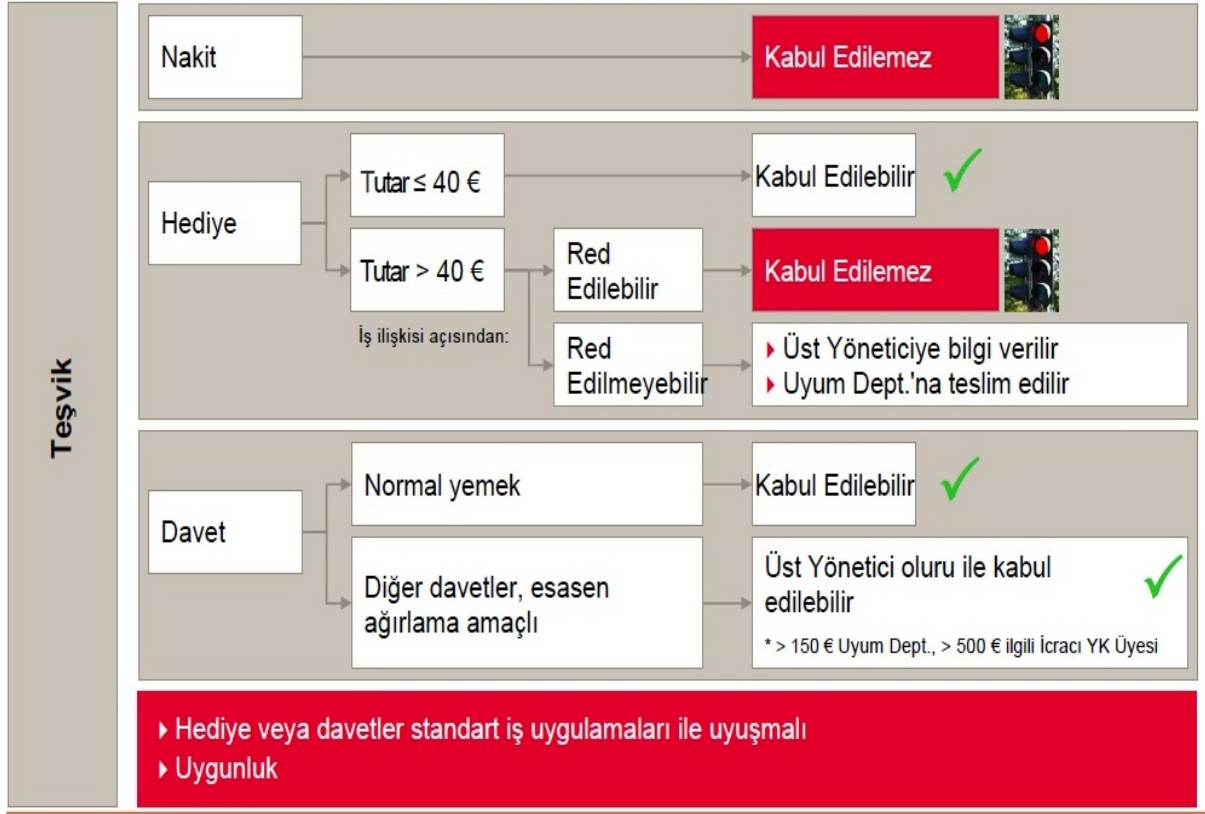
Örnek:

Bir çalışan bir iş ortağı tarafından bir eğlence gösterisine davet ediliyor. İnternette yapılan araştırma gösteriyor ki bu gösterinin bilet değeri 78.00 EUR'dur. Çalışan bu daveti ancak üstünün onayı ile kabul edebilir.

Çekilişler ve Şans Oyunları

Çalışanlar çekilişlere katılma biletlerini kabul edebilirler ve üçüncü taraflarca organize edilen şans oyunlarına katılabilirler. Fakat çekiliş mutlak adil olmalıdır yani çalışanın kazanması için önceden düzenlenmiş bir tertip olmamalıdır.

Şekil 1 - Hediyelerin ve Davetlerin Kabul Edilmesi



Hediye ve Davet Verilmesi

Çalışanlar üçüncü taraflara iş faaliyetleri ile ilgili (iş ile ilgili çıkar sağlayan) hediyeler ya da faydalar sunamazlar. Hediyeler ve davetler uygun bir seviyede tutulmalı ve iş kararlarını etkileme amacı gütmemelidir.

Nakit, Nakit Benzeri Hediyeler ve Diğer Maddi Değeri olan Hediyeler

Nakit, nakit benzeri ve maddi değeri olan hediyeler (çekler, havaleler, fiyat indirimleri, komisyonlar ve benzeri) yasaklanmıştır.

Kuponlar da dahil Maddi Hediyeler

Zaman zaman verilen ve **40.00 EUR'a kadar** değeri olan hediyeler verilebilir. Hediyein değeri daha yüksekse yönetici onayı gereklidir.

Örnek:

Uzun süredir çalışılan bir iş ortağı kendi şirketinden ayrılıyor ve bir çalışan ona 100.00 Avro değerinde bir hediye vermek istiyor. Bu hediye ancak yönetici onayı ile beraber verilebilir.

Yemeklere ve Diğer Etkinliklere Davetler

Yemek davetleri uygun seviye ise verilebilir.

Diğer etkinliklere davetler (örneğin kültür ve spor faaliyetlerine) çalışanın yöneticisinin ön onayına tabidir. Davetin değeri davet edilen şahıs başına **150.00 EUR üzerinde** ise Uyum Departmanının onayı da mecburidir. Değerin **500,00 EUR üzerinde** olması durumunda ise sorumlu yönetim kurulu üyesi ile Uyum Departmanının ön onayı zorunlu olacaktır.

EK-1 Çıkar Çatışmaları Rehberi

Davetler iş ilişkileri ile alakalı olmalıdır. Bu sebeple sadece davet eden çalışan ya da onun temsilcileri de o davete katılıyorsa davet verilebilir.

Şekil 2 - Hediyelerin ve Davetlerin Verilmesi



Seminerler, Konferanslar ve Ticari Fuarlar

Bu tür etkinliklere dönük davetler verilebilir ve kabul edilebilir fakat aşağıdaki ön gereklilikler yerine getirilmiş olmalıdır:

- Davet bir organizatör, sergi sahibi, sponsor ya da ERGO şirketi tarafından yapılmış olmalıdır.
- Davet ortaksız olarak yapılmalıdır.
- Genel olarak bir uzmanlık ya da ticari konudaki bir etkinlik olmalıdır. Eğlence amaçlı bir etkinliğe dönük davet söz konusu ise eğlence ile ticari amaçlar/uzmanlık arasında etkinliğin içeriği bakımından anlamlı, dengeli bir ilişki olmak zorundadır.
- Yeme içme hizmetleri etkinliğin seviyesine ve süresine uygun olmalıdır.
- Misafirler için etkinlikte verilen hediyeler etkinliğin alanı ile ilgili ve minimal değerde olmalıdır (minimal değerdeki reklam ve eşantyon gibi).
- Seyahat ve barınma masrafları davet edilen tarafça ya da onun işvereni tarafından karşılanır yani davetiyenin/davetin bir parçası değildir.
- Çalışanlar bir davet vermeden önce yöneticilerinin onayını alırlar (müşteri seminerleri bu kapsamdan beridir).

Kamu Görevlilerine Verilen Hediyeler

Devlet memurlarına ve özel kamu hizmeti gerçekleştiren kişilere verilen ödüllere özel bir önem atfedilmelidir. Böyle durumlarda çalışanların kabahatli duruma düşmesi ve buradan kaynaklanan prestij kaybı riskleri son derece somuttur.

Devlet memurları denildiğinde resmi dairelerdeki personel, yargıçlar ve kamu hukukuna göre devlet memuru olarak kabul edilen diğer tüm şahıslar anlaşılmalıdır. Bir kamu idaresi ya da mercii tarafından belirli bir özel görevi/kamu hizmetini ifa etmek için belirli bir süre için atanmış diğer özel/sözleşmeli görevliler de devlet memuru statüsünde anlaşılır.

Kamu hizmeti yükümlülüğü taşıyan şahıslar ilgili kamu dairesinin yöneticisi olmasa dahi kamu hizmetinin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm kaynakları ve yönetimi sağlayan şahıslar ya da yüklenici şirketler de bu paragraf kapsamındadır.

Devlet memurları ya da kamu hizmeti yüklenicileri arasında aşağıdakiler bulunur:

- Kamu Denetim Otoriteleri personeli
- İl idareleri ya da tapu kadastro, imar izinleri dairesi gibi kamu idareleri personeli.
- Yargıçlar ve savcılar gibi Adalet Bakanlığı çalışanları
- Noterler, hükümet üyeleri ve vekiller gibi devlet memurları
- Toplu konut idaresi gibi kamu şirketi çalışanları
- Şehir kanalizasyon, atık işleri, su işleri vb. şirketler gibi belediye şirketleri çalışanları
- Şehir idaresine ait tasarruf bankaları, kredi kefalet kuruluşları gibi resmi-yarı resmi kurumların çalışanları

Yerli ya da yabancı devlet memurlarına, kamu hizmeti ile görevlendirilmiş şahıslara bunların bağımsızlığına hanel getirecek şekilde hediyeler verilemez. Bu kapsama yasal hizmetlerin ifa edilmesi amacı ile verilen hediyeler de girer (kolaylaştırma ödemesi).

Bu gruplara verilecek hediyeler her zaman için Uyum Departmanının yazılı ön onayını gerektirir (reklam ve çikolata, lokum, şeker gibi minimal değerdeki eşantyonlar, kolonyalar ve benzeri çok küçük şeyler hariç).

Yönetici Onayı

Gerekli onay işbu Rehber¹ gereği ilk yönetici tarafından verilmelidir. Yöneticiye aşağıdaki bilgiler verilmelidir:

- Hediye alacak olanın ve verecek olanın adı
- Hediyein ya da davetin tipi (tip, kapsam ve zaman/tarih)
- Hediye değeri (örneğin gerekli ise internet araştırılarak veya tahmini olarak belirlenir)
- Hediye verilmesinin sebebi
- Aradaki iş ilişkisinin kısa bir tarifi (örneğin devam eden bir iş ilişkisi sebebiyle mi yoksa yeni bir pazarlık sürecine dönük olarak mı ya da iş ilişkisinin sona erdirilmesi hasebi ile mi hediye verilmektedir?)

¹ ERGO Sigorta A.Ş. Yönetim Kurulu Üyeleri için, ERGO Sigorta A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı ve ERGO Sigorta A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı için de ERGO Sigorta A.Ş. CFO'su onay verir.

EK-1 Çıkar Çatışmaları Rehberi

- Bu bağlamda önemli olabilecek diğer özel durum ve yapılması gerekli görülen açıklamalar.

Onayı verecek yönetici, davetin uygun olup olmadığını ve bir çıkar çatışmasına yol açıp açmayacağını değerlendirdikten sonra onay verir ya da reddeder.

Çalışan isteği ve hediye onayını belgelemek zorundadır. Kayıt formunu **(EK-1)** kullanabilir ya da bu amacı sağlayan diğer bir belgeyi kullanabilir.

Hediyenin Şeffaflığı

Üçüncü taraflara hediye verirken aşağıdaki maddeler dikkate alınmalıdır:

- Mektuplar şirket antetli olarak gönderilmelidir.
- E-postalar iş hesabından gönderilmelidir.
- Teklif ya da davet alıcının resmi adresine ya da iş adresine gönderilmelidir.
- Hediyenin tipi ve kapsamı (program başlıkları, yeri ve zamanı gibi) net bir şekilde tanımlanmalıdır.
- Devlet memurlarına verilen hediyeler mutlaka devlet memurunun yöneticisinin de onayı ile verilmelidir. Örneğin hediye sunumunda “Sorumlusu olduğunuz daireye dönük olarak takdim ettiğimiz hediyemizin öncesinde onaylanması ricalarımızla” gibi bir ibare kullanılmalıdır.

Şahsi Çıkarla Şirket Çıkarları Arasında Çatışma

Tüm çalışanlar, kendi şahsi çıkarlarının ERGO ve Munich Re ya da alt şirketlerinin çıkarları ile çatışmamasını temin edeceklerdir.

Her çalışan kendi şahsi çıkarlarının ERGO ve Munich Re ya da alt şirketlerinin çıkarları ile çatışabilme riskinin farkında olarak hareket edecektir.

Sözleşmelerin İmzalanması

Sözleşmelerin imzalanması ve verilmesi çıkar çatışmasına işten sorumlu personelin sözleşmenin verileceği kişi ile şahsi (özel yaşamda) bağlantılı olması halinde ortaya çıkabilir. Böyle durumlarda yöneticinin onayı gerekir. Kişisel ilişkilerin yanlış yüklenici seçilmesine sebep olmasına izin verilmemelidir.

Örnek:

Bir çalışan bir onarım işinin bir firmaya havale edilmesinden sorumludur. Bu sözleşmeyi kayın biraderine vermek istemektedir. Sözleşme kayın biraderin şirketine ancak nesnellik kriterlerine göre uygunsa (diğer teklif veren firmalarla kıyaslama açısından) ve yönetici onaylarsa verilebilir.

İkincil Faaliyetler

Yöneticiler çalışanların diğer faaliyetlerinden ilgili faaliyet çalışanın çıkarlarını etkilediği ölçekte haberdar olmalıdırlar.

Örnek:

İnsan Kaynakları Departmanında çalışan bir personel boş zamanlarında çalıştırdığı bir spor kulübünün genç takımına verdiği koçluk hizmeti karşılığında bir ödeme almıştır. Bu faaliyetin

EK-1 Çıkar Çatışmaları Rehberi

rapor edilmesine gerek yoktur. Ama bir üniversitede insan kaynakları ile ilgili olarak verdiği dersler için ücret alan bir çalışan bu faaliyetini şirkete bildirmek zorundadır.

Bağlı Taraflar

Bağlı taraflar çalışanın evliliği, yaşam ortaklığı, kardeşleri ya da birinci dereceden akrabalarının (anne, baba, çocuklar) doğrudan ya da dolaylı olarak çalışanın disiplin sorumluluğu altında olmaları anlamına gelir.

Bu akraba ve yakınlar çalışanın mesleki ve kişisel çıkarları arasında bir çatışmaya sebep olabilir; özellikle de doğrudan yakınlıklarda bu risk bulunmaktadır. Bu sebeple, şirket bu türden çıkar çatışmalarını erken bir şekilde tespit edip engellemelidir.

ERGO Türkiye Grup Şirketleri içerisinde 1. ve 2. derece akraba ilişkisi olan çalışanlar:

- Ast-üst olarak görev yapmamalı,
- İlk yöneticileri aynı olmamalı,
- Çalışanların özlük bilgilerine ve performansları ile ilgili bilgilere erişme ve bunlar değiştirme yetkisi bulunan görevlerde çalışanlar ise (İnsan Kaynakları ve İç Denetim Departmanı'nda yer alan görevlerde) İnsan Kaynakları Bölümü'nün yorumu ve ön onayı sonrasında ilgili Yönetim Kurulu Üyesi ve CEO tarafından verilecek görüş ve onay ile ilgili görevlerine devam edebilirler

Etkilenen taraflar ilk yöneticinin bir üstündeki yönetici ya da İnsan Kaynakları Departmanını ya da Uyum Departmanını bu tür yakınlık, akrabalık, kişisel yakınlık ilişkilerinden haberdar etmelidirler.

Şirket tüm dahil olan taraflar için bu bağlı taraflar ve/veya çıkar çatışması sorunlarını çözecek ortak bir seçeneği bulmak için çaba gösterir.

Örnek:

Bir yöneticinin kızı eğitimini tamamlıyor ve annesi ile aynı grupta çalışmak istiyor. Olası bir çıkar çatışmasının önüne geçmek için, o grupta değil de benzer sorumluluk ve kariyer şanslarına sahip olacağı diğer bir grupta istihdam edilebilir.

Durumun gerçekleri göz önüne alınarak ve özellikle de dolaylı ilişkilere bağlı olarak, karar verme sürecinde tarafsızlık ilkesinin korunması böyle durumlarda istenen sonuçların alınmasını sağlayacaktır.

Örnek:

Bir departman müdürünün eşi departman müdürünün grubunda, şirketteki yeniden yapılandırmayı da görerek, çalışma istemektedir. Bu eşin talep ettiği ödeme onayları grup ya da departman müdürü tarafından ikinci bir imza gerektirmektedir. Böyle bir durumda bu ikinci imzanın eşin kocası tarafından atılmaması makul bir çözüm olacaktır.

EKler

EK-1.1 Kayıt Formu

Başvuranın Adı:	
Yöneticisinin Adı:	
(Lütfen Doğru Kutucuğu İşaretleyin)	
<input type="checkbox"/> Hediye verilmesi (değeri 40 EUR üstü)	
<input type="checkbox"/> Bir etkinliğe davetin kabul edilmesi (kültür ya da spor olayı gibi)	
<input type="checkbox"/> Bir etkinliğe davet etmek (kültür ya da spor olayı gibi)	
Değeri:	EUR (kişi başı)
Kabul ya da davet etme tarihi:	
Alıcının/Daveti Veren Kişinin Adı:	
Hediye ya da Davetin Tipi ve Kapsamı:	
Hediye ya da Davetin Verilme/Kabul Edilme Sebebi:	
İlgili Şahısla İş İlişkisinin ya da Özel Durumun Kısa bir Tarifi:	

Davetin değeri 150 EUR üzerinde ise	Tarih:
	<i>Çalışanın imzası, departman</i>
Davetin değeri 500 EUR üzerinde ise	Tarih:
	<i>Direktör/Müdür imzası, departman</i>
	Tarih:
	<i>Uyum Departmanı imzası</i>
	Tarih:
	<i>Yönetim Kurulu Üyesi İmzası</i>

1. Giriş

Ombud prosedürü, ticari suçlara ışık tutmak için hayati önem taşıyan bir araçtır. Diğer kurum içi raporlama birimlerine ek olarak (diğerlerinin yanı sıra Denetim, Uyum Birimleri, çalışanın üstleri, personel birliği) Kurum dışı ve bağımsız bir irtibat kişisi olan ombudsman ile çalışanlar gelecekte, kanun ihlallerini şirkete gizlilik içerisinde ve istenirse isimsiz olarak ihbar etmek olanağına sahip olacaklardır (özellikle de ticari suçlarda).

Ombudsman, bir bakıma verilen bilginin ve bilgiyi verenin kimlik bilgilerinin gizliliğini korumakla yükümlüdür. Şüpheli bir durum olması halinde çalışanla olan ilişkilerinde gizlilik prensibini koruyan (sırdaş) kişi olacaktır. Ombudsman, kendisine bildirilen her bir vakayı, bilgiyi veren kişiyle şahsen görüşerek ele alacaktır. Bu yapılacak şahsi görüşme aynı zamanda suç ihbarına karşı da bir koruma niteliğinde olacaktır.

Ombudsman, 20.02.2008 tarihli Çerçeve Direktifinde yer alan ERGO sahtekarlıkla mücadele yönetimi planını destekler. Bu planın yürürlüğe girmesi sadece ticari suçları ortaya çıkarmakla kalmaz aynı zamanda suçu engellemek için nihai analizi de gerçekleştirir.

Bunun anlamı şudur:

- Prosedür, Şirketin aleyhine olan suç unsurlarını barındıran ihlallerin ortaya çıkarılması amacını güder,
- İspatlanamayan veya isimsiz olarak ortaya atılan iddialara herhangi bir şekilde itibar edilmez,
- Suçlanan kişi, suçlamalara cevap verme hakkına sahip olur,
- Artık gerekli olmayan kişisel bilgiler silinir.

2. Süreç Tanımı

Tüm ERGO Türkiye çalışanları, uygun ve genel olarak bilinen çeşitli iletişim yollarıyla (telefon, e-posta, mektup) istedikleri zaman Ombudsman ile irtibat kurabilecektir.

Şahsen yapılan görüşmede durumun gidişatına göre ombudsman olaya netlik kazandıracak, gizlilik garantisi verecek ve çalışana, kimliğini açıklayıp açıklamak istemediğini ve de durumu ERGO'ya anlatıp anlatmak istemediğini soracaktır. Çalışan kimliğini açıklamayı tercih ve/veya durumu ERGO'ya anlatmayı tercih ederse Ombudsman bulgularını kayıt altına alacaktır ve müteakip işlemlere ilişkin tavsiyelerini içeren özet bir rapor hazırlayarak bu raporu, verilerin korunduğu bir kasa odasına yerleştirecektir. Bu odaya sadece Ombudsman ve biri ERGO Hukuk İşleri Departmanı, biri İç Denetim ve sonuncusu Şirket Personeli Birliği'nden olmak üzere ERGO tarafından tayin edilecek üç kişi girebilir. Yukarıda adı geçen çalışanların her biri için bir vekil tayin edilebilecek olup bu kişi, yetkili vekil olarak görev yaparken sadece veriye erişebilir.

Görevlendirilen tüm çalışanlar, gizlilik prensibine sıkı sıkıya bağlı kalmalıdır. Alınan bir ihbar, bildirim sonrasında vakayı kimin takip edeceğine aralarında anlaşacaklardır. Gerekirse kurum dışı hizmet sağlayıcılarının desteğiyle ERGO'da daha detaylı bir inceleme yapılabilir.

Ombudsman, bir avukatın ya da doktorun tabi olduğu gizlilik yükümlülüklerine benzer yükümlülüklerle tabidir. Diğer hususlarda ise Ombudsman, StPO (Alman Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu) madde 53 ve 53a tahtında ifade edildiği üzere bir tanığın haklarına, kanıt sunmayı reddetme hakkına ve yeminli mali müşavirler (ve vekaleten hareket edenler) için tanımlanan haciz yasağı hakkına sahiptir.

Herhangi bir durumda, bilgi verenden ek bilginin alınması gerekirse bu bilgi için Ombudsmana başvurulacaktır. Ombudsman ise bilgiyi veren kişiyle tekrar irtibat kuracaktır.

Sorumlu Personel Birliği üyelerinin ilk aşamalarda bilgilendirilmesi konusunda ise Çalışanların İş Ahlakı konulu ERGO Versicherungsgruppe Grup Personel Birliği Anlaşması geçerli olacaktır (Madde 3.1 Personel Birliği Üyelerinin Bilgilendirilmesi ve Katılımı ile Grup Personel Birliği Çerçeve Anlaşması Bilgilendirme ve İletişim prosedürleri (Madde 7.3.2. İç Denetim Değerlendirmesi).

Arşivleme süresi, mümkün olduğu kadar kısa tutulmalıdır, diğer bir deyişle oluşturuldukları amaç için artık gerekli olmadıkları andan itibaren yasal saklama süresine uygun olarak veriler silinir.

Ombudsman'ın Kişisel ve İrtibat Bilgileri:

ERGO Grup için atanan Ombudsman:

Bay Markus Brinkmann

Sertifikalı bir Yolsuzluk Müfettişi olan Bay Brinkman, [bir Yeminli Denetim Şirketi olan] BDO Deutsche Warentreuhand Aktiengesellschaft Wirtschaftsprüfungsgesellschaft unvanlı firmada İç Denetim & Bütünlük Hizmetleri Departmanında Departman Şefi olarak görev yapmaktadır.

Ombudsmana telefonla, e-postayla veya standart posta yoluyla ulaşılabilir.

Adres bilgileri aşağıda verilmiştir:

Bay Markus Brinkmann

BDO Deutsche Warentreuhand AG

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Ferdinandstrasse 59

20095 Hamburg Almanya

Tüm diğer ülkelerden yapılan aramalarda 0049-40 33 47 53 74 35 numaralı telefondan ombudsmana ulaşmak mümkündür.

(Hastalık ya da izin gibi nedenlerle) Ombudsmana uzun süre ulaşamayacak olması durumunda vekili, onun yerine görüşme yapacaktır.

Belirtilen telefon görüşme saatleri dışında veya Ombudsmana (veya vekiline) erişilemediği hallerde çalışanlar, ombudsmana sesli mesaj bırakabileceklerdir.

Alternatif olarak ombudsmana aşağıdaki e-posta adresinden de ulaşılabilir:

Ombudsmann.ergo@bdo.de

ERGO Türkiye Uyum Sorumlusunun Kişisel ve İrtibat Bilgileri

ERGO Türkiye'nin Uyum Sorumlusu olarak Serdal Gazcılar atanmıştır.

Serdal Gazcılar

Kurumsal Yönetim ve Uyum Departmanı

Uyum Sorumlusu

Adres bilgileri aşağıda verilmiştir:

Saray Mah. Dr.Adnan Büyükdeniz Cad.

No:4 Akkom Ofis Park 2.Blok Kat:10

34768 Ümraniye/İstanbul

Alternatif olarak ERGO Türkiye Uyum Sorumlusuna aşağıdaki e-posta, telefon veya faks numaralarından da ulaşılabilir:

Telefon: +90 216 666 75 43

Faks: +90 216 666 77 77

serdal.gazcilar@ergoturkiye.com